# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

GRUPO 3

DNGD / MINED

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Ministerio de Educación
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

**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:

Para acceder a los documentos de un **Clic** sobre la opción de su interés:

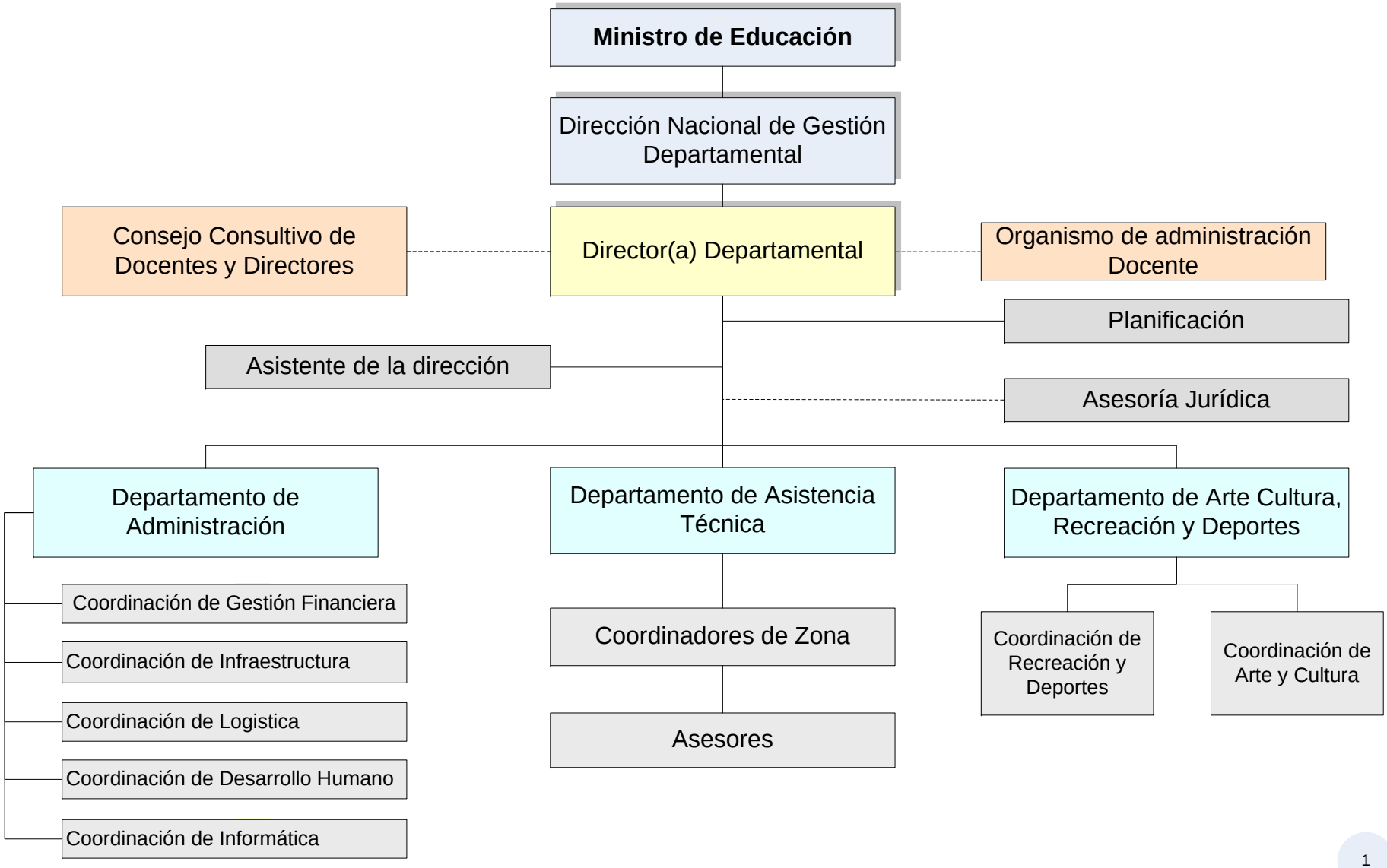

| |
|---|
| Organigramas Generales de la Dirección Departamental |
| Procedimientos: Desarrollo Humano |
| Procedimientos: Administrativos |
| Procedimientos: Pagaduría |
| Procedimientos: Logística |
| Procedimientos: Infraestructura |
| Procedimientos: Egresos |
| Procedimientos: Activo Fijo |
| Procedimientos: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


**El Grupo 3 agrupa a las Direcciones Departamentales siguientes:**

- **San Miguel**
- **Usulután**
- **La Unión**
- **Morazán**

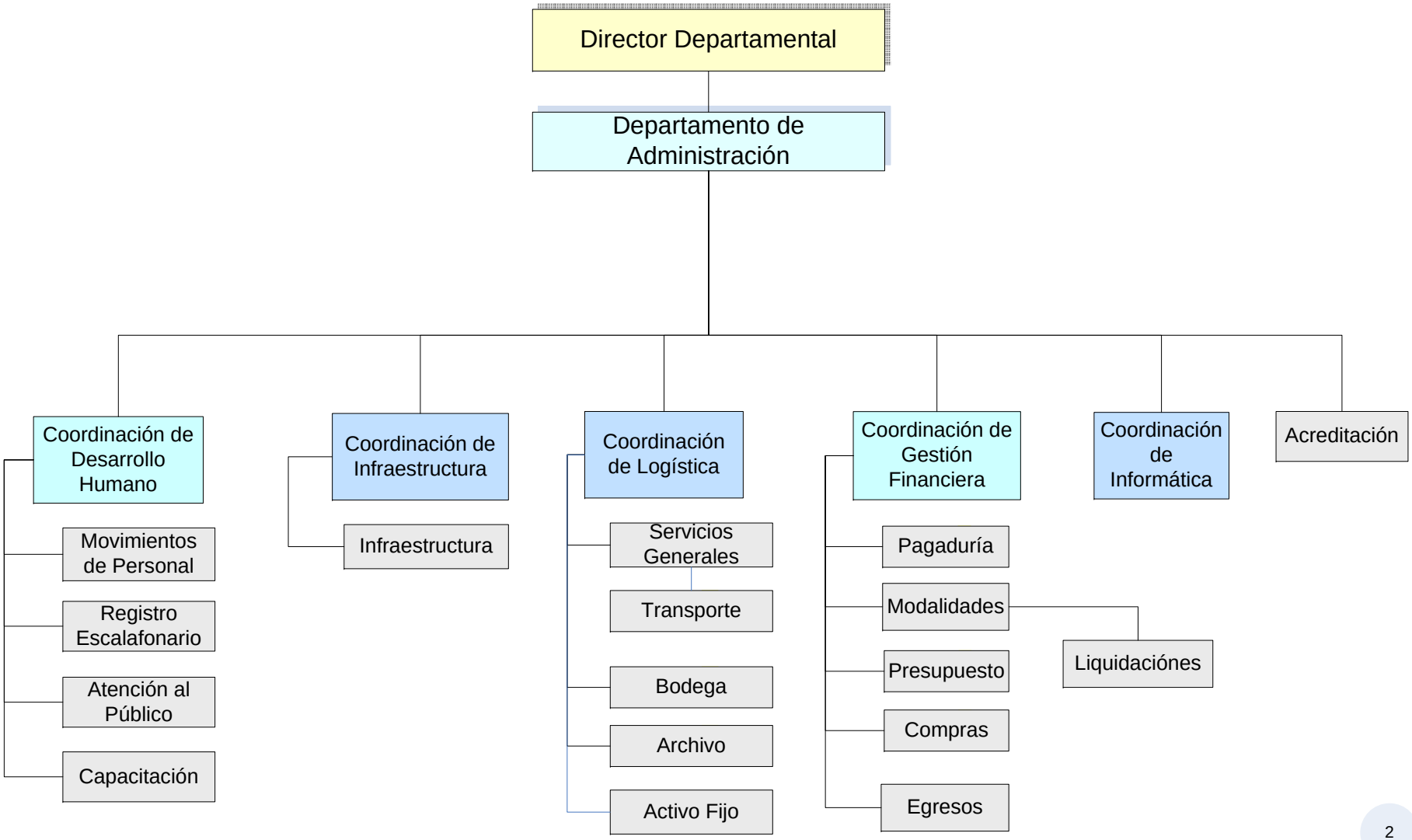
# ORGANIGRAMA GENERAL
## DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

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



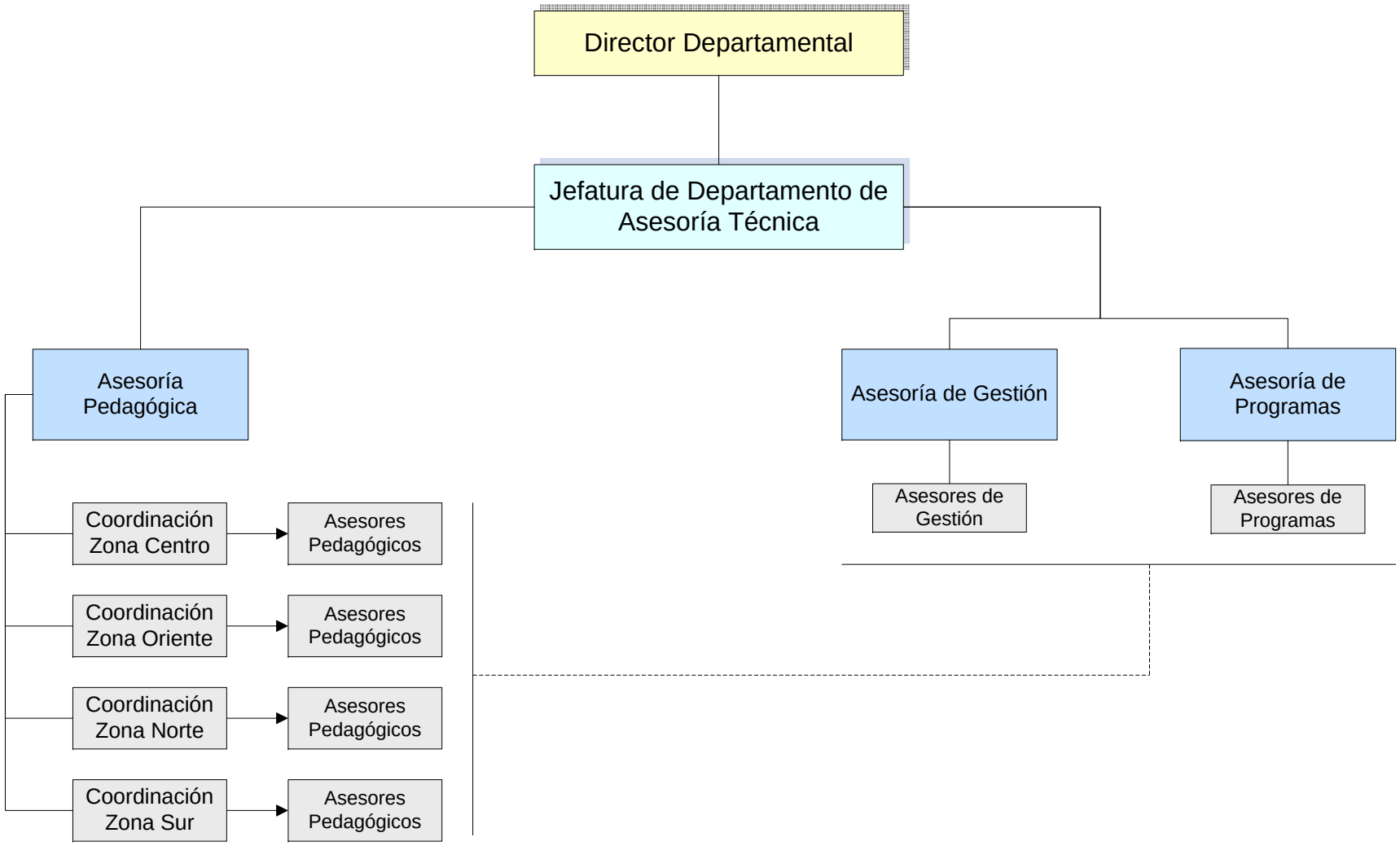
# ORGANIGRAMA GENERAL
## DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

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 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración de Planillas | PDDG3DH-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Traslados | PDDG3DH-02 | 30/08/2010 | 0 |
| 3 | Inscripción al escalafón, elaboración de carpeta y carnet | PDDG3DH-03 | 30/08/2010 | 0 |
| 4 | Elaboración de constancias de tiempo de servicio y salario de docentes fallecidos. | PDDG3DH-04 | 30/08/2010 | 0 |
| 5 | Entrega de cancelaciones de préstamos de personal docente y administrativo | PDDG3DH-05 | 30/08/2010 | 0 |
| 6 | Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio (Casos Especiales) | PDDG3DH-06 | 30/08/2010 | 0 |
| 7 | Ascenso escalafonario de personal administrativo | PDDG3DH-07 | 30/08/2010 | 0 |
| 8 | Sobresueldos | PDDG3DH-08 | 30/08/2010 | 0 |
| 9 | Destacamentos | PDDG3DH-09 | 30/08/2010 | 0 |
| 10 | Nombramiento por fallo | PDDG3DH-10 | 30/08/2010 | 0 |
| 11 | Elaboración y entrega de constancias de salario | PDDG3DH-11 | 30/08/2010 | 0 |
| 12 | Nombramiento Interino | PDDG3DH-12 | 30/08/2010 | 0 |
| 13 | Ascenso escalafonario agregado de docentes | PDDG3DH-13 | 30/08/2010 | 0 |
| 14 | Ascenso escalafonario de docentes | PDDG3DH-14 | 30/08/2010 | 0 |
| 15 | Permutas | PDDG3DH-15 | 30/08/2010 | 0 |
| 16 | Renuncias | PDDG3DH-16 | 30/08/2010 | 0 |
| 17 | Suspensiones y Despidos | PDDG3DH-17 | 30/08/2010 | 0 |
| 18 | Elaboración de Acuerdos | PDDG3DH-18 | 30/08/2010 | 0 |
| 19 | Contratación de docentes Educo a las ACE | PDDG3DH-19 | 30/08/2010 | 0 |

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_ PDDG3DH-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Miriam de Lazo<br>Rosa Zelaya<br>Rigoberto del Cid<br>Carolina de Galeas<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | ..... | 4 |
| 9.3 Generación de planillas | ..... | 7 |
| 10 Documentos de referencia | ..... | 10 |
| 11 Matriz de registros | ..... | 10 |
| 12 ANEXOS | ..... | 10 |

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **9.1 Recopilación de datos para la elaboración de planillas** | | | |
| **Información sobre movimientos** | | | |
| 10 | Director, Sub. Director o persona designada de Centro Escolar | Remiten *a Encargada de Movimientos de Personal de Desarrollo Humano* información sobre tramite de movimientos los cuales pueden incluir:<br><br>▪ *Renuncias*<br>▪ *Nombramientos por fallo*<br>▪ *Nombramientos de interinos*<br>▪ *Traslados*<br>▪ *Asignación de horas clases*<br>▪ *Sobresueldos por doble sección*<br>▪ *Asignación de sobresueldos por Dirección o Sub. Dirección*<br>▪ *Sin efectos por fallecimiento*<br>▪ *Licencias con o sin goce de sueldo*<br>▪ *Permutas*<br>▪ *Sobresueldo por tutor de modalidad flexible*<br>▪ *Sobresueldo por coordinador de modalidad flexible*<br>▪ *Sobresueldo vitalicio de director o sub directo*<br>▪ *Sobresueldo por profesor de planta de sección nocturna tercer ciclo (TCN)*<br>▪ *Sobresueldo por profesor normalista (educación nocturna de adultos ENA)*<br>▪ *Sanciones dadas por la Junta de la Carrera Docente (suspensiones, destituciones, inhabilitaciones)*<br>▪ *Destacamentos*<br><br>*Nota: Solamente las licencias con goce o sin goce de sueldo son recibidas por la Encargada de Licencias.* | |
| 20 | Encargada de Movimientos de Personal. | Recibe y revisa los documentos presentados, si todo esta correcto firma y sella de recibido. Entrega copia de recibido a persona que entrego el documento.<br><br>Registra en libro "*Control de Entrada de Documentos para Tramites de Acuerdos*" los siguientes datos:<br>▪ *Fecha*<br>▪ *Nombre del Tramite (Movimiento que realiza)*<br>▪ *Nombre de la persona*<br>▪ *Número de Infraestructura donde se va a hacer el tramite* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 30 | Coordinador de Desarrollo Humano | Asigna partida y Sub número para la "*Certificación de la plaza*".<br><br>*Nota: Cuando en la institución de donde se ha presentado la documentación no posee partida, procede a informar a Encargada de movimientos que no se puede realizar dicho trámite.*<br><br>Remite a Encargada de movimientos de personal. | |
| 40 | Encargada de Movimientos de Personal | Completa "*Ficha de datos para movimientos de personal*" en la cual ingresa la siguiente información:<br>▪ *Fecha de toma de posesión (cuando empieza el traslado)*<br>▪ *Municipio de traslado e infraestructura*<br>▪ *Número de escalafón*<br>▪ *Número de AFP*<br>▪ *Cargo ( nivel y categoría)*<br>▪ *Salario*<br>▪ *Tipo de movimiento*<br>▪ *Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo*<br>▪ *Partida y Sub Número (Que ha sido asignada previamente por Coordinador de Desarrollo Humano )*<br>▪ *"Tomar de" (En caso de tomar prestado la partida de otro numero de infraestructura)*<br><br>Remite a Encargado de movimientos de personal en DD de Usulután, Morazán, La Unión y Encargado (a) de Movimientos de personal en DD de San Miguel. | |
| 50 | Encargado de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de movimientos de personal | Apertura partida en el sistema (*A esto se le llama: asentar partida*). Para ello asocia la partida con el nombre del usuario correspondiente así como el monto de dicha partida (*cuando hay asignación de partidas de MINED*). | |
| 60 | Encargado de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Digita en módulo de generación de planilla:<br>▪ *Número de acuerdo.*<br>▪ *Descuentos de ley*<br>▪ *Cuenta bancaria.*<br>▪ *Así como fechas de ejecución de nombramiento*. | |
| **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 o con goce sueldo** | | | |
| 70 | Interesado | Remiten a Encargada de Licencias / Desarrollo Humano documentación sobre las licencias. | |
| 80 | Encargada de Licencias | Recepcióna documentación y verifica que la vigencia sea posterior a la fecha de la solicitud, así como otros datos generales. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 90 | Encargada de Licencias<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargado (a) de SIRHI | Elabora acuerdo o resolución de acuerdo al sistema de contratación que tiene la persona que presento la licencia.<br><br>Remite a Encargado de movimientos de personal en DD de Usulután, Morazán, La Unión y Encargado (a) de Movimientos de personal en DD de San Miguel. | |
| 100 | Encargado de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | 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 tardías o inasistencias** | | | |
| 110 | Director o Sub. Director o persona designada de centro escolar | Remiten (*unidad de Desarrollo Humano*) reporte de llegadas tardías o inasistencias[1], (dicho informe debe de estar debidamente sellado por el director y sub director del CE). | |
| 120 | Secretaria de Desarrollo Humano<br>……..<br>En DD de Morazán: Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe "Reporte de llegadas tardías o inasistencias".<br><br>Remite a Coordinador(a) de Desarrollo Humano. | |
| 130 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Margina y remite a Encargada de movimientos de personal para elaboración de cálculo y su respectivo descuento | |
| 140 | Encargada de Movimientos de Personal<br>……..<br>En DD de Morazán y La Unión: Coordinador(a) de Desarrollo Humano<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargado (a) de SIRHI | Recepcióna documentación y 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 Encargado de movimientos de personal en DD de Usulután, Morazán, La Unión y Encargado (a) de Movimientos de personal en DD de San Miguel. | |
| 150 | Encargado de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: | Realizan los cálculos de descuento respectivos y digitan en módulo de generación de planillas el descuento. | |

[1] 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.


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Encargado (a) de Movimientos | | |
| **Ordenes de descuento, embargos, cuotas alimenticias, orden de descuento del ministerio de hacienda.** | | | |
| 160 | Auxiliar de Pagaduría | Recibe órdenes de descuento, cuotas alimenticias, ordenes de hacienda así como cancelaciones de préstamos personales o hipotecarios. Remite a pagador(a) auxiliar mediante un listado de control. | |
| 170 | Pagador(a) Auxiliar | Recibe los siguientes documentos :<br><br>▪ *Orden de descuento por Embargo Judicial*<br>▪ *Orden de descuento del Ministerio de Hacienda con sus respectivos mandamientos de ingreso de impuesto (2 originales)*<br>▪ *Orden de descuento de procuraduría (original y copia)*<br><br>Devuelve copia de firmada y sellada a la procuraduría.<br><br>Si ya tiene un embargo el nuevo se deja en cola hasta que termine el anterior.<br><br>*Nota: Orden de Descuento de Ministerio de Hacienda se refiere a descuento por pago de renta de ejercicios de años anteriores.* | |
| 180 | Pagador(a) Auxiliar y/o colaborador(a) de Pagaduría | Archiva documento original de "*Orden de Descuento por Embargo Judicial*" en Carpeta de embargo anual.<br><br>Archiva "*Orden de Descuento de Procuraduría*" en carpeta de "*Remesas del Mes*".<br><br>Remite copias de los siguientes documentos:<br><br>▪ *Portada de "Orden de descuento por Embargo Judicial"*<br>▪ *Documento original de "Orden de descuento de Procuraduría"*<br>▪ *Copia de orden de descuento de Ministerio de Hacienda*<br>▪ *Ordenes de descuentos Personales e Hipotecarios y otros*<br><br>*En Departamental de Morazán Remite los documentos a Encargada de Movimientos de Personal.*<br><br>*En las Direcciones Departamentales de: San Miguel, Usulután y la Unión se remiten a encargado de planillas*.<br><br>*Nota:*<br>1. *Se remite solamente la portada de orden de embargo, ya que es un proceso confidencial y es responsabilidad del Pagador(a) Auxiliar.*<br>2. *Se remite solamente orden de descuento de Ministerio de* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Hacienda sin "Mandamientos de ingreso de impuesto" ya que estos se utilizan solamente para remesarlos al banco o a la Dirección General de Tesorería/ Ministerio de Hacienda.* | |
| 190 | Encargada de Movimientos de Personal<br>……..<br>En DD de Usulután, San Miguel y La Unión: Encargado (a) de Planillas | Recepcióna órdenes de descuento, embargos y cuotas alimenticias, en forma simultáneamente.<br><br>El embargo y cuota alimenticia solo se recepcióna, es de obligatorio aplicar descuentos. Si ya tiene un embargo el nuevo se deja en cola hasta que termine el anterior.<br><br>Realiza cálculos para la aplicación de descuentos. Además 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 (*la revisión se hace en la computadora*). | |
| **9.3 Generación de planillas: normal, adicional, complemento, aguinaldo e incentivo.** | | | |
| Una vez se ha procesado toda la información de descuentos y movimientos se procede a elaborar la planilla. | | | |
| 200 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Encargada de movimientos de personal | Definen fecha de corte (*de recepción de insumos para la elaboración de la planilla*) para iniciar el procesamiento de información. | |
| 210 | Encargado de SIRHI<br>……<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Consulta a encargados de movimientos sobre la finalización del proceso de recolección de información para elaboración de planillas.<br><br>Si encargado de movimientos notifica que la etapa de recolección de información ha finalizado: En módulo de *emisión de planillas/preparación de planillas/Apertura*: coloca código de planilla, descripción general de la planilla, fecha de pago, familia de la planilla, fuente de financiamiento y comentarios adicionales.<br><br>Nota: *Si es planilla complementaria ($25) se tiene que relacionar planillas para efectos del cálculo de renta. En las departamentales de Morazán y La Unión la planilla complementaria la realiza Encargado de Informática.* | |
| 220 | Encargado de SIRHI<br>……<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado(a) de | Apertura planilla en el SIRHI, el sistema recopila en forma automática a todas las personas que se procesaran en la planilla.<br><br>Luego en módulo preparación de planillas / generación, el | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Movimientos | sistema realiza los cálculos necesarios para generar el salario a cobrar, considerando los respectivos descuentos de ley así como personales. | |
| 230 | Encargado(a) de planillas<br>.....<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Genera planilla e imprime, luego se distribuyen las planillas a cada encargado de movimientos así como a encargada de acuerdos para su revisión. | |
| 240 | Encargado de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Revisa en planilla lo siguiente:<br>▪ Que todos los movimientos se hayan registrado en la planilla.<br>▪ Si existen movimientos que no se han tomado en cuenta o si alguna persona no haya aparecido en planilla.<br>Notas:<br>1. *Si no aparece una persona en la planilla generada, anula planilla y se crea nuevamente, verificando que aparezca la persona que faltaba.*<br>2. *Si hay correcciones se va a menú depuración de planilla y realiza las correcciones correspondientes, posteriormente se imprime nuevamente planilla.* | |
| 250 | Encargado(a) de Movimientos<br>.....<br>En DD de Usulután, San Miguel: Encargado (a) de Planilla | Cuando ya se han realizado todas las correcciones en la planilla y esta ya esta correcta se procede a imprimir 3 juegos x planilla con sus respectivos resúmenes. | |
| 260 | Encargado(a) de Movimientos<br>.....<br>En DD de Usulután, San Miguel: Encargado (a) de Planilla | Entrega planillas a Encargados(as) de Movimientos para compaginar y sellar *(En departamental de San Miguel las planillas se entregan a pagaduría)*. | |
| 270 | Pagaduría<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Unidad de Desarrollo Humano | Compagina planillas, firmadas y selladas. Entrega los paquetes de planilla a encargado de planillas/pagaduría, con su respectivo listado de entrega. | |
| 280 | Pagaduría<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Unidad de Desarrollo Humano | Entrega planillas con su respectivo listado y ordena por municipio para su respectiva entrega a directores de centros educativos. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 290 | Director, Sub. Director o persona designada de Centro Escolar | Remite planillas firmadas<br><br>Nota: *El director deberá colocar una nota explicativa al frente de aquellas hojas en donde falte firma.* | |
| 300 | Pagaduría<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Unidad de Desarrollo Humano | Reciben planillas firmadas, proceden a verificar la legalización, para ello: *verifican los sellos y las firmas de docentes así como la del ordenador de pago*.<br><br>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 a 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.<br><br>Otras causales que pueden generar anormalidades en las planillas: *que la persona estaba incapacitada, con permiso. En este caso se requiere que firme a posterior entonces se solicita que asista a pagaduría a firmar.* | |
| 310 | Encargado de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Una vez finaliza proceso se comunica a Desarrollo Humano de la departamental la finalización del proceso.<br><br>Remiten rebajas a Encargado de SIRHI y se realiza cierre de proceso.<br><br>*Nota: Se paga con cheque por las siguientes razones:*<br>1. *Cuando el número de cuenta bancaria donde se le realiza el depósito no está habilitada o no existe.*<br>2. *Cuando CE no entregan planillas en tiempos establecidos.* | |
| 320 | Pagaduría<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Departamento de Desarrollo Humano | Se le entrega las planillas a la unidad de pagaduría ya firmadas y selladas por los centros educativos para sus cuadraturas y pagos. | |
| Ver procedimiento "Requerimiento de fondos para el pago de planillas" | | | |

.....


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.

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



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.

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_ PDDG3DH-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rosa María Zelaya.<br>Carmen de Henríquez.<br>Rigoberto del Cid<br>Miriam Leticia de Lazo.<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional/ DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar | Remite nota a Coordinador de Desarrollo Humano de la departamental solicitando publicación de la plaza vacante del puesto, especificando la especialidad. | |
| 20 | Coordinador 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 y se efectúa la publicación de las vacantes, con el objetivo de darlas a conocer a los docentes aspirantes a la vacante.<br><br>Nota: *Por lo general en periódicos de mayor circulación* | |
| 40 | Docentes Aspirantes a la vacante | Retiran "*solicitud de plaza vacante*" FDDG3DH-02-01 en Desarrollo Humano de las Direcciones Departamentales.<br><br>Nota: *El formato de la solicitud lo proporciona Tribunal Calificador.* | |
| 50 | Docentes Aspirantes a la vacante | Presentan la "*Solicitud de plaza vacante*" (*con su respectivo currículum y anexos*) al Presidente o Secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE) en el Centro Escolar donde está la plaza vacante (*en concurso*). | |
| 60 | Presidente o Secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE) | Reciben solicitud llena de plaza vacante con sus anexos<br><br>Nota: *El tiempo de recepción de solicitudes es de 5 días hábiles*, posteriores a la publicación. | |
| 70 | Consejo Directivo Escolar (CDE) | Elaboran un *acta de recepción (nota de remisión)* y ordenan currículum por:<br><br>1. *Tiempo de antigüedad*<br>2. *Especialidad*<br><br>Remiten acta y currículum al tribunal calificador | |
| 80 | Tribunal Calificador | Selecciona docente para plaza vacante, emiten y publican *fallos* (*es decir los resultados*). Y dichos *fallos se* entregan al Presidente del Consejo Directivo Escolar. | |
| 90 | Presidente del Consejo Directivo Escolar o secretario (CDE) | Retira del Tribunal Calificador el *fallo* y se comunica con docente seleccionado para que se presente a centro escolar. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 100 | Docente | Se presenta al centro escolar para recibir el *fallo* y para firmar el "*Acta de toma de posesión*" de la plaza vacante. Siempre y cuando no existe apelación al fallo.<br><br>Nota: *Presentarse en los siguientes 3 días hábiles de la toma de posesión* | |
| 110 | Director de centro escolar o docente. | Posteriormente asiste a *Departamental / Desarrollo Humano* y presenta la siguiente documentación por traslado:<br><br>1. *Copia del Fallo, extendida por el Tribunal Calificador (2 copias)*<br>2. *Toma de posesión del docente (original y copia)*<br>3. *Declaración jurada (solamente en casos por doble sección y horas clases)*<br>4. *Fotocopias (en una sola hoja) de NIP, NIT, DUI, y NUP(AFP,INPEP o IPSFA)*<br>5. *Currículum vitae con sus anexos (diplomas, partida de nacimiento)*<br>6. *Titulo de docente (anexar certificación de autentica de titulo)*<br>7. *Libreta de banco (Agrícola, Citibank, , HSBC)*<br>8. *Póliza de seguro gratuito extendida por Caja Mutual del MINED.*<br>9. *Expediente escalafonario actualizado.*<br><br>Nota:<br>1. *El numeral 5, 6, 7, 8 se hacen siempre y cuando el traslado sea de otro departamento.*<br>2. *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.* | |
| 120 | Encargada de Movimientos de Personal<br>.....<br>En DD Usulután: Encargada de Recepción de Documentos | Recibe y revisa los documentos presentados y si todo esta correcto, firma y sella de recibido.<br><br>Registra en libro "Control de entrada de documentos para tramites de acuerdos" los siguientes datos:<br>▪ *Fecha*<br>▪ *Nombre del tramite (movimiento que realiza)*<br>▪ *Nombre de la persona*<br>▪ *Número de infraestructura donde se va a hacer el tramite* | |
| 130 | Coordinador de Desarrollo Humano | Asigna partida y sub número para la "certificación de la plaza", en caso de que pertenezca al Consejo Educativo Católico Escolar (CECE).<br><br>Remite a Encargada de Movimientos de Personal.<br><br>*Nota: Asignar número de partida es un intercambio de número partida del centro escolar de procedencia con el centro escolar actual.* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 140 | Encargada de Movimientos de Personal<br>.....<br>En DD San Miguel: Encargada de SIRHI | Elabora una "Ficha de datos para movimientos de personal" FDDG3DH-02-02 en la cual ingresa:<br><br>▪ *Fecha de toma de posesión (cuando empieza el traslado)*<br>▪ *Municipio de traslado e infraestructura*<br>▪ *Número de escalafón*<br>▪ *Número de AFP*<br>▪ *Cargo ( nivel y categoría)*<br>▪ *Salario*<br>▪ *Tipo de movimiento*<br>▪ *Unidad presupuestaria y línea de trabajo*<br>▪ *Partida y sub número (que ha sido asignada previamente por Coordinador de Desarrollo Humano )*<br>▪ *"tomar de" (en caso de tomar prestado la partida de otro número de infraestructura)*<br>▪ *Pago adicional (solo cuando se asigna partida de ruralidad)*<br><br>Nota: *Este paso se hace directamente en el sistema SIRHI* | |
| 150 | Encargado de SIRHI<br>.....<br>En DD Usulután, Morazán, La Unión: Encargada de Movimientos | Recibe *documentación por traslado* para que asiente la persona en la partida, en caso de traslado interdepartamental.<br><br>De lo contrario se intercambian las partidas entre los centros escolares por ser de la misma departamental.<br><br>Ingresa descuentos de ley, cuenta bancaria del docente trasladado (en caso de ser interdepartamental).<br>De lo contrario el sistema SIRHI mantienen los datos | |
| 160 | Encargado de SIRHI<br>.....<br>En DD Usulután, Morazán, La Unión: Encargada de Movimientos | Elabora el acuerdo de traslado. *(Ver procedimiento de Acuerdos por Traslados)*. | |

.....


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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *Solicitud de plaza vacante* | *FDDG3DH-02-01* |
| *Ficha de datos para movimientos de personal* | *FDDG3DH-02-02* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *FDDG3DH-02-01* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *1 año* | *5 años en archivo, destrucción del documento.* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |
| *FDDG3DH-02-02* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *1 año* | *5 años en archivo, destrucción del documento.* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |

12.0 ANEXOS.

- N/A



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.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL ESCALAFÓN, ELABORACIÓN DE CARPETA Y CARNET 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_ PDDG3DH-03_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Ezequiel Vásquez<br>Dora Mélida Maltés<br>Carmen Elena Arévalo<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 3 |
| 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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **9.1 Retiro de solicitud** | | | |
| 10 | Docente sin escalafón | Retira "*Solicitud de inscripción al escalafón docente" FDDG3DH-03-1* en la unidad de *Desarrollo Humano* con Encargada de Carnetización.<br><br>Completa la "*Solicitud de inscripción al escalafón docente" y anexa los siguientes documentos:*<br><br>1. *Titulo de docente debidamente certificado y autenticado (original y copia)*<br>2. *Certificación global de notas debidamente autenticadas (original y copia)*<br>3. *Partida de nacimiento (original y copia)*<br>4. *Fotocopia de DUI y NIT*<br>5. *Dos fotografías tamaño carnet*<br>6. *Título de bachiller*<br>7. *Prueba de la Evaluación de las competencias académicas Y pedagógicas (ECAP)*<br>8. *Práctica docente (para profesorado)*<br>9. *Prueba de suficiencia para los de nivel uno*<br>10. *Constancia de especialidad extendida por formación docente (para los que han obtenido el curso de formación pedagógica).*<br><br>Entrega solicitud y documentos a Encargada de Carnetización. | |
| 20 | Encargada de Carnetización | Revisa documentación, verifica que esté correcta y completa, una vez ha verificado lo antes mencionado la recibe.<br><br>Entrega comprobante de recibido a docente, estipulando la fecha de recibido y fecha de entrega de carnet (*así como devolución de documentos*).<br><br>Si la documentación no está correcta y completa, devuelve a docente para que recopile los documentos que faltan. | |
| **9.2 Inscripción al Escalafón Docente** | | | |
| 30 | Encargada de Carnetización | Solicita a Encargado de escalafón de MINED la asignación del número de escalafón (*que es el número de identificación profesional (NIP) por medio de sistema*). | |
| 40 | Encargado de escalafón de MINED | Asigna número de identificación profesional (NIP) (a través de sistema). | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 50 | Encargada de Carnetización | Verifica asignación de NIP a través de sistema e imprime de cuadro de "*Solicitud de asignación de número de NIP*" FDDG3DH-03-2.<br><br>Traslada información sobre inscripción a "*Tomo de inscripción*".<br><br>En "*Tomo de inscripción", registra* :<br><br><u>Folio y No. de inscripción.</u><br>▪ *Asigna y registra sub número*<br>▪ *Fecha de inscripción de docente.*<br>▪ *Registra especialidad establecida en título.*<br>▪ *Nombre de la institución donde obtuvo el titulo*<br>▪ *Fecha emisión de titulo*<br>▪ *Registran autorizaciones de titulo del docente.*<br><br>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.<br><br>*Nota:*<br>1. *Cada docente tiene un sub número en particular, ya que sus datos anteriores son los mismos.*<br>2. *En el registro de tomo de inscripción se especifica si es en calidad de nivel uno o dos.* | |
| **9.3 Elaboración de Carpeta y Carnet de Escalafón Docente** | | | |
| 60 | Encargada de Carnetización | Elabora carpeta de docente aspirante la cual deberá contener:<br><br>▪ *Cuadro "Solicitud de asignación de numero de NIP"*<br>▪ *Titulo debidamente certificado y autenticado*<br>▪ *Autorización del MINED para ejercer (requerido para profesionales que no son docentes).*<br>▪ *Certificación global de notas*<br>▪ *Partida de nacimiento*<br>▪ *Fotocopia de DUI y NIT*<br>▪ *Solicitud de inscripción al escalafón docente*<br><br>Elabora un índice para la carpeta, folean los documentos y se anexa una fotografía a la carpeta del docente.<br><br>Nota: *Todos los documentos anteriores son fotocopias, los originales se devuelven al docente.* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 70 | Encargada de Carnetización | Elabora carnet de escalafón complementando los campos requeridos en carnet (*en base a información de carpeta*), coloca fotografía.<br><br>Remite *"Tomo de inscripción"*, titulo, carpeta y carnet de escalafón a la Encargada de escalafón para autorización. | |
| 80 | Encargada de Escalafón | Recibe y revisa *"Tomo de inscripción"*, titulo, carpeta y carnet para su autorización mediante firma. De estar correcta autoriza mediante su Firma el carnet (*Para que el carnet este autorizado deberá contar con las firmas y sellos de Encargada de escalafón y Coordinador (a) de Desarrollo Humano)*.<br><br>Firma y Sella el titulo (*original y copia*).<br><br>Firma y sella en "Tomo de inscripción" para dar visto bueno a proceso.<br><br>Remite a Encargada de Carnetización.<br><br>En caso de detectar inconsistencias o errores en el proceso, devuelve (*sin autorización*) para efectuar correcciones. | |
| 90 | Encargada de Carnetización | Remite *"Tomo de inscripción"*, título y carnet a Coordinador de Desarrollo Humano para autorización. | |
| 100 | Coordinador de Desarrollo Humano | Autoriza mediante Firma y Sello el carnet, *el titulo (original y copia) y en "Tomo de inscripción"*.<br><br>Remite a Encargada de Carnetización | |
| 110 | Encargada de Carnetización | Recibe *"Tomo de inscripción"*, título y carnet autorizados.<br><br>Remite expediente de docente y carnet a secretaria de Dirección Departamental para tramitar firma y sello de Director Departamental. | |
| 120 | Secretaria de Director Departamental | Tramita firma y sello de carnet de escalafón por parte del Director Departamental. | |
| 130 | Director(a) Departamental | Autoriza carnet de escalafón y Remite a Encargada de Carnetización. | |
| 140 | Encargada de Carnetización | Recibe carnet de escalafón autorizado y archiva individualmente carnet y carpeta de docente. | |
| 150 | Docente | Retira carnet y título original en la fecha establecida.<br><br>Firma libro de entrega de carnet y libro de entrega de títulos. | |


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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *"Solicitud de inscripción al escalafón docente"* | *FDDG3DH-03-1* |
| *"Solicitud de asignación de número de NIP"* | *FDDG3DH-03-2* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *FDDG3DH-03-1* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *1 año* | *5 años en archivo, destrucción del documento.* | *Encargada de Carnetización* |
| *FDDG3DH-03-2* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *1 año* | *5 años en archivo, destrucción del documento* | *Encargada de Carnetización* |

12. ANEXOS.
    - N/A



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.

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_ PDDG3DH-04_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Carmen Arévalo<br>Dora Maltez<br>Ulises Umanzor<br>Elsie de Ventura<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Familiar de Docente Fallecido | Presenta a Encargada de Escalafón nota de petición de constancia de tiempo de servicio así como constancia de salario de docente fallecido, anexa partida de defunción original.<br><br>*Nota:*<br>1. *Generalmente estos documentos son utilizados para presentarlos en instituciones tales como:*<br>▪ *Caja mutual*<br>▪ *INPEP*<br>▪ *AFP*<br>▪ *Bancos*<br>▪ *Bienestar Magisterial*<br><br>2. *Además se solicita una copia de estos documentos para trámites relacionados con asuntos familiares.* | |
| 20 | Encargada de Escalafón | Recibe nota de petición de constancias *de tiempo de servicio y salario de docente fallecidos*, y extiende la constancia. | |
| Elaboración de acuerdo por fallecimiento | | | |
| 30 | Encargada de Movimiento | Elabora "*acuerdo por fallecimiento*". El acuerdo debe llevar la rúbrica de quien lo elabora y deberá ser autorizado por: *Coordinador de Desarrollo Humano, Director Departamental y de Ministro de Educación.*<br><br>Remite a Secretaria de la Dirección Departamental "*acuerdo por fallecimiento*" para autorización de Director(a) Departamental. | |
| 40 | Secretaria de la Dirección Departamental | Recibe *acuerdo por fallecimiento* y tramita autorización de "*acuerdo por fallecimiento*" con Director Departamental. | |
| 50 | Director(a) Departamental | Autoriza por medio de firma y sello el "*acuerdo por fallecimiento*". Remite a Encargada acuerdos. | |
| 60 | Encargada de acuerdos | Recibe "*acuerdo por fallecimiento*" legalizado y remite a Secretaria de Gerencia de Desarrollo Humano MINED. | |
| 70 | Secretaria de Gerencia de Desarrollo Humano MINED | Remite "*acuerdo por fallecimiento*" a Secretaria de Gerencia de Desarrollo Humano MINED para tramitar autorización del Ministro de Educación | |
| 80 | Ministro de Educación | Revisa "*acuerdo por fallecimiento*", en caso de estar correcto, autoriza "*acuerdo por fallecimiento*" por medio de firma y sello.<br><br>Remite *acuerdo* autorizado a Secretaria de Desarrollo Humano departamental. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 90 | Desarrollo Humano de la departamental | Recibe "*acuerdo por fallecimiento*" legalizado y distribuye 5 copias a las unidades de la departamental (*Encargada de licencias, encargada de escalafón, movimiento de personal, pagaduría y a Caja Mutual*). | |
| 100 | Encargada de escalafón | Recibe "*acuerdo por fallecimiento*" y remite a Encargada de Movimientos | |
| 110 | Encargado(a) Movimiento de personal.<br>……<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargado (a) de Escalafón | Con partida de defunción se elabora constancia de tiempo de servicio y salario de docente fallecido.<br><br>El acuerdo deberá contener los siguientes datos:<br>▪ *Nombre del docente*<br>▪ *Número de escalafón*<br>▪ *Código de la institución donde trabajaba*<br>▪ *Cargo y categoría*<br>▪ *Tipo de nombramiento*<br>▪ *Partida y sub número asignados a la institución donde estaba nombrado [Ejemplo: partidas 26 (educación media) sub números: 640 (especialidad en la que laboraba)].*<br>▪ *Fecha de ingreso.*<br>▪ *Tiempo de servicio.*<br>▪ *Salario.*<br>▪ *Descuentos de su salario*<br>▪ *Fecha de Fallecimiento*<br><br>Una vez elaborado el acuerdo lo remite a la Encargada de distribución de acuerdos. | |
| 120 | Encargada de distribución de acuerdos | Recibe acuerdo y constancia.<br>Remite a Coordinador de Desarrollo Humano para su autorización | |
| 130 | Coordinador de de Desarrollo Humano | Revisa acuerdo y constancia, en caso de no tener observaciones, autoriza los documentos mediante firma y sello. Remiten a Encargado de distribución.<br><br>Si no están de acuerdo con la información presentada regresan los documentos y solicitan aclaraciones a Encargada de elaborar de acuerdos. | |
| 140 | Encargada de distribución de acuerdos | Entrega constancias de tiempo de servicio y salario de docentes fallecidos. | |
| 150 | Familiar de Docente Fallecido | Recibe 2 constancias, de tiempo de servicio y constancias de salario de docente fallecido para ser presentada en caja mutual y bienestar magisterial.<br><br>Nota: La constancia y acuerdo se elaboran en el momento que el interesado presenta el acta de defunción. | |

……



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.

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



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.

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_ PDDG3DH-05_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Ulises Umanzor<br>José Penado<br>Jaime Canizalez<br>Dinora Lobos<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | 4 |
| 12.0 | Anexos | 4 |

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Docentes o Representante | Entrega cancelaciones de préstamos en Pagaduría. | |
| 20 | *En DD San Miguel y Usulután: Encargada de Atención al Cliente (Pagaduría)*<br>……<br>*En DD La Unión: Personal de Pagaduría*<br>……<br>*En DD Morazán: Personal de Pagaduría* | Recibe cancelaciones y realiza verificación en el sistema de MINED, para ello introduce el numero de escalafón del docente. Y visualiza la constancia de salario y verifica si esta activo el número de referencia de préstamo.<br><br>Remite cancelaciones de préstamos a Desarrollo Humano<br><br>Nota: *Morazán y Usulután, entrega a Encargado de movimientos de personal cada 15 de mes; San Miguel entrega a Encargado de movimiento de personal el 25 de cada mes. La Unión, introduce al sistema SIRHI las cancelaciones durante el mes.* | |
| 30 | Encargada de movimientos de personal<br>……<br>*En DD La Unión: Encargado de SIRHI* | Recibe la (s) cancelaciones de préstamos, revisa que no contenga errores y realiza los cambios respectivos (*en sistema de SIRHI*).<br><br>Posteriormente remite a Encargado (a) de expedientes en Desarrollo Humano | |
| 40 | Encargado de Expedientes (Desarrollo Humano) | Archiva las cancelaciones en los expedientes de cada docente y/o administrativo. | |

……

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.



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.

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


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.

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_ PDDG3DH-06_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Ezequiel Vásquez.<br>Mario Lemus<br>Carmen Arévalo<br>Elsie de Ventura<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 4 |
| 9.3 | Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio para Docentes que están realizando tramite de jubilación. | …… | 5 |
| 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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Constancia de tiempo de servicio para docentes que trabajan o trabajaron con EDUCO | | | |
| 10 | Docente activo | Presenta *nota* solicitando *constancia de tiempo de servicio*, entrega nota a Encargada de Carnetización.<br><br>Nota: *La nota deberá llevar en la medida de lo posible lo estipulado en el numeral 30.* | |
| 20 | Encargada de Carnetización | Con la información de la nota de solicitud de 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.<br><br>Caso contrario solicita aclaraciones a docente. | |
| 30 | Encargada de Carnetización | Elabora "*Constancia de historial laboral*" *FDDG3DH-06-1* de EDUCO, con información de:<br><br>▪ *Nombre del docente*<br>▪ *Número de escalafón del docente*<br>▪ *Nombre y código de la institución donde estaba nombrado*<br>▪ *Municipio y departamento*<br>▪ *Tipo de nombramiento: incluye fecha de inicio y de finalización de interinato.*<br>▪ *Número de acuerdo y fecha en que hicieron ese acuerdo.*<br><br>Remite constancia elaborada a Encargada de Escalafón | |
| 40 | Encargada de Escalafón | Recibe y revisa *constancia de tiempo de servicio*, si la información no está correcta devuelve para corrección, caso contrario da visto bueno mediante firma y sello.<br><br>Remite constancia de tiempo de servicio autorizada a Encargada de Carnetización | |
| 50 | Encargada de Carnetización | Recibe *constancia*, revisa contenido y posteriormente remite a Coordinador de Desarrollo Humano para autorización. | |
| 60 | Coordinador de Desarrollo Humano | Recibe y revisa el contenido de la constancia, si está de acuerdo con el contenido, la autoriza colocándole firma y sello.<br><br>Remite constancia de tiempo de servicio autorizada a Encargada de Carnetización. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 70 | Encargada de Carnetización | Recibe *constancia de tiempo de servicio* autorizada y notifica a Docente para entregarle la constancia. | |
| 80 | Docente activo | Recibe constancia de tiempo de servicio autorizada. | |
| Elaboración de Constancia de tiempo de servicio para docentes jubilados que quieren incorporarse a laborar. | | | |
| 90 | Docente jubilado | Presenta *solicitud de constancia de tiempo de servicio* a Encargada de Carnetización de la departamental. | |
| 100 | Encargada de Carnetización | Con la información de la *nota* de petición de *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. | |
| 110 | Encargada de Carnetización | Elabora "*Constancia de tiempo de servicio*" (*para el tribunal calificador*), *FDDG3DH-06-2*, la cual deberá contener la siguiente información:<br>▪ *Nombre del docente*<br>▪ *Número de escalafón del docente*<br>▪ *Nombre y código de la institución donde estaba nombrado,*<br>▪ *Fecha de nombramiento ( inicio y finalización del periodo laborado)*<br>▪ *Fecha de renuncia*<br>▪ *Municipio y departamento*<br>▪ *tipo de nombramiento por ejemplo ley de salario*<br>▪ *Número de acuerdo y fecha en que hicieron ese acuerdo.*<br><br>Remite Constancia a encargada de escalafón.<br><br>*Nota: Las Constancias para el tribunal calificador son para traslados, nombramientos, o reingresos (docentes ya jubilados que quieren re incorporarse al sistema).* | |
| 120 | Encargada de Escalafón | Recibe y revisa *constancia de tiempo de servicio*, solicitando autorización, si la información no está correcta devuelve para corrección, caso contrario autoriza mediante firma y sello.<br><br>Remite constancia de tiempo de servicio autorizada a Encargada de Carnetización. | |
| 130 | Encargada de Carnetización | Revisa constancia y si esta correcta remite a Coordinador de Desarrollo Humano por autorización | |
| 140 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe y revisa la constancia, si está de acuerdo con su contenido autoriza constancia de tiempo de servicio mediante firma y sello. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Remite constancia de tiempo de servicio autorizada a Encargada de Carnetización. | |
| 150 | Encargada de Carnetización | Recibe *constancia de tiempo de servicio* autorizada y notifica a Docente, para entrega de constancia. | |
| 160 | Docente jubilado | Recibe *constancia de tiempo de servicio* autorizada. | |
| Elaboración de Constancia de tiempo de servicio para docentes que están realizando tramite de jubilación. | | | |
| 170 | Docente activo | Presenta solicitud de *constancia de tiempo de servicio* para presentarla a INPEP o AFP. Entrega solicitud a Encargada de Escalafón. | |
| 180 | Encargada de Escalafón | Con la información de la nota de petición de *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 tiempo de servicio. | |
| 190 | Encargada de Escalafón | Realiza "*Constancia para el trámite de jubilación*" FDDG3DH-06-3, la cual deberá incluir la siguiente información :<br>▪ *Nombre del docente*<br>▪ *Número de escalafón del docente*<br>▪ *Nombre y código de la institución donde esta nombrado*<br>▪ *Fecha de nombramiento de inicio y se agrega hasta la fecha.*<br>▪ *Municipio y departamento*<br>▪ *tipo de nombramiento por ejemplo ley de salario*<br>▪ *Numero de acuerdo y fecha en que hicieron ese acuerdo.* | |
| 200 | Encargada de Escalafón | Revisa *constancia*, si la información está correcta procede a firmar y sellar. | |
| 210 | Encargada de escalafón | Remite a Coordinador de Desarrollo Humano para visto bueno. | |
| 220 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe y revisa *constancia*, si todo esta correcto autoriza *Constancia para el trámite de jubilación* mediante firma y sello. Caso contrario devuelve para que se realicen las correcciones pertinentes.<br><br>Remite constancia de tiempo de servicio autorizada a Encargada de escalafón. | |
| 230 | Encargada de escalafón | Recibe constancia de tiempo de servicio y procede a entregarla | |
| 240 | Docente activo | Recibe constancia de tiempo de servicio autorizada. | |



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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *Constancia de historial laboral* | *FDDG3DH-06-01* |
| *Constancia de tiempo de servicio* | *FDDG3DH-06-02* |
| *Constancia para el trámite de jubilación* | *FDDG3DH-06-03* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *FDDG3DH-06-01* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *5 años* | *Destrucción del documento* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |
| *FDDG3DH-06-02* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *5 años* | *Destrucción del documento* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |
| *FDDG3DH-06-03* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *5 años* | *Destrucción del documento* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |

12. ANEXOS.
    - N/A



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.

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_ PDDG3DH-07_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Olga Lidia Benítez<br>Elsie de Ventura<br>Norma Lilian González<br>Dora Mélida Maltés.<br>16/078/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 7 |
| 12.0 | Anexos | …… | 7 |

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Encargada de Escalafón | Elabora la "*Proyección de ascenso de Personal Administrativo*" (*Anual, en el primer mes del año*) la cual contiene la siguiente información:<br><br>▪ *Mes*<br>▪ *Número de correlativo*<br>▪ *Código (de empleado)*<br>▪ *Nombre del empleado*<br>▪ *Forma de pago (contrato o salario)*<br>▪ *Fecha de proyección*<br>▪ *Datos actuales: fecha, grado sueldo*<br>▪ *Datos de ascenso: fecha, grado, sueldo*<br><br>Remite "*Proyección de ascenso de Personal Administrativo*" a Técnico de Escalafón<br><br>*Notas :*<br>1. *Los administrativos poseen ascensos mediante 11 grados desde 0….hasta 11.*<br>2. *Se realiza el ascenso de grado cada tres años (efectuado desde el año 2009).* | |
| 20 | Técnico de escalafón | Recibe la proyección de ascenso, clasifica mensualmente al personal por forma de pago (*contrato o ley de salario*) y unidades presupuestaria. | |
| 30 | Técnico de escalafón | Elabora en Excel un documento denominado "*Certificación de tiempo de servicios para ascensos*".<br><br>Nota: *Este documento es legalizado por el técnico de escalafón, Coordinador de Desarrollo Humano y Director Departamental (ver paso 100).* | |
| 40 | Técnico de escalafón y Encargada de Refrenda | Asigna número de acuerdo o resolución para el ascenso administrativo. | |
| 50 | Técnico de escalafón | Elabora el *acuerdo de transcripción* (*6 copias*) para personal nombrado por ley de salario, el cual tiene la siguiente información:<br>▪ *Especificaciones generales del acuerdo legislativo*<br>▪ *Unidad presupuestaria*<br>▪ *Línea de trabajo*<br>▪ *Cifras presupuestarias*<br>▪ *Municipio*<br>▪ *Centro escolar y código de infraestructura*<br>▪ *Código de empleado*<br>▪ *Nombre de la persona* | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ▪ *Cargo*<br>▪ *NIT*<br>▪ *NUP o INPEP*<br>▪ *Régimen (administrativo o docente)*<br>▪ *Partida y sub número*<br>▪ *Sueldo y grado*<br>▪ *Datos de ascenso (grado que asciende, salario que corresponde y fecha de vigencia).*<br><br>*Nota: Los acuerdos de transcripción van autorizadas mediante firma y sello del Director Departamental, y rubrica de Coordinador de Desarrollo Humano.*<br><br>Elabora *Resolución* (*8 copias*) para personal nombrado por sistema de contrato para legalizar los ascensos, el cual tiene la siguiente información:<br>▪ *Número de resolución*<br>▪ *Fecha de emisión de resolución considerando (datos de nombramiento por contrato, decreto legislativo y reglamento del funcionamiento del escalafón).*<br>▪ *Resolución del MINED para efectuar ascenso de grado de los contratistas.*<br>▪ *Departamento*<br>▪ *Unidad presupuestaria*<br>▪ *Línea de trabajo*<br>▪ *Cifras presupuestarias*<br>▪ *Nombre del contratista*<br>▪ *Código*<br>▪ *Cargo*<br>▪ *Salario y grado*<br>▪ *Régimen(administrativo o docente)*<br>▪ *NUP o INPEP*<br>▪ *NIT*<br>▪ *Datos de ascenso (grado que asciende y salario que corresponde y fecha de vigencia).*<br><br>*Nota: La resolución (8 copias) van autorizadas mediante firma y sello del Ministro de Educación.*<br><br>El acuerdo o la resolución se elaboran en base a la proyección de ascenso (*mensual*). Si los datos difieren se toman como base los de la refrenda ó contrato. | |
| 60 | En DD San Miguel: Encargada de Distribución de Acuerdos<br>……..<br>*En DD Usulután, La Unión y* | Elabora un acuerdo ejecutivo (*solo cuando es acuerdo ya que la resolución no posee).*<br><br>Ordena de la siguiente manera:<br>▪ *Acuerdo ejecutivo: portada, nota de remisión (firmada por Director departamental) dirigida a Gerente de Desarrollo Humano/MINED, "Certificación de tiempo de servicio", y una copia de acuerdo a Dirección* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *Morazán: Técnico de Escalafón* | *Departamental y Ministro en MINED.*<br>▪ *5 copias de Acuerdos*<br>Remite a Encargada de Escalafón<br><br>Nota: *El acuerdo ejecutivo va autorizado mediante firma y sello del Ministro de Educación* | |
| 70 | Encargada de Escalafón | Recibe documentación por medio del Libro de control de entrega de documentos. Remite a Desarrollo Humano | |
| 80 | En DD de San Miguel y Usulután: Encargada de Planillas Especiales<br>……..<br>En DD de La Unión: Encargada de Movimiento de Personal y Coordinador de Desarrollo Humano<br>……..<br>En DD de Morazán: Coordinador de Desarrollo Humano | Recibe acuerdos y resoluciones para ingresar aumento de salario en planilla. | |
| 90 | Técnico de escalafón | Envía a Coordinador de Desarrollo Humano la "*Certificación de tiempo de servicios*". | |
| 100 | Coordinador de Desarrollo Humano | Recibe y analiza el documento "Certificación de tiempo de servicios para ascensos" en caso de haber errores u omisiones remite observaciones, caso contrario firma y sella el documento. Remite a Director Departamental. | |
| 110 | Director Departamental | Recibe "*Certificación de tiempo de servicios para ascensos*" y autoriza mediante firma y sello. Remite a Técnico de escalafón. | |
| 120 | Técnico de escalafón | Recibe la "*Certificación de tiempo de servicios*" y remite el acuerdo de transcripción junto con la certificación de tiempo de servicio a Director Departamental. | |
| 130 | Director Departamental | Recibe y analiza los documentos en caso de haber errores u omisiones remite observaciones, caso contrario firma y sella los documentos (*Certificación de tiempo de servicios para ascensos, el acuerdo de transcripción, y acuerdo ejecutivo*).<br><br>Remite a Encargado de distribución de acuerdos ó Técnico de escalafón. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 140 | En DD de San Miguel y Usulután: Encargado de Distribución de Acuerdos<br>……..<br>En DD de La Unión y Morazán: Técnico de Escalafón | Recibe los documentos legalizados y saca 6 copias, procede a elaborar una nota de remisión de documentos para remitirla a Desarrollo Humano/MINED. | |
| 150 | Desarrollo Humano/MINED | Recibe, revisa documentos y realiza trámites internos para legalizarlos, posteriormente remite documentos a departamental. | |
| 160 | En DD de San Miguel y Usulután: Encargado de Distribución de Acuerdos<br>……..<br>En DD de La Unión y Morazán: Técnico de Escalafón | Recibe documentos y distribuye las 5 copias del acuerdo ejecutivo. | |
| 170 | Técnico de Escalafón | Archiva acuerdos (*antecedentes o borrador*) y archiva las transcripciones legalizadas en archivo de Desarrollo Humano. | |
| 180 | En DD de San Miguel, Usulután y Morazán: Encargado de Escalafón<br>……..<br>En DD de La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Actualiza el ascenso en caratula del expediente. Fotocopia el acuerdo, anota en refrenda, se archiva y folea el acuerdo en expediente. | |

……

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.



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.

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


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.

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_ PDDG3DH-08_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Carmen de Henríquez<br>Miriam de Lazo<br>Rosa María Zelaya<br>16/078/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 **DESARROLLO**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **9.1 Sobresueldo por Doble Sección** | | | |
| 10 | Director de Centro Escolar | Presentan a Coordinador de Desarrollo Humano necesidades de doble sección por medio de una nota, con visto bueno (*Firma y Sello*) de asesor pedagógico.<br><br>*Nota:*<br>1. *El sobresueldo por doble sección se da por motivos de sobrepoblación de estudiantes o necesidad de sección nueva.*<br>2. *La mayor parte de ocasiones el director presenta estadísticas de población de estudiantes para comprobar dicha necesidad de docente en doble sección.* | |
| 20 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe y revisa nota de solicitud para sobresueldo (*necesidades*), cuando es por renuncia verifica la existencia de dicha renuncia. Y autoriza o deniega el Sobresueldo.<br><br>Posteriormente se le comunica al Director de centro escolar si ha sido aprobada su petición.<br><br>Elabora una nota de petición solicitando la aprobación de la doble sección.<br><br>Remite a la Directora Departamental para que envié a Gerencia de Desarrollo Humano MINED. | |
| 30 | Director(a) Departamental | Revisa y aprueba nota de petición solicitando la aprobación de la doble sección. Remite a Gerencia de Desarrollo Humano MINED. | |
| 40 | Gerencia de Desarrollo Humano MINED | Asigna Partida(s) entregando la "*Certificación de Plaza*" que es donde se refleja la asignación de partida con su sub número.<br><br>Remite a Director(a) Departamental para continuar el proceso. | |
| 50 | Directora Departamental | Recibe y entrega a Coordinador de Desarrollo Humano la "*Certificación de Plaza*". | |
| 60 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe y revisa la "*Certificación de Plaza*".<br><br>Comunica al Director de centro escolar la aprobación de dicha solicitud, para que presente la documentación requerida para este procedimiento.<br><br>Remite a Encargada de Movimientos de Personal para asignar a la institución que tendrá la doble sección, la partida, sub número y el sub número. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Nota: *El Sobresueldo por doble sección es de $200.00 mensual para cada docente.* | |
| 70 | Director de Centro Escolar | Si le dan respuesta favorable a su necesidad<br><br>Presenta a Desarrollo Humano los siguientes documentos (*en original y 4 copias):*<br>▪ *Acta de propuesta y selección para sobresueldo por doble sección.*<br>▪ *Acta de Toma de posesión de sobresueldo por doble sección*<br>▪ *Declaración Jurada para sobresueldo por doble sección*<br><br>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.* | |
| 80 | Encargado de Movimientos de Personal | Anota en Libro de control de correspondencia por número correlativo, devuelven una copia de juego de documentos sellada de recibido al director de centro escolar.<br><br>Remite a Coordinador de Desarrollo Humano. | |
| 90 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Revisa, coloca rubrica en juego de documentos y Remite a Encargada de movimientos de personal. | |
| 100 | Encargado de Movimientos de Personal | Recibe, revisa la "*Certificación de Plaza*", para asignar las partidas y el sub número.<br><br>Además recibe juego de documentos que presento director de centro escolar (original y 3 copias). | |
| 110 | En DD de San Miguel y Usulután: Encargada de Refrenda<br>……..<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargada de movimientos de personal | Recibe juego de documentos de doble sección (original y 3 copias) y le asigna número de acuerdo<br><br>Verifica y modifica en refrenda :<br>1. *Si ya existe la doble sección, realiza el cambio de docente en la misma partida.*<br>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.*<br><br>Revisa documentación si no procede se comunica a docente o directores de centros escolares (vía telefónica) para solventar problemas. Caso contrario, si esta completa procede a anotar en portada de documentos los cambios que tendrán en sistema (por ejemplo partida, sub número, nombre del docente, nombre de centro escolar, código de infraestructura).<br>Remite 1 copia para Encargados de la Planilla (dependiendo quien la realiza en cada departamental). | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 120 | En DD de San Miguel : Encargada de Refrenda<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | Recibe juego de documentos de sobresueldo.<br><br>Elaboran anotación de la doble sección en planillas.<br><br>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 número y salario. | |
| 130 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | 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*). Remite a Encargada de acuerdos para su elaboración. | |
| 140 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Realiza acuerdo de Sobresueldo | *Ver procedimiento de "Emisión de Acuerdos"* |
| **9.2** | **Sobresueldo por Ruralidad** | | |
| 150 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de movimientos de personal | Verifica en sistema si el docente que tiene un traslado, 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.<br><br>Remite a Coordinador de Desarrollo Humano | |
| 160 | Coordinador de Desarrollo Humano | Solicita Partida(s) de ruralidad a Gerencia de Desarrollo Humano MINED.<br><br>Remite a Encargada de movimientos la "Certificación de Plaza" (*original y 3 copias*). | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 170 | Gerencia de Desarrollo Humano MINED | Asigna Partida(s) entregando la "*Certificación de Plaza*" que es donde se refleja la asignación de partida con su sub número.<br><br>Remite a Coordinador de Desarrollo Humano para continuar el proceso. | |
| 180 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe "*Certificación de Plaza*" y remite a Encargada de movimientos de personal para continuar el proceso. | |
| 190 | Encargada de movimientos de personal | Recibe, revisa la "*Certificación de Plaza*", para asignar las partidas y el sub número.<br><br>Le asigna número de acuerdo. | |
| 200 | En DD de San Miguel y Usulután: Encargada de Refrenda<br>.....<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | Verifica y modifica en refrenda el sobresueldo del docente.<br><br>Si esta completa procede a anotar en portada de documentos los cambios que tendrán en sistema (Por ejemplo partida, sub número, nombre del docente, nombre de centro escolar, código de infraestructura).<br><br>Remite 1 copia para Encargados de la Planilla (dependiendo quien la realiza en cada departamental). | |
| 210 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | Recibe juego de documentos de sobresueldo.<br><br>Elaboran anotación de la ruralidad en planillas. Agregan el sobresueldo del docente. | |
| 220 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | Ingresa al sistema SIRHI para realizar la ruralidad *(el cambio de docentes en caso de que ya existiera*).<br><br>Remite a Encargada de acuerdos para su elaboración. | |
| 230 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután: | Realiza acuerdo de sobresueldo por ruralidad. | *Ver procedimiento de "Elaboración de Acuerdos"* |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Encargado de Acuerdos<br>.....<br>En DD de Morazán y La Unión:<br>Encargada de Movimiento de Personal | | |

.....

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



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.

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_ PDDG3DH-09_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Miriam de Lazo<br>Rigoberto del Cid<br>Carmen de Henríquez<br>Ana de Bonilla<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes 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 matricula o cierre de sección. En estos casos el director pone a disposición de la unidad de Desarrollo Humano para ser destacado en otra institución.*


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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Asesores de Gestión | Verifica y comunica a la unidad de Desarrollo Humano la baja matricula en determinado centro escolar, por lo que se determina que el recurso está sub utilizado. | |
| 20 | Presidente de CDE | Remite nota a Desarrollo Humano de la departamental informando que se tiene un docente (s) disponible (s) para ser destacado[1](s) en otro centro educativo, e informa al docente(s) sobre la decisión.<br><br>En caso de no estar de acuerdo el docente(s) interpondrá recurso de amparo ante la junta de la carrera docente.<br><br>*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.* | |
| 30 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe notificación de baja matricula en determinado centro escolar de asesor de gestión, y de presidente de CDE recibe nota indicando la disponibilidad de él (los) docente (s).<br><br>Previamente diversos centros educativos envían requerimientos de personal docente (*Indicando: especialidad requerida, turno, municipio*). | |
| 40 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe al docente y le plantea una terna de centros educativos (*tratando de establecer igualdad de condiciones para el docente*) | |
| 50 | Docente | Docente analiza las alternativas. Si está de acuerdo selecciona centro escolar de su preferencia (pasar a 70).<br><br>De no estar de acuerdo con las alternativas de la terna se lo manifiesta a Coordinador de Desarrollo Humano | |
| 60 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Levanta acta por cada una de las ternas que se presenten, estableciendo los motivos por qué no acepta ninguna de las opciones.<br><br>Solicitan una nota donde el docente especifica por qué no acepta la terna.<br><br>Elabora nueva terna y la presenta a docente a ser destacado | |

[1] En base al art. 25 de la ley de la carrera docente



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 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.* | |
| 70 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Elabora el formato de "*Propuesta de centros escolares para su reubicación*" *FDDG3DH-09-01*, que es donde está la terna y la opción seleccionada para la reubicación.<br><br>Realiza correográma (*4 copias*) dirigido a centro escolar donde se destacara el docente, los cuales distribuye de la siguiente manera:<br>▪ *1 copia para centro escolar, para que docente vaya a tomar posesión en el centro escolar.*<br>▪ *2 para unidad de Desarrollo Humano*<br>▪ *1 copia para docente*<br><br>Notifica sobre destacamento de docente al Director de centro escolar, por cualquiera de los siguientes medios vía teléfono, e-mail, o correo. | |
| 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 | Se presenta a centro escolar a tomar posesión de cargo.<br><br>Posteriormente asiste a Departamental / Unidad de Desarrollo Humano y presenta la siguiente documentación:<br><br>▪ *Opción de la terna seleccionada. (2 copias)*<br>▪ *Corregrama (dirigido el centro escolar en cual se destacará el docente). (2 copias)*<br>▪ *Propuesta del CDE (original y 2 copias)*<br>▪ *Nota indicando la disponibilidad de él (los) docentes (subutilización)(original y copia)*<br>▪ *Acta de toma posesión del docente. (original y 2 copias)* | |
| 110 | Encargada de Movimientos de Personal | Recibe, revisa los documentos presentados, si todo esta correcto, firma y sella de recibido.<br><br>Registra en libro "Control de entrada de documentos para tramites de acuerdos" los siguientes datos:<br>▪ *Fecha*<br>▪ *Nombre del tramite (movimiento que realiza)*<br>▪ *Nombre de la persona*<br>▪ *Número de infraestructura donde se va a hacer el trámite*<br><br>Solicita la "*Certificación de la plaza*" a Coordinador de Desarrollo Humano. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 120 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Asigna partida y sub número para la "Certificación de la plaza".<br><br>En caso contrario a no tener partida la institución de donde se ha presentado la documentación informa a Encargada de movimientos que no se puede realizar dicho trámite.<br><br>Remite a Encargada de movimientos de personal.<br><br>*Nota:*<br>1. *Asignar número de partida es un intercambio de número partida el del centro escolar de procedencia con el centro escolar actual.*<br>2. *El destacamento es posible solo cuando hay sub utilización por baja matricula, por lo tanto no es recomendable, asignar una partida nueva a ese centro escolar.* | |
| 130 | Encargada de Movimientos de Personal | Realiza una "*Ficha de datos para movimientos de personal*" *FDDG3-09-02* en la cual ingresa:<br><br>▪ *Fecha de toma de posesión (cuando empieza el traslado)*<br>▪ *Municipio de traslado e infraestructura*<br>▪ *Número de escalafón*<br>▪ *Número de AFP*<br>▪ *Cargo ( nivel y categoría)*<br>▪ *Salario*<br>▪ *Tipo de movimiento*<br>▪ *Unidad presupuestaria y línea de trabajo*<br>▪ *Partida y sub número (que ha sido asignada previamente por Coordinador de Desarrollo Humano )*<br>▪ *"Tomar de" (en caso de tomar prestado la partida de otro número de infraestructura)*<br>▪ *Pago adicional (solo cuando se asigna partida de ruralidad)*<br><br>Remite a Encargado de SIRHI. | |
| 140 | En DD San Miguel : Encargado de SIRHI<br>……..<br>*En DD Usulután, La Unión y Morazán: Encargado de Movimientos de Personal* | Recibe *documentación por destacamento* para que asiente la persona en la partida, en caso de destacamento interdepartamental.<br><br>De lo contrario se intercambian las partidas entre los centros escolares por ser de la misma departamental.<br><br>Ingresa descuentos de ley, cuenta bancaria del docente destacado (en caso de ser interdepartamental). De lo contrario se mantienen los datos en el sistema SIRHI.<br><br>Notifica a Encargado de movimientos de personal que ya ha sido efectivo el destacamento en el sistema y remite documentos a encargado de acuerdos. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 150 | Encargada de Acuerdos | Recibe comunicado de Encargado de SIRHI ó Encargado de Movimientos de Personal que el movimiento de destacamento del docente ha sido realizado en sistema.<br><br>Elabora el acuerdo de destacamento. | *Ver procedimiento de "Elaboración de Acuerdos"* |

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *Propuesta de Centros Escolares para su reubicación* | *FDDG3DH-09-01* |
| *Ficha de datos para movimientos de personal* | *FDDG3DH-09-02* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *FDDG3DH-09-01* | *Archivo Desarrollo Humano* | *5 años* | *5 años* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |
| *FDDG3DH-09-02* | *Archivo Desarrollo Humano* | *5 años* | *5 años* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

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_ PDDG3DH-10_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Ana de Bonilla<br>Miriam Velasco<br>Carmen de Henríquez<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar | Remite nota a Coordinador 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.<br><br>Nota: *Se utilizan Periódicos de mayor circulación.* | |
| 40 | Docentes Aspirantes a la vacante | Retiran una solicitud denominada "*Solicitud de plaza vacante*" en Desarrollo Humano / Departamental. | |
| 50 | Docentes Aspirantes a la vacante | Presentan "*Solicitud de plaza vacante*" con su respectivo currículum 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 "*Solicitud de plaza vacante*" llena con su currículum y anexos. | |
| 70 | Consejo Directivo Escolar (CDE) | Elaboran un acta, ordenan los currículum por tiempo de antigüedad escalafonaria, posteriormente remiten acta y los currículum de los todos los aspirantes al tribunal calificador. | |
| 80 | Tribunal Calificador | Selecciona docente para plaza vacante, emiten y publican fallos *(es decir los resultados),* dichos *fallos* se entregan al Presidente del Consejo Directivo Escolar.<br><br>Nota: *Se dan a conocer los resultados en prensa escrita.* | |
| 90 | Presidente del Consejo | Retira del Tribunal Calificador el *fallo* y se comunica con docente seleccionado para que se presente a centro escolar. | |


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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| | Directivo Escolar (CDE) | Nota: *Se comunica cuando el docente no ha llegado tomar posesión.* | |
| 100 | Docente | Se presenta al Centro Escolar para recibir el *fallo,* y firma "*Acta de toma de posesión*" de la plaza vacante.<br><br>Nota: *Debe de presentarse en los siguientes 3 días hábiles a partir de la fecha en que se comunico el fallo*.<br><br>Posteriormente asiste a Movimientos de Personal/Desarrollo Humano y presenta la siguiente documentación por nombramiento:<br>1. *Solicitud de nombramiento*<br>2. *Copia del fallo, extendida por el Tribunal Calificador (3 copias)*<br>3. *Toma de posesión del docente (original y 2 copias)*<br>4. *Declaración jurada (si fuera por sobresueldo por doble sección)*<br>5. *Fotocopias (en una sola hoja) de NIP, NIT, DUI, y NUP(AFP,INPEP o IPSFA)*<br>6. *Titulo de docente (anexar certificación de autentica de titulo*<br>7. *Partida de nacimiento*<br>8. *Libreta de banco (Agrícola, Citibank, HSBC)*<br>9. *Póliza de seguro gratuito extendida por Caja Mutual del MINED.* | |
| 110 | Encargada de Movimientos de Personal<br>……..<br>En DD de San miguel: Encargado (a) de Refrenda<br>……..<br>En DD de Usulután: Encargado (a) de Distribución de Acuerdos | Recibe, revisa los documentos presentados, si todo esta correcto, firma y sella de recibido.<br><br>Registra en libro "Control de entrada de documentos para tramites de acuerdos" los siguientes datos:<br><br>▪ *Fecha*<br>▪ *Nombre del tramite (Movimiento que realiza)*<br>▪ *Nombre de la persona*<br>▪ *Número de Infraestructura donde se va a hacer el trámite*<br><br>Solicita la "*Certificación de la plaza*" a Coordinador de Desarrollo Humano | |
| 120 | Coordinador de Desarrollo Humano y/o encargado de Movimiento de Personal | Asigna Partida y Sub Número para la "*Certificación de la plaza*".<br><br>En caso contrario a no tener partida la institución de donde se ha presentado la documentación informa a Encargada de Movimientos que no se puede realizar dicho trámite.<br><br>Remite a Encargada de movimientos de personal. | |


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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 130 | Encargado de Movimientos de Personal | Realiza una "Ficha de datos para movimientos de personal" en la cual ingresa:<br><br>▪ *Fecha de toma de posesión (cuando empieza el traslado)*<br>▪ *Municipio de traslado e infraestructura*<br>▪ *Número de escalafón*<br>▪ *Numero de AFP*<br>▪ *Cargo ( nivel y categoría)*<br>▪ *Salario*<br>▪ *Tipo de movimiento*<br>▪ *Unidad presupuestaria y línea de trabajo*<br>▪ *Partida y sub numero (que ha sido asignada previamente por Coordinador de Desarrollo Humano )*<br>▪ *"Tomar de" (En caso de tomar prestado la partida de otro número de infraestructura)*<br>▪ *Pago adicional (solo cuando se asigna partida de ruralidad)*<br><br>Remite a Encargado de SIRHI | |
| 140 | Encargado de SIRHI<br>……<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Recibe *documentación por nombramiento por fallo* para que asiente la persona en la partida. Ingresa descuentos de ley, cuenta bancaria del docente nombrado<br><br>Notifica a Encargado de Movimientos de Personal que ya ha sido efectivo el nombramiento en el sistema y remite documentos a encargado de acuerdos. | |
| 150 | Encargado de SIRHI<br>……<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Recibe comunicado de Encargado de SIRHI que el movimiento de nombramiento del docente ha sido realizado en sistema.<br><br>Elabora el acuerdo de nombramiento por fallo. | *Ver procedimiento de "Elaboración de Acuerdos"* |

……

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.


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.

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


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.

`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_ PDDG3DH-11_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Claudia Gabriela Aguirre<br>Mario Alfonso Lemus<br>Dora Mélida Maltés<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Docentes o administrativo, o su representante | Solicitan la constancia de salarios presentando (*la solicitud puede hacerse vía teléfono*) la siguiente información:<br>▪ *Carnet de Escalafón*<br><br>En caso de ser representante:<br>▪ *Carnet de Escalafón del Docente*<br>▪ *DUI del Representante que retira la constancia de salarios*<br><br>Entregan a Encargada de Constancias de salarios. | |
| 20 | Encargada de Constancias de salarios en Desarrollo Humano | Digita número de escalafón en aplicación informática (*base de Datos del MINED*), en el sistema se genera automáticamente la constancia de salario y se procede a imprimir.<br><br>Solicita autorización mediante firma y sello de Coordinador de Desarrollo Humano (*excepto en San Miguel, se solicita a Coordinadora de Gestión Financiera*). | |
| 30 | *En DD San Miguel: Coordinadora de Gestión Financiera* ……..<br>*En DD Usulután, La Unión y Morazán: Coordinador de Desarrollo Humano* | Revisa *constancia de salario*, si no está correcta devuelve para modificación, caso contrario autoriza por medio de firma y sello Remite a Encargada de constancias de salarios | |
| 40 | Encargada de Constancias de salarios | Recibe, remite a Pagaduría solicitando autorización mediante firma y sello.<br><br>Nota: *En San Miguel la legalización la realiza el Coordinador(a) de Desarrollo Humano.* | |
| 50 | *En DD San Miguel: Coordinador de Desarrollo Humano* ……..<br>*En DD Usulután, La Unión y Morazán: Pagador Auxiliar* | Recibe *constancia de salarios*, autoriza por medio de firma y sello.<br><br>Remite a Encargada de constancias de salarios. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 60 | Encargada de Constancias de salarios | Entrega constancia de salario a docente o administrativo | |
| 70 | Encargado de constancias de salario. | Ingresa en "*cuadro de constancias de salarios*", los datos siguientes:<br>▪ *Número de orden por fecha*<br>▪ *Número de escalafón (NIP)*<br>▪ *Nombre del docente o administrativo*<br>▪ *Número de constancias*<br>▪ *Firma o Nombre del que recibe.*<br><br>*Nota: Este Cuadro se archiva 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



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.

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_ PDDG3DH-12_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Ana de Bonilla<br>Miriam Velasco<br>Rosa Zelaya<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 de docentes interinos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Director de Centro Escolar o Organismo de Administración Escolar | Comunica la existencia de una plaza vacante (interinato), planteando necesidad de la plaza atravéz de una nota a la departamental / Desarrollo Humano.<br><br>Nota: *Por ejemplo jubilación, por incremento poblacional, se realizan nombramiento por interinato.* | |
| 20 | Coordinador de Desarrollo Humano | Si existe disponibilidad de vacante se comunica con el Presidente del CDE o Director para que presente la documentación para dicho trámite.<br><br>Si no hubiere existencia de plazas de vacante le comunica al director que se espere hasta haber disposición.<br><br>Si existe disponibilidad se dan requisitos al Director para que contrate al docente interino. | |
| 30 | Consejo Directivo Escolar | Realiza la publicación interna de la plaza interina. | |
| 40 | Docentes Aspirantes a la vacante | Presentan "*Solicitud de interinato*" y documentación requerida, al Director, Sub Director o Secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE) en el Centro Escolar donde está la plaza vacante. | |
| 50 | Director, Sub Director o Secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE) | Reciben solicitud llena de plaza vacante con documentos anexos requeridos. | |
| 60 | Consejo Directivo Escolar (CDE) | Realiza la evaluación y selección del personal, procede a elaborar acta de selección.<br><br>Nota: *El acta tiene un formato elaborado por la departamental.* | |
| 70 | Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar | Se comunica con el docente seleccionado para comunicarles cuando debe presentarse a trabajar. | |
| 80 | Docente seleccionado a la vacante | Se presenta al centro escolar. El Director de centro escolar u organismo de administración escolar elabora "*Acta de toma de posesión*" de la plaza vacante. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 90 | Director o Docente seleccionado a la vacante | Retiran una solicitud denominada *"Solicitud de Ingreso" FDDG3DH-12-01* en la sección de Movimientos de personal. | |
| 100 | Docente seleccionado a la vacante | Presenta a Encargada de movimientos de personal de la departamental para presentar la siguiente documentación por nombramiento interino (*3 juegos de los siguientes documento*):<br><br>1. *Currículo vitae con copias legibles de titulo, NIP,DUI, NIT, Partida de nacimiento, contrato de AFP(o carnet), y libreta de ahorros (a nombre del(a) interinato(a) y último movimiento de la cuenta)*<br>2. *Hoja de inscripción a caja mutual (por seguro gratuito)(proporcionado por Caja Mutual)*<br><br>Para los siguientes documentos deberán completarse los formatos proporcionados por la unidad de Desarrollo Humano:<br><br>1. *Acta de selección y propuesta, firmada por los miembros del CDE (1 original y 3 copias)*<br>2. *Acta de toma de posesión del día que inicio labores el (la) interino(a) firmada por los miembros del CDE (1 original y 3 copias)*<br>3. *Declaración Jurada del (a) profesor(a) interino(a)*<br>4. *Solicitud de Ingreso*<br>5. *Certificación de escalafón (Nota: Si el expediente se encuentra en otra departamental deberá solicitar nota para retirar el expediente en ese departamento)*<br>6. *Declaración Jurada por doble sección firmada por director(a) (original y 1 copia) (En caso exista)*<br><br>*Nota:*<br>1. *El interinato no cuenta con fallo ya que lo selecciona el CDE con la autorización del Coordinador de Desarrollo Humano.*<br>2. *Los interinatos caducan el 31 de diciembre.* | |
| 110 | Encargada de Movimientos de Personal<br>……<br>En DD de San miguel: Encargado (a) de Refrenda<br>……<br>En DD de Usulután: Encargado (a) de Distribución de Acuerdos | Recibe y revisa los documentos presentados y si todo esta correcto, firma de recibido y sella. Registra en libro "Control de entrada de documentos para tramites de acuerdos" los siguientes datos:<br><br>▪ *Fecha*<br>▪ *Nombre del Trámite (Movimiento que realiza)*<br>▪ *Nombre de la persona*<br>▪ *Número de Infraestructura donde se va a hacer el trámite*<br><br>Solicita la "Certificación de la plaza" a Coordinador de Desarrollo Humano. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 120 | Coordinador de Desarrollo Humano | Asigna partida y sub número para la "Certificación de la plaza". En caso contrario a no tener partida la institución de donde se ha presentado la documentación informa a Encargada de movimientos que no se puede realizar dicho trámite.<br><br>Remite a Encargada de movimientos de personal. | |
| 130 | Encargada de Movimientos de Personal<br>……..<br>En DD de San miguel: Encargado (a) de Refrenda | Realiza una "*Ficha de datos para movimientos de personal*" en la cual ingresa:<br><br>▪ *Fecha de toma de posesión (cuando empieza el interinato)*<br>▪ *Municipio de traslado e infraestructura*<br>▪ *Número de escalafón*<br>▪ *Número de AFP*<br>▪ *Cargo ( nivel y categoría)*<br>▪ *Salario*<br>▪ *Tipo de movimiento*<br>▪ *Unidad presupuestaria y línea de trabajo*<br>▪ *Partida y sub número (que ha sido asignada previamente por Coordinador de Desarrollo Humano )*<br>▪ *"Tomar de" (En caso de tomar prestado la partida de otro numero de infraestructura)*<br>▪ *Pago Adicional (Solo cuando se asigna partida de Ruralidad)*<br><br>Remite a Encargado de SIRHI.<br><br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión a : Encargado (a) de Movimientos | |
| 140 | Encargado de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Recibe *documentación del interinato,* y procede a asentar a la persona en la partida.<br><br>Ingresa descuentos de ley, cuenta bancaria del docente que hará interinato (en caso de ser interdepartamental), caso contrario mantiene los datos en sistema SIRHI. | |
| 150 | Encargado de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargado (a) de Movimientos | Elabora el acuerdo de nombramiento por interinato. | *Ver procedimiento de "Elaboración de Acuerdos"* |

……



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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| "Solicitud de Ingreso" | FDDG3DH-12-01 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *FDDG3DH-12-01* | *Archivo Desarrollo Humano* | *5 años* | *5 años en bodega* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |

12. ANEXOS.

- N/A



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.

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_ PDDG3DH-13_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Carmen de Henríquez<br>Norma Lilian González<br>Dora Mélida Maltez<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Encargada de la Sección de Escalafón | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | ……. | 6 |
| 12.0 | Anexos | ……. | 6 |

6.0 OBJETIVO

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

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Encargada de la Sección de Escalafón | Revisa los acuerdos de 5 años anteriores para verificar que personas van a efectuar el ascenso.<br><br>Verifica en los acuerdos actividad o inactividad de docente, además de la categoría actual. | |
| 20 | Encargada de la Sección de Escalafón | Revisa refrenda de los últimos 5 años para verificar que docentes van a efectuar ascenso, si han sido nombrados en la misma escuela o han tenido movimientos (*por ejemplo destacamentos, permutas*). | |
| 30 | Encargada de la Sección de Escalafón | Revisa expedientes de docentes verificando en cada expediente la siguiente información :<br><br>▪ *Actividad o inactividad de docente*<br>▪ *Licencias sin goce de sueldo (para obtener el tiempo real de servicio posteriormente)*<br><br>Solicita a Encargada de movimientos de personal la asignación del número de acuerdo. | |
| 40 | Encargada de Movimientos de Personal | Asigna el número que corresponde, previo a la elaboración de documento de acuerdo.<br><br>Remite a Encargada de la Sección de Escalafón (*excepto La Unión*). | |
| 50 | En DD San Miguel, Usulután y Morazán: Encargada de la Sección de Escalafón<br>……..<br>En DD La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Realiza anotación en refrenda de los datos del ascenso de docente. | |
| 60 | Encargada de la Sección de Escalafón | Realiza cálculo de tiempo real de servicio en base a la verificación de:<br>▪ *Licencias sin goce de sueldo*<br>▪ *movimientos de Personal* | |
| 70 | En DD San Miguel: Encargada de SIRHI | Realiza acuerdo en sistema SIRHI de la siguiente manera:<br><br>▪ *Busca al docente en sistema por medio del número de escalafón (NIP)* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ……..<br>En DD Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de la Sección de Escalafón | ▪ *Realiza cambio de fechas de ascenso*<br>▪ *Guarda cambios efectuados* | |
| 80 | En DD San Miguel: Encargada de SIRHI<br>……..<br>En DD Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de la Sección de Escalafón | Entra al sistema SIRHI, donde está la emisión de acuerdos, realiza operación (*el sistema lo remite para un archivo de bloc de notas*).<br><br>Verifica la información del sistema y lleva esta información a una plantilla de un programa de texto (*Word Microsoft o similar*).<br><br>Realiza un acuerdo (*borrador*) para ser remitido a Encargada de realizar planilla.<br><br>Imprime 5 copias de acuerdo (*las 5 copias se llaman transcripciones*) y un acuerdo Ministerial para Acuerdo de Ascenso de Categoría y Acuerdo de Sub Categoría, procede a ordenar de la siguiente manera:<br><br>▪ *1 acuerdo de categoría se anexa con acuerdo Ministerial, y anexa "Certificado de tiempo de servicio para ascensos de categoría" donde se refleja el tiempo laborado y la categoría de ascenso.*<br>▪ *4 acuerdos individuales*<br><br>Firma de elaboración y remite todos acuerdos a Encargada de Escalafón a excepción de San Miguel que lo hace la encargada de Distribuir acuerdos Desarrollo Humano. (*San Miguel continuar en paso 110*).<br><br>Nota:<br>1. *El cuadro "Certificado de tiempo de servicio para ascensos de categoría" se realiza paralelo al acuerdo en sistema.*<br>2. *En caso de que hubiera un ascenso de sub categoría (cuando docente asciende de categoría "2" a sub categoría "1c"), se realiza un acuerdo adicional junto con el acuerdo ascenso de categoría.* | |
| 90 | Encargada de escalafón | Recibe "*Acuerdo borrador* " y Remite a Encargado del SIRHI | |
| 100 | Encargado de SIRHI o de Planilla | Recibe "*Acuerdo borrador*" para actualizar el ascenso de personal, adiciona a la base de datos el número de categoría y el nuevo salario del mes siguiente. | |
| 110 | En DD San Miguel: Encargada de | Recibe todos los acuerdos y remite a Coordinador de Desarrollo Humano para autorizarlos. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Distribución de acuerdos<br>……..<br>En DD Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de la Sección de Escalafón | | |
| 120 | Coordinador de Desarrollo Humano | Revisa acuerdos y si esta correcto firma para autorizarlos. Remite a Director Departamental. | |
| 130 | Director Departamental | Autoriza acuerdos mediante firma y sello. Remite a Desarrollo Humano. | |
| 140 | En DD San Miguel: Encargada de Distribución de acuerdos<br>……..<br>En DD Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de la Sección de Escalafón | Recibe acuerdos legalizados y distribuye de la siguiente manera:<br>▪ *1 Acuerdo legalizado se anexa con acuerdo ejecutivo legalizado, y anexa "Certificado de tiempo de servicio para ascensos de categoría" donde se refleja el tiempo laborado y la categoría de ascenso. Se remiten a Desarrollo Humano/MINED*<br>▪ *1 Acuerdo para Encargada de movimientos de personal (solo en departamental de La Unión)*<br>▪ *1 Acuerdo para Pagaduría*<br>▪ *1 Acuerdo para Encargada de Sección de Escalafón* | |
| 150 | En DD de San Miguel, Usulután y Morazán: Encargada de Escalafón<br>……..<br>En DD de La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Recibe acuerdo legalizado. Realiza anotación en refrenda y archiva acuerdo legalizado en archivo de acuerdos. | |
| 160 | Encargada de Pagaduría | Recibe acuerdo legalizado para efectos de respaldo de pago | |
| 170 | Encargada de Sección de Escalafón | Recibe acuerdo legalizado, ordena por orden correlativo y archiva en carpeta de Acuerdos Anual. | |

……

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.



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.

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


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.

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_ PDDG3DH-14_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Elsie de Ventura<br>Norma Lilian González<br>Dora Mélida Maltes<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Docentes | Entrega a Encargada de Sección Escalafón:<br><br>a. Cuando docente proviene de institución privada :<br>▪ *Constancias de trabajo anexando cotizaciones ISSS*<br><br>b. Cuando docente proviene de otra departamental presenta:<br>▪ *Acuerdo de nombramiento o acuerdo de su último ascenso*<br>▪ *Acuerdo de traslado o permuta*<br><br>Previo a realizar solicitud de ascenso (*por medio de formato*) tiene que tener su expediente en esta departamental. | |
| 20 | Encargada de Sección Escalafón | Recibe documentación de docente agregado con expediente y verifica en cada expediente profesional la siguiente información :<br><br>▪ *Actividad o inactividad de docente*<br>▪ *Licencias sin goce de sueldo (para obtener el tiempo real de servicio)*<br><br>Realiza el cálculo de tiempo real de servicio mediante información de expediente y documentación presentada, para verificar en que mes les corresponde su ascenso. | |
| 30 | Encargada de Sección Escalafón | Elabora dos acuerdos de ascensos de docentes agregados (*original y copia*):<br><br>▪ *1 acuerdo ascenso agregado*<br>▪ *1 acuerdo de sub categoría*<br><br>Revisa "Acuerdo" si todo esta correcto, imprime 5 copias de acuerdo (*las 5 copias se llaman transcripciones*) y un acuerdo ejecutivo para *acuerdo de ascenso de categoría* y *acuerdo de Sub Categoría*.<br><br>Ordena de la siguiente manera:<br><br>▪ 1 acuerdo de categoría se anexa con acuerdo ejecutivo, y anexa "*Certificado de Tiempo de servicio para Ascensos de Categoría*" donde se refleja el tiempo laborado y la categoría de ascenso.<br>▪ 4 acuerdos individuales.<br><br>Firma de elaboración y remite todos acuerdos a Secretaria de | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Desarrollo Humano. (continuar en paso 70)<br><br>Nota:<br>1. *El cuadro "Certificado de tiempo de servicio para ascensos de categoría" se realiza paralelo al Acuerdo en sistema.*<br>2. *En caso de que hubiera un ascenso de sub categoría (cuando docente asciende de categoría "2" a sub categoría "1c"), se realiza un acuerdo adicional junto con el acuerdo ascenso de categoría.* | |
| 40 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Técnico de Escalafón | Actualiza el ascenso de personal, adiciona a la base de datos el número de categoría y el nuevo salario del mes siguiente.<br>Remite a Encargada de sección de escalafón | |
| 50 | Encargada de Escalafón | Recibe todos los acuerdos y remite a Coordinador de Desarrollo Humano para autorizarlos. | |
| 60 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Revisa acuerdos y si esta correcto, coloca rubrica para autorizarlos. Devuelve a la Encargada de sección de escalafón, que es quien realiza los acuerdos. | |
| 70 | Encargada de Sección de Escalafón | Recibe acuerdos y remite a Director Departamental para legalizarlos | |
| 80 | Director Departamental | Autoriza acuerdos mediante firma y sello. Remite a encargada de Sección de Escalafón. | |
| 90 | En DD de San Miguel y Usulután: Encargado de Distribución de Acuerdos<br>……..<br>En DD de La Unión y Morazán: Técnico de Escalafón | Recibe acuerdos legalizados y distribuye de la siguiente manera:<br>▪ *1 acuerdo legalizado se anexa con acuerdo ejecutivo legalizado, y anexa "Certificado de tiempo de servicio para ascensos de categoría" donde se refleja el tiempo laborado y la categoría de ascenso. Se remiten a Desarrollo Humano/MINED*<br>▪ *1 Acuerdo para Encargada de movimientos de personal (solo en departamental de La Unión)*<br>▪ *1 Acuerdo para Pagaduría*<br>▪ *1 Acuerdo para Encargada de Sección de Escalafón* | |
| 100 | En DD de San Miguel, Usulután y Morazán: Encargada de Escalafón<br>……..<br>En DD de La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Recibe un acuerdo legalizado. Realiza anotación en refrenda y archiva acuerdo legalizado en archivo de acuerdos. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 110 | Encargada de Pagaduría | Recibe acuerdo legalizado para efectos de respaldo de pago | |
| 120 | Encargada de Sección de Escalafón | Recibe acuerdo legalizado, ordena por orden correlativo y archiva en carpeta de Acuerdos Anual. | |

.....

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



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.

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_ PDDG3DH-15_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Carmen de Henríquez<br>Miriam de Lazo<br>Rosa María Zelaya<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes 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.*


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.

9.0 **DESARROLLO**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **PERMUTAS (INTERNAS Y EXTERNAS)** | | | |
| 10 | Docentes que solicitan permuta | Presentan a Coordinador de Desarrollo Humano la Solicitud de permuta.<br><br>Nota: *Si la permuta es interna o externa tienen que tener visto bueno de directores y de la departamental.* | |
| 20 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Si ya tiene el consentimiento de los directores de los dos centros escolares los remite a Encargada de movimientos de personal.<br><br>De lo contrario los remite donde los directores para solicitar visto bueno de la permuta. | |
| 30 | Encargado de movimientos de personal | Docentes que tramitan permuta interna presenta los siguientes documentos (original y 3 copias):<br>1. *Solicitud de Permuta FDDG3DH-15-01 (Firmada y sellada por Directores de centros escolares y por los docentes interesados)*<br>2. *Acta de toma de posesión de cada uno de los centros escolares para van a realizar la permuta.*<br>3. *En caso de que hubiere ruralidad en uno de los centros escolares (y según sea el caso):*<br>▪ *Asignación de ruralidad (para sobresueldo)*<br>▪ *Renuncia de sobresueldo por ruralidad*<br><br>*Nota: El formato de solicitud de permuta, es proporcionado por la departamental.*<br><br>En caso de Efectuar una Permuta externa (*es decir entre dos departamentos*), además de presentar los documentos anteriores, deberá presentar los siguientes documentos (*original y 3 copias*):<br><br>1. *Fotocopia de DUI, NIT, NIP (para verificar el nivel y categoría), NUP , INPEP O AFP*<br>2. *Fotocopia de Cuenta de Banco Activa*<br>3. *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).*<br>4. *Carpeta o expediente de docente (Procedente de la departamental a la que pertenecía anteriormente y que los recibe en la sección de escalafón)*<br><br>*Devuelven una copia de juego de documentos sellada de recibido a los docentes. Remite a Coordinador de Desarrollo Humano.* | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Notas:<br>1. *La permuta se puede realizar siempre y cuando los docentes tengan el mismo nivel.*<br>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.* | |
| 40 | Coordinador(a) de Desarrollo Humano | Recibe y revisa juego de documentos de permuta, si están completos realiza rubrica.<br><br>Remite a Encargada de movimientos de personal. | |
| 50 | Encargado de Movimientos de Personal | Revisa documentación de permuta, si no procede se comunica a docente o directores de centros escolares (vía telefónica) para solventar problemas.<br><br>Caso contrario, Le asigna número al acuerdo ya sea permutas internas o externas | |
| 60 | En DD de San Miguel y Usulután: Encargada de Refrenda<br>.....<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Para Permuta interna:<br>*Verifica en refrenda los datos de los docentes que van a permutar y traslada la información de los docentes a los respectivos centros escolares donde serán permutados.*<br><br>Para Permuta externa:<br>*Verifica y elimina de la refrenda la información del docente que se va permutado para otra departamental para posteriormente ser eliminado del SIRHI.*<br><br>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*).<br><br>Realiza anotación en portada de documentos los cambios que tendrán en sistema (por ejemplo partida, sub número, nombre del docente, nombre de centro escolar, código de infraestructura).<br><br>Remite 1 copia para Encargados de la planilla (*dependiendo quien la realiza en cada departamental*). | |
| 70 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, | Recibe juego de documentos de permuta y realiza anotaciones de las permutas en planillas:<br><br>1. Permuta interna: *Intercambian a los docentes que están permutando en las planillas de centros escolares.* | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | 2. Permuta externa: *Realizan cambios, eliminan al docente que se va de la departamental y agregan al docente que ha permutado de otra departamental.*<br><br>*Nota: Ingresa descuentos de ley, cuenta bancaria del docente que efectúa la permuta (en caso de ser interdepartamental, es decir permuta externa).* | |
| 80 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | Ingresa al sistema SIRHI para realizar permuta entre docentes (*haciendo un intercambio de partidas en base de datos*). Y Remite a Encargada de acuerdos para su elaboración. | |
| 90 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután: Encargado de Acuerdos<br>.....<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | Realiza Acuerdo por permuta. | *Ver procedimiento de "Elaboración de Acuerdos"* |

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *Solicitud de Permuta* | *FDDG3DH-15-01* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *FDDG3DH-15-01* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *5 años* | *5 años adicionales en Archivo de la departamental* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |

12. ANEXOS.
- N/A



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.

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_ PDDG3DH-16_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Carmen de Henríquez<br>Miriam de Lazo<br>Rosa María Zelaya<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 Renuncias.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Docente | Presenta "Solicitud de renuncia" *FDDG3DH-16-01* a Desarrollo Humano de la departamental (original y 3 copias).<br><br>*Notas:*<br>1. *La Solicitud de renuncia (formato proporcionado por la departamental)*<br>2. *Las Renuncias pueden ser por tres motivos:*<br>a. *Renuncias por jubilación*<br>b. *Renuncias por cambio de cargo*<br>c. *Renuncias por motivos personales.*<br>*Dentro de motivos personales se considera renuncias a los sobresueldos siguientes: doble sección, solamente a ruralidad, horas clases, de profesores de planta, normalista, sobresueldo por dirección, entre otros.*<br>3. *Renuncia por fallecimiento (no se realiza acuerdo de renuncia sino es un "Acuerdo Sin Efecto".* | |
| 20 | En DD de San Miguel: Encargada de Refrenda<br>.....<br>En DD de Usulután: Encargado de Distribución de Acuerdos<br>.....<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Reciben "*Solicitud de Renuncia*" de docentes por parte del docente que realiza el trámite (*original y 3 copias*).<br><br>Anota en Libro de control de correspondencia por número correlativo, devuelven una copia de Solicitud de renuncia sellada de recibido al docente.<br><br>Remite a Coordinadora de Desarrollo Humano. | |
| 30 | Coordinadora de Desarrollo Humano | Recibe y revisa *Solicitud de renuncia, coloca rubrica.*<br><br>Remite a *Encargada de movimientos de personal (Morazán y La Unión), Encargada de refrenda en San Miguel y Encargada de distribución de acuerdos en Usulután.* | |
| 40 | En DD de San Miguel: Encargada de Refrenda.<br>.....<br>En DD de Usulután: Encargado de Distribución de Acuerdos<br>.....<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Recibe solicitud de renuncia (original y 2 copias).<br><br>Revisa solicitud de renuncia, coloca sello y fecha en comprobación de recibido.<br><br>Remite a Encargada de refrenda la solicitud de renuncia (*original y 2 copias*). | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 50 | En DD de San Miguel: Encargada de Refrenda<br>.....<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Recibe solicitud de renuncia (*original y 2 copias*) y le asigna número de acuerdo.<br><br>Verifica que la información de la *Solicitud de Renuncia* coincida con la de Refrenda. Si no es así agrega datos faltantes.<br><br>Anota en Refrenda el motivo por que está renunciando el docente, la vigencia (*a partir de cuándo se retira*), número de acuerdo.<br><br>De estar completa la anotación en refrenda elimina de la refrenda al docente para posteriormente ser eliminado del SIRHI.<br><br>Remite 1 copia para Encargados de la planilla (dependiendo quien la realiza en cada departamental) para que eliminen en pre planilla al docente para que ya no aparezca en el pago. | |
| 60 | En DD de San Miguel: Encargada de Refrenda<br>.....<br>En DD de Usulután Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Recibe Solicitud de renuncia y realizan anotación de la persona que renuncia para eliminarla de la planilla. | |
| 70 | En DD de San Miguel: Encargado de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Elimina del sistema SIRHI al docente que ha renunciado (*eliminando partida en base de datos y a la vez creando la vacante*).<br><br>Remite a Encargada de acuerdos para su elaboración. | |
| 80 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>.....<br>En DD de Usulután: Encargado de Acuerdos<br>.....<br>En DD de Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | Realiza acuerdo por renuncia. | *Ver procedimiento de "Elaboración de Acuerdos"* |



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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *Solicitud de Renuncia* | *FDDG3DH-16-01* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *FDDG3DH-16-01* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *5 años* | *5 años adicionales en Archivo de la departamental* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

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_ PDDG3DH-17_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Carmen de Henríquez<br>Pedro López<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 los Procedimientos de Suspensiones y Despidos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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

9.0 **DESARROLLO**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **1. SUSPENSIONES (SANCION)** | | | |
| 10 | Director de Centro Escolar, padre de Familia, Director Departamental o CDE | Presenta demanda a la Junta de la carrera docente por faltas injustificadas de docente. | |
| 20 | Junta de la carrera Docente | Emiten *"Fallo contra docente"* donde manifiesta la cantidad de días de la suspensión.<br><br>Elabora *"Notificación de suspensión"* para comunicarle al docente y a la departamental.<br><br>Remite *"Fallo contra docente"* a Coordinadora de Desarrollo Humano | |
| 30 | Coordinadora de Desarrollo Humano | Recibe *"Fallo contra docente"*, coloca sellos de su nombre y fechas de recibido.<br><br>Remite a Encargada de movimientos de personal. | |
| 40 | Encargada de Movimientos de Personal | Recibe *"Fallo contra docente"* (original). Saca 3 copias del *"Fallo contra docente"*.<br><br>Remite *"Fallo contra docente"* (original y 3 copias) a Encargada de Refrenda. | |
| 50 | Encargado de Movimiento de Personal | Recibe *"Fallo contra docente"* (original y 3 copias) y le asigna número al acuerdo.<br><br>Verifica en Refrenda los datos del docente que va a suspender.<br><br>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.<br><br>Remite a :<br>▪ *1 para Encargada de acuerdos*<br>▪ *1 para Encargado de archivo la cual será para el antecedente*<br>▪ *1 para Encargado de planillas*<br>▪ *1 para Encargado de archivo para expediente personal del docente*<br>▪ *1 para Encargada de SIRHI para actualizarla en el sistema (solo en San Miguel)* | |


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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 60 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Recibe *"Fallo contra docente"* y realizan anotación de las suspensiones en pre planilla.<br><br>Elabora *Cálculo de salario (descuento se realiza según los días que no ha asistido el docente).*<br><br>Remite a Encargado del SIRHI las modificaciones de salario. | |
| 70 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Recibe documentos e ingresa al sistema y aplica el respectivo descuento. Remite a Encargados de elaboración de acuerdos. | |
| 80 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimientos de Personal | Realiza acuerdo de Suspensión | *Ver procedimiento de "Elaboración de Acuerdos"* |
| **2.** | **DESPIDOS** | | |
| 90 | Director de Centro Escolar, Padres de Familia, Director Departamental u otras personas denunciantes | Presentan demanda a la Junta de la carrera docente.<br><br>Nota: *Demanda puede ser por diversos tipos acoso sexual, violación por ausencia de sus labores, entre otras.* | |
| 100 | Junta de la carrera docente | Emiten "*Fallo de despido*" donde manifiesta sin efecto la perdida de derecho para ocupar cargo de docente.<br><br>Elabora "*Notificación de despido*" para comunicarle al docente.<br><br>Remite "*Fallo de despido*" a Coordinadora de Desarrollo Humano especificando la fecha de vigencia de despido. | |
| 110 | Coordinadora de Desarrollo Humano | Recibe "*Fallo de despido*", coloca sellos de su nombre y fechas de recibido.<br><br>Remite a Encargada de movimientos de personal. | |


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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 120 | Encargada de Movimientos de Personal | Recibe "*Fallo de despido*" (original), coloca sellos de su nombre y fechas de recibido. Saca 3 copias del Fallo.<br><br>Remite *Fallo* (original y 3 copias) a Encargada de Refrenda | |
| 130 | *En DD San Miguel: Encargado de Refrenda*<br>……..<br>*En DD Usulután, La Unión y Morazán: Encargado de Movimientos de Personal* | Recibe *Fallo de despido* (original y 3 copias).<br><br>Le asigna número al acuerdo.<br><br>Verifica en refrenda los datos del docente que van a despedir.<br><br>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.<br><br>Remite a :<br>▪ *1 para Encargada de acuerdos*<br>▪ *1 para Encargado de archivo la cual será para el antecedente*<br>▪ *1 para Encargado de planillas*<br>▪ *1 para Encargado de archivo para expediente personal del docente* | |
| 140 | Encargado de Movimientos de personal | Recibe *Fallo de despido*, realizan la eliminación en pre planilla y efectúan las anotaciones de los motivos del despido.<br><br>Remite a Encargado del SIRHI. | |
| 150 | *En DD San Miguel y Usulután: Encargado de SIRHI*<br>……..<br>*En DD de La Unión y Morazán: Encargado de Movimientos de Personal* | Recibe documentos para eliminar del sistema al docente despedido y crea la partida como vacante.<br><br>Remite a Encargada de Acuerdos para su elaboración. | |
| 160 | En DD de San Miguel: Encargada de SIRHI<br>……..<br>En DD de Usulután, Morazán y La Unión: Encargada de Movimiento de Personal | Realiza acuerdo de Despido. | *Ver procedimiento de "Elaboración de Acuerdos"* |

……


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

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



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

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_ PDDG3DH-18_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rigoberto del Cid<br>Carmen de Henríquez<br>Pedro López<br>Rosa María Zelaya<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 (traslados, permutas, destacamentos, despidos, suspensiones, renuncias, nombramientos, sobresueldos, entre otros).

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 **DESARROLLO**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | *En DD San Miguel: Encargado de SIRHI* ……. *En DD Usulután, La Unión y Morazán: Encargado de Movimientos de Personal* | Recibe y revisa documentos que respaldan el acuerdo (1 copia)<br><br>En Sistema SIRHI realiza la emisión de acuerdos, el sistema lo manda para un archivo de bloc de notas.<br><br>Verifica la información del sistema y lleva esta información a una plantilla de un programa de texto (*Word Microsoft o similar*).<br><br>Imprime una hoja de antecedente para revisión y esta se anexa con la original de los documentos de respaldo.<br><br>Remite hoja de antecedente a Encargada de refrenda.<br><br>Nota: *Los documentos de respaldo son aquellos que amparan la legalización del acuerdo. Por ejemplo en acuerdo de suspensión es "El Fallo del Tribunal".* | |
| 20 | *En DD San Miguel: Encargado de Refrenda* ……. *En DD Usulután, La Unión y Morazán: Encargado de Movimientos de Personal* | Verifica los datos en hoja de antecedente, si no está correcto devuelve para corrección. Si todo esta correcto da visto bueno y devuelve a Encargada de elaborar acuerdos. | |
| 30 | *En DD San Miguel: Encargado de SIRHI* ……. *En DD Usulután, La Unión y Morazán: Encargado de Movimientos de Personal* | Recibe hoja de antecedentes e imprime 4 copias de acuerdos (transcripciones) y un acuerdo ejecutivo. Ordena de la siguiente manera:<br>▪ *1 acuerdo se anexan con acuerdo ejecutivo y copia de documentos de respaldo.*<br>▪ *3 Acuerdos independientes* | |
| 40 | Encargado de movimientos de personal | Anota en libro de acuerdos "*Remisión de acuerdos*", donde apunta el número del acuerdo, el nombre de la primera persona que aparece en el acuerdo, la cantidad de personas que aparecen en el acuerdo y el tipo de acuerdo.<br><br>Entrega a Coordinadora de Desarrollo Humano para respectiva rubrica de los acuerdos. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 50 | Coordinador de Desarrollo Humano | Recibe acuerdos, revisa y si no está de acuerdo devuelve para corrección caso contrario autoriza mediante rubrica. Remite a Encargado de la distribución de los acuerdos. | |
| 60 | Encargado de distribución de acuerdos | Recibe acuerdos ya rubricados y remite a Secretaria de Dirección para solicitar firma de Director departamental. | |
| 70 | Secretaria de Dirección Departamental | Recibe acuerdos para tramitar legalización de Director (a) Departamental. | |
| 80 | Director (a) Departamental | Recibe y revisa acuerdos para su legalización 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 | *En DD La Unión: Encargado de Movimientos de Personal*<br>……..<br>*En DD San Miguel, Usulután y Morazán: Encargado de Distribución de Acuerdos* | Recibe acuerdos legalizados y registra en cuadro de "Control de entrega de acuerdos" para posteriormente distribuir acuerdos(transcripciones) a:<br><br>▪ *1 copia a Encargada de movimientos de personal para archivo de la unidad de Desarrollo Humano.*<br>▪ *1 copia a Encargada de escalafón (para expediente docente).*<br>▪ *1 copia a Pagador Auxiliar en pagaduría.*<br>▪ *1 copia para anexar al acuerdo ministerial.*<br><br>Solicita a secretaría de Desarrollo Humano el número de referencia para enviar nota de remisión junto con acuerdos. | |
| 110 | *En DD La Unión: Encargado de Movimientos de Personal*<br>……..<br>*En DD San Miguel, Usulután y Morazán: Encargado de Distribución de Acuerdos* | Elabora "nota de remisión" y anexa acuerdo de transcripción con acuerdo ejecutivo original.<br><br>Anota en "*Libro de correspondencia enviada*" el número de referencia y coloca el tipo de envío que se realizara.<br><br>Remite "nota de remisión" con acuerdos a Gerencia de Desarrollo/MINED para que tramiten autorización de Sr. Ministro de Educación (firma y sello).<br><br>Nota:<br>1. *En acuerdo de transcripción siempre se anexan los documentos que respaldan el acuerdo, excepto en asignaciones de sobresueldo, en renuncias y en modificaciones de acuerdos.*<br>2. *La nota de remisión es para diversos acuerdos, se envían en paquete mensual o quincenal dependiendo la cantidad de acuerdos elaborados.* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 120 | Gerencia de Desarrollo Humano/MINED | Tramita la legalización de acuerdo ejecutivo mediante autorización de Sr. Ministro de Educación.<br><br>Posteriormente envía acuerdo ejecutivo legalizado a Encargada de acuerdos. | |
| 130 | *En DD La Unión: Encargado de Movimientos de Personal*<br>……..<br>*En DD San Miguel, Usulután y Morazán: Encargado de Distribución de Acuerdos* | Recibe acuerdos legalizados, envía una copia de acuerdo ejecutivo a sección de archivo y microfilm. | |
| 140 | *En DD La Unión: Encargado de Movimientos de Personal*<br>……..<br>*En DD San Miguel, Usulután y Morazán: Encargado de Distribución de Acuerdos* | Distribuye internamente copias del acuerdo ejecutivo legalizado, de la siguiente manera:<br>▪ *1 a Encargada de movimientos de personal (para guardar en archivo de Desarrollo Humano)*<br>▪ *1 a Encargada de Escalafón*<br>▪ *1 a Pagador Auxiliar* | |

……

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


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.

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_ PDDG3DH-19_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Aurora Amaya<br>Rhina Alemán<br>Erick Rivera<br>Roger Santos<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 4 |
| 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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

9.0 **DESARROLLO**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | ACE | Asociación Comunal para la Educación (ACE) identifica la necesidad de contratar una plaza de sueldo base o sobresueldo. | |
| 20 | ACE | 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 al Agente Tramitador. | |
| 40 | Jefe de Coordinadores de Gestión | Recibe nota y envía a asesor de gestión para que realicen el trabajo de verificación técnica en el centro escolar. | |
| 50 | Asesor de Gestión | En fecha y hora indicada asisten a centro escolar a realizar la verificación técnica.<br><br><u>Según normativa debe de haber un mínimo de 28 alumnos no atendidos para que se pueda realizar la contratación.</u><br><br>Asesor elabora informe técnico, estipulando si es factible la contratación o no. Entrega reporte a Director Departamental.<br><br>Si no es factible, finaliza proceso y asesor ayuda a hacer reorganización de los alumnos. | |
| 60 | Director Departamental | Si el informe técnico indica que la contratación procede, lo envía a Agente tramitador para que oriente a la ACE para que ésta realice proceso de contratación cuando existe la vacante; pero cuando es plaza nueva el Director Departamental envía solicitud a la Dirección Nacional para su autorización. (este proceso lleva hasta tres meses para su autorización) | |
| 70 | Agente tramitador. | Notifica a presidente de ACE para que inicie el proceso de publicación y contratación de la plaza. | |
| 80 | Presidente de ACE | Recepciona curriculums y posteriormente los analizan, estableciendo una terna con aquellos candidatos que cumplen el perfil solicitado para la plaza. | |
| 90 | Presidente | Presenta en Asamblea General de padres de familia la terna de candidatos para su selección. Una vez establecido el candidato, proceden a elaborar contratos y recopilan la información para enviarla a la Dirección Departamental. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Nota:<br>1. *La ACE proporciona al docente seleccionado una carta de compromiso para que asista a Historial Laboral / MINED donde deberán solicitar constancia escalafonaria, la cual deberá ser entregada a ACE para que forme parte del paquete que enviarán a Departamental.*<br>2. *La contratación debe realizarse apegada a ley, cualquier proceso fraudulento de contratación estará sujeto a sanciones legales.*<br><br>Una vez conformado el paquete se envía a Agente tramitador, el paquete tiene que incluir:<br>▪ *Contrato debidamente lleno, firmado y sellado.*<br>▪ *Copia de constancia escalafonaria.*<br>▪ *Copia de titulo de docente*<br>▪ *Copia de certificación de notas*<br>▪ *Copia de escalafón docente*<br>▪ *Copia de DUI, NIT, Seguro Social, AFP, afiliación IPFA (en caso de estar afiliados)*<br>▪ *Copia de cuenta bancaria (en el mismo banco donde ACE tiene cuenta electrónica)*<br>▪ *Curriculum vitae actualizado. (Solo la Departamental de La Unión y San Miguel solicita este documento). En Departamental de Morazán y Usulután la ACE lo recepciona.* | |
| 100 | Agente tramitador | Revisa que documentación esté completa, que contenga las firmas y sellos requeridos.<br><br>En caso de encontrar inconsistencias, se solicita a ACE realice las correcciones pertinentes.<br><br>Si todo esta correcto se firma de recibido en "Formato de remisión de contrato" FDDG3DH-19-1 | |
| 110 | Agente tramitador | Introduce datos al sistema "Pago a Cuenta" PCT. | |

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.



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.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *"Formato de remisión de contrato"* | *FDDG3DH-19-1* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *FDDG3DH-19-1* | *Archivo de Desarrollo Humano* | *5 años* | *Pasa 5 años adicionales a bodega* | *Coordinador de Desarrollo Humano* |

12. ANEXOS.
    - N/A


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.

# Inventario de procesos _ Administrativos:

**Grupo 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Legalización del consejo directivo escolar | PDDG3AD-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Formulación del presupuesto | PDDG3AD-02 | 30/08/2010 | 0 |
| 3 | Legalización para dejar sin efecto la personería jurídica por cierre definitivo. | PDDG3AD-03 | 30/08/2010 | 0 |
| 4 | Legalización para dejar sin efecto la personería jurídica por cambio de organismo. | PDDG3AD-04 | 30/08/2010 | 0 |
| 5 | Legalización por sustitución de miembros | PDDG3AD-05 | 30/08/2010 | 0 |
| 6 | Legalización por finalización de periodo. | PDDG3AD-06 | 30/08/2010 | 0 |
| 7 | Legalización por cambio de denominación | PDDG3AD-07 | 30/08/2010 | 0 |

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DEL CONCEJO 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_ PDDG3AD-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

DOCUMENTO CONTROLADO

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rosa Sánchez<br>Margoth González<br>Teresa Velásquez<br>Juan Sánchez<br>Patricia Canizales<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

**9.0 DESARROLLO.**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Presidente del Organismo | Presenta solicitud de otorgamiento de personería jurídica y documentación requerida para legalizar el concejo directivo escolar a Encargada de Organismos de Administración Escolar de la Departamental.<br><br>Nota: *La documentación requerida es la siguiente:*<br>▪ *Copia de DUI de los miembros con firma autorizada en el banco.*<br>▪ *Solicitud de otorgamiento de personería jurídica.*<br>▪ *Certificación de las actas de integración (presentando libro de actas para confrontar).*<br>▪ *Certificación de toma de protesta.*<br>▪ *Reglamento de funcionamiento del organismo.*<br>▪ *Copia de acuerdo de creación del Centro Educativo.* | |
| 20 | Encargada de Organismos de Administración Escolar<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de Legalización de Miembros | Revisa y analiza la documentación, si la documentación se encuentra incompleta emite una hoja que contiene los documentos presentados, revisados, y aquellos que debe corregir o subsanar, posteriormente se la entrega al Presidente del organismo, también registra en un libro de control las observaciones realizadas y solicita al Presidente del Organismo que lo firme.<br><br>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.* | |
| 30 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | 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<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | 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. | |


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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 60 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | Genera en sistema SMAEL el "*Acuerdo de Personería Jurídica*" del organismo. | |
| 70 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de Legalización de Miembros | Remite a Director Departamental el "Acuerdo de Personería Jurídica" FDDG3AD-01-1, solicitud de personería jurídica y documentación presentada por el organismo.<br><br>Nota: *En acuerdo de personería jurídica, bajo el espacio en donde firma el Ministro se colocan:*<br>▪ *Rubrica del Ministro de Educación.*<br>▪ *Rubrica de Director(a) Departamental*<br>▪ *Encargada de Organismos de Administración Escolar* | |
| 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 remite documentación a Dirección Nacional de Gestión Departamental /MINED para firma del Ministro de Educación. | |
| 100 | Ministro de Educación | Analiza documentación y en caso no tener observaciones al respecto firma acuerdo, caso contrario solicita las aclaraciones respectivas. | |
| 110 | Dirección Nacional de Gestión Departamental / MINED | Remite a Director Departamental documento legalizado por el Ministro de Educación. | |
| 120 | Director Departamental | Remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar. | |

……


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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| "*Acuerdo de Personería Jurídica*" | *FDDG3AD-01-1* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| FDDG3AD-01-1 | Archivo de encargada de Organismos de Administración Escolar | 5 años | 5 años adicionales en archivo de la departamental, el documento estará vigente mientras este activo el organismo de administración Escolar | Encargada de Organismos de Administración Escolar |

12. ANEXOS.

- N/A



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.

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_ PDDG3AD-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Roberto Murillo<br>Olga Benítez<br>Roberto Machuca<br>Jaquelyn Argueta<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 4 |
| 11 | Matiz de registros | …… | 4 |
| 12 | Anexos | …… | 4 |

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

.



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **FORMULACION DE PRESUPUESTO** | | | |
| 10 | Dirección de Gestión Departamental | Notifica a Director Departamental sobre el inicio del proceso de formulación del presupuesto del siguiente año y establece fecha de reunión de Presupuesto/MINED con equipo Administrativo Departamental (Director Departamental, Coordinador Administrativo, Egresos, Compras y Planificación). | |
| 20 | Presupuesto / MINED | Da a conocer normativa y políticas de formulación presupuestaria y notifica a Director Departamental el techo presupuestario a ser asignado a la departamental para su funcionamiento interno. | |
| 30 | Director Departamental | Establece reunión con Jefes, Coordinadores y encargados de unidades para iniciar proceso de formulación de presupuesto.<br><br>Informa acerca de techos presupuestarios asignados a la DDE y del periodo de entrega, además entrega formatos para captura de necesidades de bienes y servicios para cada unidad. | |
| 40 | Encargado de compras y Egresos | Prepara el detalle de los gastos permanentes UACI y no UACI, para ingresarlos al sistema SIAP.<br><br>Consolida información de necesidades presentada por las diferentes unidades de la departamental | |
| 50 | Coordinador Administrativo | Ingresa datos en SIAP y elabora el presupuesto. | |
| 60 | Coordinador Administrativo | Presenta presupuesto al Director(a) Departamental para revisión. | |
| 70 | Director Departamental | Revisa presupuesto y en caso de no tener observaciones procede a aprobar el presupuesto<br><br>En caso de tener observaciones solicita las aclaraciones respectivas a equipo de formulación de presupuesto. | |
| 80 | Director Departamental | Remite presupuesto debidamente aprobado a la Dirección de Presupuesto / MINED. | |
| 90 | Presupuesto MINED | Consolida presupuestos y realiza gestiones para aprobación de presupuesto por parte del Ministro de Educación y en caso de requerir aclaraciones las solicita a la departamental. | |
| 100 | Presupuesto MINED | Notifican a Direcciones Departamentales sobre aprobación de presupuesto. | |

.....



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.

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



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.

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_ PDDG3AD-03_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rosa Sánchez<br>Margoth González<br>Teresa Velásquez<br>Juan Sánchez<br>Patricia Canizales<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Asesor de Gestión ó Asesor Pedagógico. | Presenta informe de verificación y análisis técnico. | |
| 20 | Presidente del Organismo | Presenta solicitud de legalización para dejar sin efecto la personería jurídica por cierre definitivo de organismo, a Encargada de Organismos de Administración Escolar de la departamental. | |
| 30 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | 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, también registra en un libro de control las observaciones realizadas y el presidente del organismo lo firma.<br><br>Nota: *La revisión y análisis se realiza en presencia del representante es decir el día que la presenta la documentación.* | |
| 40 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Solicita un número de acuerdo a Desarrollo Humano. | |
| 50 | Encargada de acuerdos / Desarrollo Humano | Asigna un número de acuerdo y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar. | |
| 60 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | 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 | |
| 70 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | Genera un documento en el sistema SMAEL denominado acuerdo ejecutivo para dejar sin efecto la personería jurídica. | |


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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 80 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Remite el documento denominado acuerdo ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica y documentación presentada por el organismo a Director Departamental.<br><br>Nota: *El acuerdo lleva abajo de la firma de Ministro de Educación lleva las iniciales y rubrica del Ministro de Educación, Director(a) Departamental, y de Encargada de Organismos de Administración Escolar.* | |
| 90 | Director Departamental | Remite documentos legalizados a Encargada de Organismos de Administración Escolar | |
| 100 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Recibe y remite documentación a Dirección Nacional de Gestión Departamental/ MINED para firma del Ministro de Educación. | |
| 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 | Elabora una carta para el banco donde se le notifica que debe cerrar la cuenta.<br><br>Nota: *Este carta va firmada por el Director(a) departamental.* | |
| 150 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de Legalización de Miembros | Archiva documento en el expediente del Organismo | |

……


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.

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


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.

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_ PDDG3AD-04_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rosa Sánchez<br>Margoth González<br>Teresa Velásquez<br>Juan Sánchez<br>Patricia Canizales<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |

. 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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Técnicos de seguimiento a Centros Educativos DD | Presentan informe de verificación sobre la funcionalidad del organismo al Director Departamental y este comunica a la Coordinación Administrativa para realizar procesos de liquidación y cierre respectivo. | |
| 20 | Coordinador Administrativo y Encargada de Organismos de Administración Escolar | Revisa y analiza la documentación, si la documentación se encuentra incompleta o hay inconsistencias de manera verbal le comunica lo que debe corregir o subsanar.<br><br>Nota: *La revisión y análisis se realiza en presencia del representante es decir el día que la presenta la documentación.* | |
| 30 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | Solicita un número de acuerdo a Desarrollo Humano. | |
| 40 | Encargada de acuerdos / Desarrollo Humano<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | Asigna un número de acuerdo y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar. | |
| 50 | Encargada de Organismos de Administración Escolar<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | 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<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | Genera un documento en el sistema SMAEL el Acuerdo Ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 70 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Remite el Acuerdo Ejecutivo para dejar sin efecto la personería jurídica y documentación presentada por el organismo a Director Departamental.<br><br>Nota: El *Acuerdo lleva abajo del la firma de Ministro de Educación lleva las iniciales y rubrica de Director de Asesoría Jurídica del MINED, Directora (o)Departamental, Encargada de Organismos de Administración Escolar.* | |
| 80 | Director Departamental | Remite documentos legalizados 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 | Remite a Director Departamental documento legalizado (*firmado y sellado*). | |
| 110 | Director Departamental | Remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar. | |
| 120 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Elabora una carta para el banco donde se le notifica el cierre de la cuenta.<br><br>Nota: *Este carta va firmada por el Director(a) departamental.* | |
| 130 | Encargada de Organismos de Administración Escolar<br>……..<br>En DD de La Unión: Encargada de Archivo | Archiva documento en el expediente del Organismo. | |

……


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.

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



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.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION POR SUSTITUCIONDE 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_ PDDG3AD-05_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rosa Sánchez<br>Margoth González<br>Teresa Velásquez<br>Juan Sánchez<br>Patricia Canizales<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 por sustitución de miembros.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Presidente del Organismo | Presenta solicitud de legalización por sustitución de miembros, y documentación requerida para legalizar el concejo a Encargada de Organismos de Administración Escolar de la Departamental<br><br>Nota: *La documentación requerida es la siguiente:*<br>▪ *Copia de renuncia*<br>▪ *Copia de certificación de acta de defunción o certificación de acta donde se exprese la causal de expulsión.*<br>▪ *Transcripción de acta de toma de protesta de los nuevos miembros.*<br>▪ *Copia de DUI si el nuevo miembro tendrá firma autorizada en el banco.*<br>▪ *Copia del acta de enmienda*<br>▪ *Certificación del acta de enmienda.* | |
| 20 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Revisa y analiza la documentación, si la documentación se encuentra incompleta o hay inconsistencias de manera verbal le comunica lo que debe corregir o subsanar.<br><br>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.* | |
| 30 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>.....<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | Solicita un número de resolución a Desarrollo Humano. | |
| 40 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>.....<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | Asigna un número de resolución y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar | |
| 50 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>.....<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | 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 | |


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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 60 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Genera un documento en el sistema SMAEL denominado "*resolución*". | |
| 70 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Remite el documento a Director Departamental el documento denominado "resolución" y documentación presentada por el organismo.<br><br>Nota: E*n resolución, bajo el espacio en donde se coloca la firma de Director(a) Departamental se colocan:*<br>▪ *Rubrica de Director(a) Departamental*<br>▪ *Encargada de Organismos de Administración Escolar (En Departamental de San Miguel lleva las rubrica del Encargada del Sistema de SMAEL)* | |
| 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, y entrega al Encargado del organismo copia del documento denominado resolución por sustitución. | |
| 100 | Encargada de Organismos de Administración Escolar<br>.....<br>En DD de La Unión: Encargada de Archivo | Archiva documento en el expediente del organismo | |

.....


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.

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



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.

.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION 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 | 30/10/2010 | 1 |
| COPIA IMPRESA | 30/10/2010 | LD_ PDDG3AD-06_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

DOCUMENTO CONTROLADO

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rosa Sánchez<br>Margoth González<br>Teresa Velásquez<br>Juan Sánchez<br>Patricia Canizales<br>16/10/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |

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.

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: CIE y CDE.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

**9.0 DESARROLLO.**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Presidente del Organismo | Presenta Solicitud de legalización por finalización de periodo y documentación requerida a Encargada de organismos de administración escolar de la departamental.<br><br>Nota: *La documentación requerida es la siguiente:*<br>▪ *Acta de cierre de funciones del ejercicio.*<br>▪ *Certificación de acta de traspaso de bienes del centro educativo.*<br>▪ *Certificación de acta de integración de nuevos miembros.*<br>▪ *Certificación de acta de toma de protesta.*<br>▪ *Reglamento interno del organismo.*<br>▪ *Libro de actas para confrontar las actas en departamentales de: Morazán, Usulután y San Miguel si existiere una modificación en el reglamento del organismo vencido o por vencer se solicita la copia del reglamento en caso contrario no se requiere.*<br>▪ *Copia del DUI de los miembros que tienen firma autorizada en el banco.* | |
| 20 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Revisa y analiza la documentación, si la documentación se encuentra incompleta o hay inconsistencias le comunican a presidente del organismo lo que debe corregir o subsanar.<br><br>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.* | |
| 30 | Encargada de Organismos de Administración Escolar.<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | Solicita un número de resolución a Desarrollo Humano. | |
| 40 | Encargada de acuerdos / Desarrollo Humano<br>……..<br>En DD de San Miguel: Encargada de sistema SMAEL | 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 acuerdo asignado por Desarrollo Humano | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 60 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Genera la resolución (documento) atravéz del sistema. | |
| 70 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Remite a Director Departamental la "Resolución" así como la carta de autorización de cambios de firmas.<br><br>Nota: *En el documento resolución, bajo el espacio en donde se coloca la firma de Director(a) Departamental se colocan:*<br>• *Firma de Director(a) Departamental.*<br>• *Las iníciales del nombre de la Encargada de Organismos de Administración Escolar (En departamental de San Miguel lleva las rubrica del Encargada del Sistema de SMAEL).* | |
| 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<br>……..<br>En DD de La Unión: Encargada de Archivo | Entrega original de resolución y dos cartas de autorización de firma al presidente y archiva documentos 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



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.

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_ PDDG3AD-07_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rosa Sánchez<br>Margoth González<br>Teresa Velásquez<br>Juan Sánchez<br>Patricia Canizales<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 para dejar sin efecto la personería jurídica por cambio de denominación.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

**9.0 DESARROLLO.**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Director Departamental | Recibe 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 acuerdo ejecutivo de acreditación por cambio de denominación y solicita un número de acuerdo a Desarrollo Humano. | |
| 30 | Encargado(a) 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.<br><br>Nota: *El Acuerdo lleva abajo del la firma de Ministro de Educación las iniciales y rubricas de Encargada de Organismos de Administración Escolar, Directora Departamental, y Jefe de Asesoría jurídica* | |
| 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 | Gestión Departamental / MINED | Remite a Director Departamental documento legalizado (*firmado y sellado por Ministro de Educación*). | |
| 90 | Director Departamental | Recibe y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar. | |
| 100 | Encargada de Organismos de Administración Escolar | Recibe y entrega un acuerdo modificativo a la personería jurídica por cambio de denominación al presidente del organismo. | |



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.

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


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.

# Inventario de procesos _ Pagaduría.

**Grupo 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pago de viáticos | PDDG3PG-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Transferencias de fondos a organismos (CDE, ACE, CECE, CIE) | PDDG3PG-02 | 30/08/2010 | 0 |
| 3 | Informe de transferencia de caja, Libro de banco, conciliaciones bancarias | PDDG3PG-03 | 30/08/2010 | 0 |
| 4 | Liquidaciones | PDDG3PG-04 | 30/08/2010 | 0 |
| 5 | Requerimiento de fondos para el pago de planillas | PDDG3PG-05 | 30/08/2010 | 0 |
| 6 | Transferencia de salarios educo | PDDG3PG-06 | 30/08/2010 | 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_ PDDG3PG-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Zara Funes<br>Manuel de Jesús Gómez<br>Hilda Martínez<br>Roberto Machuca<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 Procedimiento de Pago de Viáticos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Persona solicitante | Llena y envía "*Solicitud de transporte para misión oficial*" FDDG3PG-01-1 al Jefe de Servicios Generales.<br><br>Nota: *Las solicitudes deberán ser se autorizadas por el jefe inmediato superior de la persona que solicita el transporte*. | |
| 20 | Jefe de Servicios Generales y Transporte | Analiza solicitud, si esta procede, verifica la disponibilidad de vehículos y combustible para autorizar dicha solicitud, posteriormente procede programar salida de vehículo y notifica a solicitante.<br><br>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. | |
| 30 | Persona solicitante<br>.....<br>En DD de San Miguel: Encargado de Egresos | Retira el comprobante de viáticos con el encargado de egresos, posteriormente realiza la misión oficial y completa la solicitud de transporte para misión oficial (*la solicitud contiene campos que deben ser llenados con la firma y sellos de los lugares visitados)*.<br><br>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.* | |
| 40 | Persona solicitante | Presenta a Encargado de egresos solicitud de transporte para misión oficial y el comprobante de viáticos debidamente lleno y legalizada (*firmada y sellada*).<br><br>Nota: *Solamente aplica en el caso de los motoristas. Si fuesen técnicos deberán presentar la misión oficial firmada por el jefe inmediato.* | |
| 50 | Encargado de egresos. | Recibe, revisa la solicitud y comprobante de viáticos si procede realiza la verificación de disponibilidad presupuestaria (para el pago de viáticos), en caso de no existir disponibilidad presupuestaria procede a realizar una reprogramación, en caso que no se cumplan las condiciones para el pago de viáticos, finaliza proceso.<br><br>Nota: *La verificación de disponibilidad presupuestaria se realiza a través del sistema (SIAP).* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 60 | Encargado(a) de Egresos | Procede a elaborar los siguientes documentos:<br><br>1. *Póliza de concentración este se realiza en el sistema (SIAP), este documento lo legaliza el Encargado de Egresos.*<br>2. *Elabora un recibo que contiene la siguiente información: nombre completo del empleado, tipo de contrato, cargo funcional y cargo real, cifra presupuestaria donde esta nombrado el empleado, salario devengado (este documento lo elabora en word). Este documento lo firma el Coordinador Administrativo y el motorista. Excepto DD de Morazán: firma Director Departamental.*<br>3. *Elabora compromiso de pago o quedan para Presupuesto/MINED.* | |
| 70 | Encargado(a) de Egresos | Elabora un paquete que contiene los siguientes documentos: Solicitud de transporte para misión oficial, el comprobante de viáticos, póliza de concentración, recibos.<br>Remite documentos para revisión. | |
| 80 | Coordinador Administrativo<br>.....<br>En DD de Morazán: Director Departamental | Recibe y analiza el paquete de documentos si hay errores u omisiones solicita que se hagan correcciones, caso contrario firma y sella el recibo. | |
| 90 | Encargado(a) de Egresos | Recibe el paquete de documentos, posteriormente elabora nota de remisión de documentos, esta contiene el nombre de la persona(s) que solicitan el pago de viáticos, NIT, el número de póliza, el monto a pagar.<br><br>Nota: *Este documento lo firma y lo sella el encargado de egresos.* | |
| 100 | Encargado(a) de Egresos | Presenta en Presupuesto/MINED la póliza de concentración (2 *copias*). | |
| 110 | Presupuesto / MINED | Recibe y analiza los documentos si hay errores u omisiones solicita que se hagan las respectivas correcciones, caso contrario emite el compromiso presupuestario. | |
| 120 | Encargado(a) de Egresos | Recibe los documentos y presenta en Tesorería/MINED: nota de remisión de documentos, solicitud de transporte para misión oficial, el comprobante de viáticos, póliza de concentración, recibos, el comprobante de pago o quedan y el compromiso presupuestario. | |
| 130 | Tesorería / MINED | Recibe y analiza los documentos, si hay errores u omisiones este solicita a encargado de egresos que realice correcciones, caso contrario emite el cheque y notifica a Encargado de egresos de la departamental. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 140 | Encargado(a) de Egresos | Retira el cheque de Tesorería / MINED | |
| 150 | Encargado(a) de Egresos | Registra en un libro de actas el número del cheque y otros datos que se consideren pertinentes, posteriormente lo remite a unidad solicitante. | |
| 160 | Encargado(a) de Egresos | Archiva los documentos siguientes: copia de la nota de remisión de documentos, póliza de concentración, y recibo de viáticos. | |

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| "Solicitud de Transporte para Misión Oficial" | FDDG3PG-01-01 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| PDDG3PG-01-01 | Archivo de pagaduría | 5 años | 5 años adicionales en bodega | Pagador |

12. ANEXOS.

- N/A



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.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE FONDOS A ORGANISMOS (CDE, 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_ PDDG3PG-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rina de Valenzuela<br>Fátima Pineda<br>Aurora Amaya<br>Rosa Sánchez<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 Fondos a los Diferentes Organismos de Administración Escolar.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

## 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 (*e-mail*) 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 | Imprime[1] la información sobre recibos y convenios que se han cargado en el sistema. | |
| 40 | Encargada de organismos de administración escolar | Revisa y analiza 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.<br><br>*Nota: Algunos problemas que puede tener el organismo son: no haber liquidado, no haber legalizado el consejo escolar, problemas de auditoría.*<br><br>*Para DD de San Miguel y Usulután pasar a actividad 60.* | |
| 50 | Encargada de organismos de administración escolar | *Aplica para DD de La Unión y Morazán:* En caso de observaciones en la "nómina de los organismos beneficiados" notifica además del organismo de administración escolar al Coordinador Administrativo. | |
| 60 | Organismo de administración escolar | Presenta la documentación (*para subsanar las observaciones realizadas*) 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.<br><br>Al recibir la documentación que aclare las anomalías o inconsistencias encontradas, continúa con el proceso. | |
| 70 | Encargada de organismos de administración escolar | Genera en sistema SMAEL los recibos, los convenios así como una carta que autoriza al MINED a congelar los fondos del organismo cuando ellos detecten cualquier irregularidad. | |

[1] *Al documento impreso se le denomina nomina este contiene los organismos que se les puede realizar la transferencia de fondos.*



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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| | | Nota:<br>1. *Para convenios se generan dos copias una va para el archivo (expediente del centro escolar de la departamental) y otra va para el organismo.*<br>2. *Para recibos se generan cuatro copias dos se envían a pagaduría una al organismo y otro para archivo.*<br>3. *Se generan dos copias de cartas una para el archivo y otra para el organismo.* | |
| 80 | Encargada de organismos de administración escolar | Notifica a los organismos que acudan a legalizar *(firmar y sellar)* los recibos y/o convenios a la Dirección Departamental.<br><br>Nota: *La notificación puede hacerse por teléfono o mediante los asesores de zona. En la DD de Morazán la notificación la realiza Pagaduría.* | |
| 90 | Encargada de organismos de administración escolar | Genera en el sistema SMAEL el envío (*esta es una opción del sistema que genera un documento que sirve para realizar la transferencia de fondos*) y lo remite a Pagador auxiliar.<br><br>Nota: *Cuando es convenio el sistema genera una carta de congelación de fondos.* | |
| 100 | Pagador(a)<br>……..<br>En DD de La Unión y Morazán: Encargada de Modalidades | Procede a generar requerimiento de fondos a través de sistema SMAEL (*se generan 6 juegos de requerimientos)*, posteriormente los remite a Director Departamental para legalizarlos.<br><br>*Nota: Todos los juegos generados (6 juegos para todas las departamentales excepto Morazán que genera 8 juegos) los firma y sella el Pagador.* | |
| 110 | Director(a) Departamental | Recibe requerimiento de fondos legaliza el documento (firma y sello). Remite a Pagador auxiliar. | |
| 120 | Pagador(a) | Recibe todos los juegos generados (6), posteriormente se envían para la Gerencia de presupuesto/MINED. | |
| 130 | Gerencia de Presupuestos/ MINED | Realiza gestiones internas para realizar la transferencia de fondos y una vez realizada notifican a Pagaduría de la departamental. | |
| 140 | Pagador(a) | Una vez realizada la transferencia verifica que el envío este acorde a todos los recibos recopilados (*debidamente firmados*).<br><br>Posteriormente procede a elaborar la planilla de transferencia por Banco. | |
| 150 | Pagador(a) | Elabora planilla de transferencia y cuando está elaborado, se remite a Director(a) Departamental para legalizarla. | |
| 160 | Director(a) Departamental | Recibe planilla de transferencia, firma y sella para su legalización. Remite a Pagador Auxiliar. | |
| 170 | Auxiliar de pagaduría | Elabora los cheques para los bancos y nota de transferencia o remisión (*deben de ir firmados por pagador*), una vez se han completado la documentación remite a los diferentes bancos | |


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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| | | para que se hagan las abonos monetarias a las instituciones establecidas en el requerimiento (*los requerimientos son varios y no se trabajan todos simultáneamente, a medida que estos se presentan se van procesando*). | |
| 180 | Banco(s) | Realiza abonos en las cuentas estipuladas, una vez realizado el abono el banco envía nota de transferencia con el sello de recibido. | |
| 190 | Pagador(a) | Procede cerrar planillas en sistema SMAEL. | |
| 200 | Auxiliar de pagaduría | Consolida información de planillas pagadas en el mes y procede a armar la glosa (*toda la documentación que conforman los movimientos financieros del mes*) de la documentación contable y enviarla a Liquidaciones/MINED. | |

.....

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


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.

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_ PDDG3PG-03_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Zara Funes<br>Gilberto Berrios<br>Hilda Martínez<br>Patricia Canizales<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 4 |
| 11 | Matiz de registros | …… | 4 |
| 12 | Anexos | …… | 4 |

6.0 OBJETIVO

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

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCIÓN | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **9.1 Informe de transferencia de caja** | | | |
| 10 | Pagador/a | Registra los ingresos en base al requerimiento en el sistema SLG / MINED. | |
| 20 | Pagador/a | Importa ingresos de sistema SIRHI, el sistema importa: especifico, rubro, unidad presupuestaría y el requerimiento de fondos.<br>Revisa ingresos de sistema contra documento impreso de requerimientos. | |
| 30 | Pagador/a | Realiza la importación de egresos (*pago a cuenta*) salarios, en orden de cheques. | |
| 40 | Pagador/a | Realiza la importación de remesa (*prepago y pos pago*) en orden de cheques. | |
| 50 | Pagador/a | Registra ingresos por requerimientos de transferencias EDUCO | |
| 60 | Pagador/a | Registra los egresos por cheques, unidad presupuestaria y línea de trabajo. | |
| 70 | Pagador/a | Registra los ingresos por requerimiento de transferencias de presupuesto escolar u otras transferencias del MINED. | |
| 80 | Pagador/a | Registra los egresos de transferencias de presupuesto escolar, otras transferencias por unidad presupuestaria, línea de trabajo y bancos. | |
| 90 | Pagador/a | Registra otros ingresos (*reintegros y/o recuperaciones*) | |
| 100 | Pagador/a | Registra otros egresos (reintegros a DGT o devoluciones Tesorería Central MINED) | |
| 110 | Pagador/a | Cuadra los saldos contra libro de bancos, y conciliación bancaria. | |
| 120 | Pagador/a | Imprime el documento y guarda el archivo PDF. | |
| 130 | Pagador/a | Legaliza informe de caja y lo remite a firma del Director Departamental | |
| 140 | Técnico de pagaduría | Incorpora el informe a la documentación de caja, folea los documentos y remite a Liquidaciones de Nivel Central. | |
| **9.2 Libro de Banco** | | | |
| 150 | Pagador/a | Revisa la importación de ingresos y egresos realizada en el informe de caja (*esta acción es simultanea con el informe de caja*). | |
| 160 | Pagador/a | Registra los ingresos que no forman parte del informe de caja. | |
| 170 | Pagador/a | Registra los egresos que no forman parte del informe de caja. | |
| 180 | Pagador/a | Elabora las partidas de ajustes mensuales. | |
| 190 | Pagador/a | Revisa que cuadre los saldos de libro bancos, conciliación e informe de caja.<br>Imprime documentos y guardar archivos digitales. | |
| 200 | Pagador/a | Entregar a auxiliar de pagaduría, para anexarlo a la documen- | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | tación del informe de caja mensual. | |
| 210 | Auxiliar de Pagaduría | Envía libro de bancos a Liquidaciones de Nivel Central. | |
| **Conciliación bancaria** | | | |
| 220 | Auxiliar de Pagaduría | Revisa estado bancario contra cheques emitidos, para determinar los cheques cobrados. | |
| 230 | Auxiliar de Pagaduría | Coloca estatus de cobrado a los cheques registrados en estado bancario. | |
| 240 | Auxiliar de Pagaduría | Registra ajustes del mes | |
| 250 | Auxiliar de Pagaduría | Registra el saldo de estado bancario en el sistema SLG MINED. | |
| 260 | Auxiliar de Pagaduría | Revisa que cuadre los saldos de libro bancos, conciliación e informe de caja. Imprime documentos y guardar archivos digitales. | |
| 270 | Auxiliar de Pagaduría | Legaliza conciliación y la lleva al Director Departamental y Coordinador Administrativo. | |
| 280 | Auxiliar de Pagaduría | Incorpora, folia los documentos y remite a Liquidaciones de MINED y Ministerio de Hacienda. | |

.....

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



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.

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_ PDDG3PG-04_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

DOCUMENTO CONTROLADO

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Roberto Murillo<br>Jaquelyn Argueta<br>Olga Benitez<br>Roberto Machuca<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | *Liquidación de presupuesto - bono* | …… | 3 |
| 9.2 | *Liquidación por proyectos complementarios* | | 4 |
| 9.3 | *Liquidación de caja.* | …… | 5 |
| 10 | Documentos de referencia | …… | 6 |
| 11 | Matiz de registros | …… | 6 |
| 12 | Anexos | …… | 6 |

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **9.1 LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO – TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS** | | | |
| 10 | Coordinador Administrativo | Elabora plan de trabajo de liquidaciones financieras de los diferentes organismos de administración Escolar. Completa formato *"Calendario de liquidaciones financieras" FDDG3PG-04-01*. | |
| 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 | Director Departamental | Notifica a los centros educativos, sobre el calendario de liquidaciones financieras a realizar. Además especifica la documentación requerida para realizar este proceso.<br><br>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.* | |
| 50 | Organismo de administración escolar. | Recopila información: PEA, plan de Inversión, plan de compras, solicitudes de cotización, cotizaciones, análisis técnicos y económicos, facturas, actas de recepción, actas de rendición de cuentas, inventario *(en caso hayan adquirido un bien y servicio*), chequeras, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y libros financieros (*libro de banco y libro de ingresos- egresos*), entre otros. | |
| 60 | Organismo de administración escolar. | Con la información recopilada se presenta en el lugar el día y hora estipulada para realizar la liquidación correspondiente. | |
| 70 | Persona designada para revisar la liquidación | 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.<br><br>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.* | |
| 80 | Persona designada para revisar la liquidación | Revisan factura presentadas (*las facturas deben de tener sus respaldos legales: cotización, orden de compra, plan de compras, y acta de recepción, entre otros*) 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.<br><br>Si no se encuentra ninguna anormalidad se procede a finiquitar, | *(Normativa para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar / Instructivo MINED No. 001 / 2007)* |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | firmando formato de autoliquidación.<br><br>*Si se detecta 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.* | |
| **9.2 LIQUIDACIÓN POR PROYECTOS COMPLEMENTARIOS** | | | |
| 90 | Coordinador Administrativo o unidad encargada del proyecto | Elabora "Calendario de liquidaciones financieras" FDDG3AD-04-1 de los diferentes organismos de administración Escolar, beneficiadas con el proyecto. | |
| 100 | Coordinador Administrativo | Conforma equipo encargado de las liquidaciones financieras. | |
| 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.<br><br>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.* | |
| 130 | Organismo de administración escolar. | Recopila información: *PEA, solicitudes de cotización, cotizaciones, análisis técnicos y económicos, facturas, actas de recepción del proyecto, actas de rendición de cuentas, inventario (en caso hayan adquirido un bien y servicio*), chequeras, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y libros financieros (*libro de banco y libro de ingresos- egresos*). | |
| 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 está incluido en el PEA.<br><br>Nota: *Todo proyecto complementario debe de incluirse en el PEA del centro beneficiado.* | |
| 160 | Persona designada para realizar la liquidación | Se revisan facturas (*las facturas deben de tener sus respaldos legales: cotización, orden de compra y acta de recepción, entre otros*) 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.<br><br>Si no se encuentra ninguna anormalidad se procede a finiquitar el proyecto firmando formato de autoliquidación. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Si se detecta 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.*<br><br>*Nota: Toda compra de servicio está sujeta a los descuentos de renta según los lineamientos del Ministerio de Hacienda.* | |
| **9.3 LIQUIDACIÓN DE CAJA.** | | | |
| 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 | Pagador auxiliar | Teniendo todas las planillas de los centro escolares del departamento debidamente legalizadas, procede a contrastar el requerimiento de fondos (*enviado por Desarrollo Humano*) contra lo pagado.<br><br>Si la cantidad requerida vrs la pagada no cuadra se debe de considerar las rebajas para hacer cuadrar los montos requeridos y pagados aquí se genera el informe financiero. | |
| 190 | Pagador auxiliar | Actualiza libro de banco registrando el depósito enviado por MINED CENTRAL. Posteriormente registra todos los cheques emitidos en el libro de bancos, la diferencia de los cheque emitidos vrs depósitos debe de cuadrar, en caso de que no cuadre deben de considerarse las rebajas. | |
| 200 | Pagador auxiliar | 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. | |
| 210 | Pagador auxiliar | Remite la liquidación de caja (I*nforme financiero – Libro de banco y Conciliación bancaria*) al departamento de Liquidaciones del MINED. | |

.....


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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| "Calendario de liquidaciones financieras" | FDDG3PG-04-01 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| FDDG3PG-04-01 | Archivo Administrativo | 1 años | 1 años adicionales en bodega | Pagador Auxiliar |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

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_ PDDG3PG-05_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Ulises Umanzor<br>Mirna Cardoza<br>Fanny Palacios<br>Orbelina de Castillo<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | Requerimiento de fondos: ..... | 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 requerimiento de fondos para el pago de las planillas.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **9.1 Requerimiento de fondos:** | | | |
| 10 | Encargados de Movimientos de Personal | Notifica a Pagaduría que las bases de datos están listas para la elaboración del requerimiento de fondos. | |
| 20 | Pagador (a) auxiliar y Encargado de informatica<br>.....<br>En DD de Morazán: Encargado(a) de Movimiento de Personal y Encargado(a) de Informatica<br>.....<br>En DD de Usulután: Encargada de Presupuesto y Encargado(a) de Informática | Al estar la planilla completa solicita que se elabore requerimiento de fondos. | |
| 30 | Encargado de planillas y Movimientos de Personal RRHH | Aplica rebajas en sistema, imprime resumen de la planilla (*aquellos que hayan sido modificadas*). Devuelve a Encargado de planilla para que sustituya el resumen erróneo y lo entregue a Pagaduría.<br>Elabora requerimiento de fondos para el pago de planillas. En el sistema se generan los siguientes reportes.<br>▪ *Reporte SAFIE.*<br>▪ *Resumen general de planillas.*<br>▪ *Requerimiento de remuneraciones.*<br>▪ *Resumen de planilla por especifico*<br>▪ *Listado de docentes con descuentos de embargo*<br>▪ *Detalle por específico.*<br>Los reportes se entregan a Pagador auxiliar.<br>Si no está correcto devuelve para corrección. | |
| 40 | Pagador (a) auxiliar | Con requerimiento fondos verifica que monto de cada línea por específico refleje el monto estipulado en las planillas legalizadas.<br>*De estar correcto firma y sella autorizando el requerimiento de remuneraciones,* solicita firma y sello de Director Departamental (ordenador de pagos) el requerimiento de remuneraciones, posteriormente se envían a Gerencia de Presupuesto de MINED. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Nota: *Desarrollo Humano (4 Departamentales) firma y sella el resumen SAFI, en DD de Usulután y Morazán legaliza el resumen por UP*. | |
| 50 | Pagador General / Gerencia de Tesorería-MINED | Realiza gestiones de transferencia de fondos y una vez realizada la transferencia notifica la fecha oficial de pago. | |
| 60 | Encargado de Movimiento de Personal | Desarrollo Humano atravez de Encargado de movimiento de personal, baja base de pagos que es lo que se va a pagar en cada línea y especifico (después de aplicadas las rebajas posteriores al requerimiento elaborado).<br>Notifica a Pagador (a) que ya esta efectuado el requerimiento. | |
| 70 | Pagador (a) auxiliar | Imprime resumen comparativo de planillas para revisar que las planillas estén completas para realizar el pago. | |

.....

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


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.

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_ PDDG3PG-06_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rina de Valenzuela<br>Fátima Pineda<br>Aurora Amaya<br>Rina Alemán<br>16/07/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Agente tramitador | Recopila toda la información de los movimientos de los docentes.<br><br>Esta información puede incluir:<br>▪ *Ingreso de nuevo personal (por interinato y plaza permanente).*<br>▪ *Descuentos por incapacidades.*<br>▪ *Descuentos de Ley (ISSS, AFP, Renta)*<br>▪ *Embargos*<br>▪ *Cuotas alimenticias(procuraduría)*<br>▪ *Descuentos por llegadas tardías* | |
| 20 | Agente tramitador | Elabora la planilla en el sistema PCT (*pago a cuenta, sistema EDUCO),* posteriormente cierra la planilla. Se generan por medio de sistema:<br><br>▪ *Dos copias de la planilla*<br>▪ *Resumen de planilla*<br>▪ *Boleta de pago (solamente San Miguel realiza boletas)*<br><br>*Nota: Al cerrar la planilla ya no se puede realizar modificaciones a esta. Sin embargo se pueden realizar rebajas (por ejemplo incapacidad por maternidad y genera una planilla adicional para pagar solo días laborados).* | |
| 30 | Agente tramitador<br>……<br>En DD de Usulután y La Unión: Encargada de Modalidades | Ingresa en el sistema EDUCO/Departamental y se generan recibos de transferencia (4 copias). Elabora en el mismo sistema un documento "Listado de modalidades por envió"<br><br>Remite "Listado de modalidades por envío" a Pagadora Auxiliar para que realice el requerimiento de fondos<br><br>Nota: *Los recibos son respaldo para solicitar los fondos firmados por las modalidades.* | |
| 40 | Agente tramitador<br>……<br>En DD de Usulután y La Unión: Encargada de Modalidades | Recibe "Listado de modalidades por envío" y realiza "Requerimiento de fondos EDUCO" (6 *copias*) autorizándolo por medio de firma y sello.<br><br>Solicita autorización por medio de firma a Director Departamental.<br><br>*Nota: El requerimiento se realiza por unidad presupuestaria.* | |
| 50 | Director Departamental | Recibe y autoriza el "Requerimiento de fondos EDUCO" y remite a Pagador Auxiliar. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 60 | Pagador Auxiliar | Recibe "Requerimiento de fondos EDUCO" legalizado y se envían 6 copias de las cuales 4 se recepciónan a Gerencia de Presupuesto/MINED y 2 devuelven de recibido a la Pagaduría Auxiliar. | |
| 70 | Gerencia de Presupuesto / MINED | Realiza gestiones de transferencia de fondos para EDUCO y una vez realizada la transferencia notifica la fecha oficial de pago a Pagador Auxiliar (ver paso 150). | |
| 80 | Agente tramitador | La entrega de planilla la hace el personal de pagaduría y de Desarrollo Humano.<br><br>Se entrega dos copias de la planilla, 4 copias de recibos, para ser legalizadas por los centros escolares.<br><br>*Notas:*<br>1. *El recibo va firmado y sellado por presidente y tesorero del organismo. Las planillas van firmadas y selladas por los dos anteriores y también firma el docente. Y el resumen posee ninguna firma ni sello.*<br>2. *En el caso de la zona oriental, se han establecido zonas de entrega en algunos municipios y una sede en las departamentales.* | |
| 90 | Pagaduría y Recursos Humano | Reciben dos copias de la planilla, dos copias del resumen, 4 copias de recibos, para ser legalizadas por los centros escolares. Remiten toda la documentación a todos los organismos escolares. | |
| 100 | Organismos Escolares | Entregan planilla y recibos (*firmados y sellados*), a Colaborador EDUCO | |
| 110 | Colaborador EDUCO | Revisa que toda la documentación esta correcta, si procede recibe planilla y 4 recibos.<br><br>Entrega 1 copia de planilla y 1 de recibo para su archivo. | |
| 120 | Agente tramitador | Ya efectuada la recepción de planillas provenientes de los organismos escolares.<br><br>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. | |
| 130 | Agente tramitador<br>.....<br>En DD de Usulután y La Unión: Encargada de Modalidades | Entrega dos recibos y 2 resumen de planilla por fuente de financiamiento (firmado y sellado) a Pagador Auxiliar para que inicie la transferencia de fondos a las cuentas bancarias de las ACE. | |
| 140 | Pagador Auxiliar | Recibe de Agente tramitador la siguiente documentación:<br>▪ *2 recibos*<br>▪ *2 resumen de planilla por fuente de financiamiento* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 150 | Pagador Auxiliar | Una vez que le han notificado Gerencia de Tesorería/MINED la fecha de pago y depositado los fondos en cuenta bancaria de la Pagaduría Auxiliar.<br>Remite a Técnico de Pagaduría planilla de EDUCO para elaborar cheques. | |
| 160 | Técnico de Pagaduría | Elabora los cheques para los bancos y nota de transferencia bancos (*deben de ir firmados por pagador y el refrendario*).<br><br>Una vez se han completado la documentación remite a los diferentes bancos para que se hagan las cargas monetarias a las instituciones establecidas en el requerimiento.<br><br>Nota: *Solo se trabaja con un requerimiento, en casos especiales va un requerimiento adicional (por ejemplo por docentes interinos que cubren incapacidades o becas) este se hace cuando no se hizo un pago el mes anterior.* | |
| 170 | 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. | |
| 180 | Pagador Auxiliar | Se comunica con Agente tramitador para notificarle que se realizo ttrasferencia de fondos a cuentas bancarias de las ACE por medio de los cheques. | |
| 190 | Agente Tramitador | Genera, revisa y sube el archivo de pago generados a la plataforma de los bancos (*vía electrónica*) para realizar el pago respectivo a los docentes. Imprime notas de cargo y abono. | |
| 200 | Colaborador de EDUCO | Archiva las planillas, además las notas de cargo y abono en el expediente de cada ACE. | |

.....

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



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.

# Inventario de procesos _ Logística:

**Grupo 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Asignación de Combustible | PDDG3LO-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Liquidación de Combustible | PDDG3LO-02 | 30/08/2010 | 0 |
| 3 | Asignación de combustible para motocicleta | PDDG3LO-03 | 30/08/2010 | 0 |
| 4 | Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y/o motocicletas | PDDG3LO-04 | 30/08/2010 | 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_ PDDG3LO-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rudi Arnol Campos.<br>Teresa de Jesús Velásquez<br>Marbella Reyes.<br>Víctor Raúl Ayala<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional/ DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Unidad solicitante | Elabora y envía la "Solicitud de Transporte para Misión Oficial" FDDG3LO-01-01, solicitud de transporte para misión oficial al Coordinador de logística.<br><br>Nota: *Se presentan 2 copias de la solicitud, una al motorista y la otra al Encargado de logística (generalmente la solicitud original se le saca fotocopia, que es la que se utiliza para el pago de viatico del motorista).* | |
| 20 | Coordinador de logística | Analiza solicitud, si esta completa procede a verificar la disponibilidad de vehículos para autorizar la solicitud y envía al Encargado de transporte.<br><br>En caso de no haber disponibilidad de motorista se le da la opción a la unidad solicitante de préstamo de vehículo paro que ellos asignen un conductor, si no está de acuerdo no continua el proceso. | |
| 30 | Encargado de Transporte. | Completa la solicitud de transporte para misión oficial, procede a la asignación de vehículo y vale(s) de combustible, esto se hace de acuerdo a la distancia del lugar a visitar, al precio actual del combustible y al tipo de vehículo.<br><br>También se le entrega una bitácora de recorrido y un comprobante de consumo de combustible(lo firma y sella la gasolinera para dejar constancia del uso el vale)<br><br>Nota: *Los vales de combustible son por valor de $5, aunque este valor está sujeto a cambio a través de disposiciones emanadas de MINED CENTRAL.* | |
| 40 | Encargado de Transporte | Procede a actualizar el control de entrega por vehículo y el cuadro de asignación de combustible (*este lo firma la persona que recibe el vale(s)*). | |
| 50 | Motorista | Envía al Encargado de Transporte solicitud de transporte para misión oficial, bitácora de recorrido y un comprobante de consumo de combustible | |
| 60 | Encargado de Transporte. | Recibe y archiva los documentos (*solicitud de transporte para misión oficial, bitácora de recorrido y un comprobante de consumo de combustible*). | |


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.

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| "Solicitud de Transporte para Misión Oficial" | FDDG3PG-01-01 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| FDDG3PG-01-01 | Archivo logística | 1 año | 4 años bodega, luego destrucción de documento | Encargado de logística |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

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_ PDDG3LO-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

DOCUMENTO CONTROLADO

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rudi Arnol Campos.<br>Teresa de Jesús Velásquez<br>Marbella Reyes.<br>Víctor Raúl Ayala<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional/ DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 **DESARROLLO.**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Encargado de Transporte | Recopila la información contenida en los siguientes documentos: solicitud de transporte para misión oficial, bitácora de recorrido y un comprobante 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).<br><br>Remite documentos al coordinador de logística.<br><br>*Nota: Esta carta va firmada por el Coordinador Administrativo.* | |
| 20 | Coordinador de Logística | Recibe y analiza la información si encuentra errores u omisiones solicita aclaraciones, caso contrario firma Liquidación de combustible FDDG3LO-02-1, posteriormente remite a Coordinador Administrativo. | |
| 30 | Coordinador Administrativo | Recibe, analiza documentación, si no encuentra observaciones firma y sella, en caso de haber observaciones solicita que se corrijan para poder legalizarlo (*firma y sello*), posteriormente lo remite a Coordinador de logística. | |
| 40 | Coordinador de logística | Emite nota de remisión y la envía a unidad de logística y contabilidad de nivel central | |
| 50 | Logística / MINED | Recibe y analiza Los documentos de liquidación, en caso de haber observaciones se devuelve para que se realicen las correcciones.<br><br>Si no encuentra correcciones se procede a elaborar el "*acta de entrega de combustible*" para un nuevo periodo. | |

.....


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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| "Liquidación de combustible" | FDDG3LO-02-1 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| FDDG3LO-02-1 | Archivo de logística | 5 años | 5 años adicionales en archivo de la departamental. | Encargada de Logística |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

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_ PDDG3LO-03_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

DOCUMENTO CONTROLADO

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rudi Arnol Campos.<br>Teresa de Jesús Velásquez<br>Marbella Reyes.<br>Víctor Raúl Ayala<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional/ DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 **DESARROLLO.**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Asesor Pedagógico o persona que utilizará la motocicleta en Misión Oficial. | Presenta al Encargado de transporte una solicitud de combustible *FDDG3LO-03-01*; anexando programación de misiones oficiales a visitar durante el mes, incluyendo distancia. | |
| 20 | Encargado(a) de transporte | Recibe y analiza la solicitud, posteriormente procede a la asignación de vale(s).<br><br>Entrega los comprobantes de consumo de combustible, estos se dan de acuerdo al número de vale(s), lo firma y sella la gasolinera para dejar constancia del uso el vale[1]. | |
| 30 | Asesor Pedagógico o persona que utilizará la motocicleta en Misión Oficial. | Realiza la visita y completa la bitácora de recorrido por mes. | |
| 40 | Asesor Pedagógico o persona que utilizará la motocicleta en Misión Oficial. | Entrega a Encargado/a de transporte la solicitud de combustible, los comprobantes de consumo de combustible y bitácora de recorrido. | |
| 50 | Encargado(a) de transporte | Recibe y archiva los documentos (solicitud de combustible y un comprobante de consumo de combustible).<br><br>Nota: *Hay un expediente para cada motocicleta y ahí se archivan los documentos generados en este proceso.* | |

[1] Nota: *El valor de vale de combustible es de $5*


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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| Solicitud de combustible | FDDG3LO-03-01. |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| FDDG3LO-03-01. | Archivo de Combustible | 5 años | 5 años adicionales en archivo de la departamental. | Encargada de Combustible. |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS Y/O MOTOCICLETAS

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_ PDDG3LO-04_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Rudi Arnol Campos.<br>Teresa de Jesús Velásquez<br>Marbella Reyes.<br>Víctor Raúl Ayala<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional/ DNGD |



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.

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | UACI/MINED | Remite a Encargado(a) de transporte la copia de la adjudicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.<br><br>Nota: *Aquí se detallan los talleres autorizados para brindar este servicio.* | |
| 20 | Encargado de Transporte | Recibe y archiva la notificación de adjudicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. | |
| 30 | Motorista o Asesor Pedagógico | Reporta a Encargado/a de transporte las fallas o problemas detectados en el vehículo.<br><br>Nota: *El vehículo también puede llevarse a mantenimiento preventivo, en cuyo caso se deberá seguir una programación pre establecida.* | |
| 40 | Encargado de Transporte | Elabora una solicitud para revisión del vehículo.<br>Remite al Coordinador de Logística para que dé su visto bueno y legalice mediante firma y sello. | |
| 50 | Coordinador de Logística | Remite la solicitud y el vehículo con el motorista o Asesor Pedagógico al Gerente de Logística/MINED. | |
| 60 | Gerente de Logística/MINED | Recepcióna el vehículo y 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 transporte | Recepcióna, revisa el vehículo en coordinación con motorista, esto se realiza de acuerdo al acta de entrega presentada por el taller.<br><br>Nota: *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, Encargado de Transporte/Departamental.* | |


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.

.....

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


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.

# Inventario de procesos _ Infraestructura:

**Grupo 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspección de bienes inmuebles para arrendamiento de centros educativos | PDDG3IN-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Inspección en centros educativos _ Locales arrendados | PDDG3IN-02 | 30/08/2010 | 0 |
| 3 | Inspección de inmuebles para reparaciones menores | PDDG3IN-03 | 30/08/2010 | 0 |
| 4 | Inspección de bienes de centros escolares (inmueble pertenecientes al Estado) | PDDG3IN-04 | 30/08/2010 | 0 |

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE BIENES INMUEBLES A SER ARRENDADOS PARA ESTABLECER 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_ PDDG3IN-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Raúl Oswaldo Martínez<br>Noa Basti Orellana<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …….. | 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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Director de centro Escolar | Solicita de manera escrita la inspección del nuevo inmueble a arrendar a Director Departamental.<br><br>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.* | |
| 20 | Director Departamental | Recibe nota y margina la solicitud a Coordinador de de Infraestructura | |
| 30 | Coordinador de Infraestructura | Analiza nota y la remite a técnico de infraestructura para que realice la inspección al inmueble. | |
| 40 | Técnico de infraestructura | 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<br><br>En caso de ser necesario solicita a centro escolar delegue a alguien para que lo reciba y traslade al lugar del inmueble. Coordinan fecha de visita. | |
| 50 | Técnico de infraestructura | Realiza una programación de la visita en fecha acordada<br><br>Nota: *El encargado lleva una programación semanal de la visitas, esta la realiza de acuerdo a las recepciones de las solicitudes.* | |
| 60 | Técnico de infraestructura | Solicita transporte con anterioridad a fecha programada, a servicios generales llenando la solicitud de transporte. | |
| 70 | Transporte | Recibe la resolución de solicitud y verifica la disponibilidad de transporte. Notifica a técnico de infraestructura sobre la resolución.<br><br>En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita. | |
| 80 | Técnico de infraestructura | En fecha indicada, realiza visita al centro escolar y procede a elaborar ficha acta de visita, así como otras acciones que considere pertinentes para respaldarla (plano de distribución del inmueble, con sus respectivas áreas)<br><br>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.* | |


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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 90 | Técnico de infraestructura | Posterior a la visita, elabora informe de acuerdo a acta elaborada y lo presenta a Coordinador de infraestructura. | |
| 100 | Coordinador de Infraestructura | Revisa informe y en caso de estar de acuerdo lo presenta a Director Departamental y a Coordinador Administrativo.<br><br>Nota: *El Informe va firmado por el Técnico y Coordinador de Infraestructura* | |
| 110 | Director(a) Departamental | Analiza el Informe y en caso de ser necesario solicita:<br>▪ *Informe técnico elaborado por asesor de distrito (para complementar el presentado por la unidad de infraestructura).*<br>▪ *Informe de Condiciones Pedagógicas elaborado por el Asesor pedagógico responsable de ese centro escolar* | |
| 120 | Asesora de Distrito | Elabora informe técnico y lo remite a Director(a) Departamental | |
| 130 | Asesor Pedagógico | Elabora informe de condiciones pedagógicas y lo remite a Director(a) Departamental | |
| 140 | Director(a) Departamental | En caso de ser necesario, convoca a reunión a Administrador Departamental, Encargado de Infraestructura y Encargado de Egresos para analizar el caso. | |
| 150 | Coordinador de Infraestructura o Técnico de Infraestructura | Convoca al director de Centro Escolar para notificarle sobre la resolución acordada. | |
| 160 | Personal de egresos | Se comunica con el dueño del inmueble para presentarle propuesta de arrendamiento y continuar con los trámites pertinentes. Remite a Coordinador administrativo la propuesta de arrendamiento. | |
| 170 | Coordinador Administrativo | Recibe, revisa y autoriza la propuesta de arrendamiento, remite a Coordinador Jurídico. | |
| 180 | Coordinador Jurídico | Elabora contrato de arrendamiento. | |

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.



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.

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


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.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE INSPECCIONES EN CENTROS EDUCATIVOS _ LOCALES ARRENDADO.

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_ PDDG3IN-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Raúl Oswaldo Martínez<br>Noa Basti Orellana<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

## 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.<br><br>Nota: *La Solicitud contiene el detalle de los bienes que deben Inspeccionarse de acuerdo a la necesidad. Anexar planta docente administrativa y estadística escolar.* | |
| 20 | Director(a) Departamental | Envía la solicitud al Coordinador de Infraestructura | |
| 30 | Coordinador de Infraestructura | Recibe solicitud y remite a Técnico de Infraestructura | |
| 40 | Técnico de Infraestructura | Recepcióna la solicitud, y procede comunicarse con el centro escolar para que este le proporcione información relativa al caso. | |
| 50 | Técnico de Infraestructura | Realiza una programación de la visita y solicita transporte a servicios generales atravez de formulario para la visita.<br><br>Nota: *El Técnico lleva una programación semanal de la visitas esta la realiza de acuerdo a las recepciones de las solicitudes*. | |
| 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, realiza la inspección, procede a elabora acta de visita y realiza otras acciones que el considere pertinente para respaldar lo establecido en el acta.<br><br>Nota: *En la inspección se encuentra presente el Director y deberá de firmar el acta de visita.* | |
| 90 | Técnico de Infraestructura | Elabora el informe de acuerdo a acta de visita, la cual fue completada durante la visita de campo. Remite informe a Coordinador de Infraestructura. | |
| 100 | Coordinador de Infraestructura | Analiza informe, envía copia del informe a Director Departamental, Coordinador de Administrativo y a la Asesora de Distrito.<br><br>Nota: *El Informe va firmado por el Coordinador y Técnico de Infraestructura.* | |
| 110 | Director(a) 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. | |
| 120 | Director(a) Departamental | Solicita el informe de Condiciones Pedagógicas el cual deberá ser elaborado por el Asesor Pedagógico responsable de ese centro escolar. | |


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.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 130 | Coordinador Administrativo | Convoca a reunión a Director(a) 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.<br><br>Nota: *En la reunión deberán de estar presentes: Coordinador y técnico de infraestructura, Coordinador Administrativo y coordinador de egresos.* | |
| 150 | Coordinador de egresos. | Si se llega a acuerdo, elabora contratos con nuevo monto de arrendamiento y remite a Coordinador Administrativo. | |
| 160 | Coordinador Administrativo | Recibe, revisa y autoriza la propuesta de arrendamiento. Remite a Coordinador Jurídico. | |
| 170 | Coordinador Jurídico | Elabora Contrato | |

.....

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


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.

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_ PDDG3IN-03_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Raúl Oswaldo Martínez<br>Noa Basti Orellana<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Director(a) del Centro escolar | Solicita de manera escrita la inspección de inmuebles a la Director(a) Departamental.<br><br>Nota: *La solicitud contiene el detalle de los bienes que deben inspeccionarse de acuerdo a la necesidad.* | |
| 20 | Director(a) Departamental | Margina la solicitud al Coordinador(a) de Infraestructura. | |
| 30 | Coordinador(a) de Infraestructura | Recepcióna la solicitud y remite a Técnico de Infraestructura. | |
| 40 | Técnico de Infraestructura | Recepcióna la solicitud y procede a comunicarse con el centro escolar para que este le proporcione un panorama específico del problema. | |
| 50 | Técnico de Infraestructura | Realiza una programación de la visita.<br><br>Nota: E*l encargado lleva una programación semanal de la visitas esta la realiza de acuerdo a las recepciones de las solicitudes*. | |
| 60 | Técnico de Infraestructura | Solicita transporte con anterioridad a servicios generales llenando un formulario para la visita. | |
| 70 | Transporte | Emite la resolución de solicitud de Transporte. | |
| 80 | Técnico de Infraestructura | En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita. | |
| 90 | Técnico de Infraestructura | Realiza la visita al centro escolar y realiza la inspección, procede a elabora acta de visita y realiza otras acciones que él considere pertinente para respaldar la ficha técnica.<br><br>Nota: *En la Inspección se encuentra presente el Director del Centro Escolar el cual deberá de firmar el acta.* | |
| 100 | Director de Organismo | Elabora la carpeta del proyecto, posteriormente la remite al coordinador de infraestructura o técnico de la departamental.<br><br>Nota: *El coordinador(a) de infraestructura o técnico brinda asistencia técnica en aspectos tales como: mediciones, elaboración de planos y cualquier otro apoyo que considere pertinente el director.* | |
| 110 | Coordinador(a) 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. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 120 | Infraestructura /MINED | Revisa, analiza y remite visto bueno u observaciones. | |
| 130 | Coordinador(a) de Infraestructura | En caso de 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.<br><br>En San Miguel lo hace Modalidades, en Morazán lo solicitan administración para realizar el contrato. | |
| 140 | Administración o Modalidades | Envía carga a Pagaduría para realizar ser deposita al centro educativo | |

.....

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


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.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE INSPECCIONES EN CENTROS EDUCATIVOS _ PERTENECIENTES AL ESTADO

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_ PDDG3IN-04_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Raúl Oswaldo Martínez<br>Noa Basti Orellana<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Director del Centro escolar | Solicita de manera escrita la inspección de inmuebles al director(a) Departamental.<br><br>Nota: *La Solicitud contiene el detalle las necesidades a inspeccionar.* | |
| 20 | Director(a) Departamental | Margina la solicitud al Coordinador de Infraestructura. | |
| 30 | Coordinador de Infraestructura | Analiza solicitud y remite a Técnico de Infraestructura | |
| 40 | Técnico de Infraestructura | Recepcióna la solicitud y procede a comunicarse con el director del Centro Escolar, para que este le informe la ubicación exacta del inmueble, además verifica la peligrosidad de la zona.<br><br>En caso de ser necesario solicita a centro escolar delegue a alguien para que lo reciba y traslade al lugar del centro escolar.<br><br>Acuerdan fecha de visita. | |
| 50 | Técnico de Infraestructura | Realiza una programación de la visita.<br><br>Nota: *El encargado lleva una programación semanal de la visitas esta la realiza de acuerdo a las recepciones de las solicitudes.* | |
| 60 | Técnico de Infraestructura | Solicita con anterioridad transporte en fecha programada a servicios generales llenando la solicitud de transporte. | |
| 70 | Transporte | Recibe la resolución de solicitud y verifica la disponibilidad de transporte. Notifica a técnico de infraestructura sobre la resolución. | |
| 80 | Técnico de Infraestructura | En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita. | |
| 90 | Técnico de Infraestructura | En fecha indicada, realiza visita al Centro Escolar y procede a realizar la inspección, durante la visita elabora acta en el libro de visita[1], y realiza otras acciones que él considere pertinente para respaldar el acta elaborada.<br><br>En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita.<br><br>Nota: *En la Inspección se encuentra presente el Director y un miembro de la modalidad, además se firma el acta elabora.* | |

[1] En el acta se detallan los pormenores, acuerdos, observaciones de la visita


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 100 | Técnico de Infraestructura | Elabora informe técnico y recomienda a Director de Centro Escolar la elaboración de proyecto (de ser necesario)<br><br>Nota: *El Técnico de infraestructura proporcionara la asesoría necesaria al Director del Centro Escolar para la elaboración del proyecto* | |
| 110 | Director del Centro Escolar | Elabora la carpeta del proyecto, posteriormente lo remite al Director(a) Departamental.<br><br>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.* | |
| 120 | Director(a) Departamental | Recibe proyecto y lo margina a Coordinador de Infraestructura | |
| 130 | Coordinador de Infraestructura | Analiza proyecto y lo remite a técnico en infraestructura | |
| 140 | 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.<br><br>Una vez el proyecto esta corregido, proporciona visto bueno al proyecto y remite a coordinador de infraestructura para la autorización del proyecto | |
| 150 | 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.<br><br>Nota: La nota deberá de ir firmada por la director(a) departamental y rubricada por Coordinador de infraestructura así como por el técnico de infraestructura. | |
| 160 | Infraestructura /MINED | Revisa, analiza, en caso de no tener observaciones aprueba el proyecto y notifica mediante nota a Coordinador de Infraestructura.<br><br>Si hay observaciones solicita a Coordinador de Infraestructura las correcciones pertinentes. | |
| 170 | Coordinador de Infraestructura | Al recibir nota de aprobación, notifica a Director de Centro Escolar para que asista a Dirección Departamental a retirar nota[2].<br><br>En caso de haber observaciones el Encargado Infraestructura de la departamental se las hace llegar al director del centro escolar para que este realice las correcciones. | |

[2] Con nota el Director puede retirar los fondos en la institución financiera estipulada y así ejecutar el proyecto


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.

.....

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


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.

# Inventario de procesos _ Egresos.

**Grupo 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pago de servicios de telefonía | PDDG3EG-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Pago de servicios de ANDA | PDDG3EG-02 | 30/08/2010 | 0 |
| 3 | Pago de servicios de Energía Eléctrica | PDDG3EG-03 | 30/08/2010 | 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: | | | | | | | | |
| 19/07/2010 | | | | | | | | |

3.0 DISTRIBUCION:

| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
|---|---|---|
| ORIGINAL DIGITAL | 30/08/2010 | 1 |
| COPIA IMPRESA | 30/08/2010 | LD_ PDDG3EG-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Roberto Machuca<br>Zara Funes<br>Manuel de Jesús Gómez<br>Hilda Martínez<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 pago de Servicios Básicos (Telefonía).

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Compañía de teléfono | Envía los recibos del servicio facturado a la departamental y un anexo llamado periodo facturado (*detallan el número telefónico, monto facturado, IVA, (1% de retención) Número de factura, periodo de facturación*). | |
| 20 | Encargado de Egresos | Revisa que estén todas las facturas de acuerdo a los números telefónicos que posee la departamental, posteriormente saca fotocopia de lo recibido por la compañía de teléfono. | |
| 30 | Encargado de Egresos | Verifica el saldo presupuestario en el POA, en caso de haber fondos suficientes para la cancelación (*continuar en 50*).<br><br>En caso no haber fondos suficientes solicita a Contabilidad/MINED una reprogramación, en la solicitud se detallan cuales específicos se le inyectan fondos y cuales disminuye. | |
| 40 | Presupuesto/ MINED | Recibe y analiza la solicitud de reprogramación, si hay errores u anomalías la regresa con observaciones a encargado de egresos de la departamental para que realice correcciones, caso contrario autoriza la solicitud. | |
| 50 | Encargado de Egresos | Recibe la respuesta de la solicitud si hay errores procede a realizar correcciones para posteriormente enviar la solicitud, si recibe autorización procede a elaborar un documento denominado *"Póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario"*[1] *(4 copias)*.<br><br>Todas las Departamentales pasar a 80 excepto DD de Morazán. | |
| ***Aplica solo para DD Morazán:*** | | | |
| 60 | Encargado de Egresos | Elabora el acta de recepción de bienes y servicios (*3 copias*) y la remite al Coordinador Administrativo. | |
| 70 | Coordinador Administrativo | Recibe, analiza el acta de recepción de bienes y servicios si encuentra errores u anomalías remite observaciones, caso contrario regresa el documento firmado y sellado (*3 copias*) a encargado de egresos. | |
| 80 | Encargado de Egresos | Elabora un quedan (2 copias) este va firmado y sellado por el Encargado de egresos de la departamental además es firmado posteriormente por el Técnico de tesorería/MINED. | |
| 90 | Encargado de Egresos | Elabora una nota de Envío la cual contiene:<br>Proveedor, NIT, monto y número de unidad presupuestaria línea de trabajo y la presenta en Presupuesto/MINED.<br>Anexa los siguientes documentos: | |

[1] Esto se realiza en sistema SIAP


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ▪ *Facturas originales*<br>▪ *Póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario*<br>▪ *Acta de recepción de bienes y servicios. (Aplica solo para Morazán)* | |
| 100 | Presupuesto/ MINED | Firma y sella la nota de envío, si todo esta correcto procede a elaborar el compromiso presupuestario. Remite a Encargado de Egresos Compromiso Presupuestario y documentos. | |
| 110 | Encargado de Egresos | Presenta en tesorería/MINED:<br>▪ *Copia de Póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario*<br>▪ *Facturas originales emitidas por la compañía telefónica*<br>▪ *Acta de recepción de bienes y servicios (Solo la presenta DD Morazán)*<br>▪ *Autorización de la compañía de servicio telefónico para recibir el comprobante de retención del IVA*<br>▪ *Dos copias del quedan y el compromiso presupuestario.* | |
| 120 | Tesorería/MINED | Recibe y revisa documentos, si hay errores u observaciones emite las observaciones, caso contrario procede a elaborar el comprobante de retención del IVA (1% de retención), este se da en el momento. Remite documentos a Pagaduría General | |
| 130 | Pagaduría General/ MINED | Recibe y revisa los documentos enviados si hay anomalías o errores devuelve los documentos para que se hagan las respectivas correcciones.<br><br>Si los documentos están correctos procede a realizar un requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda. | |
| 140 | Tesorería/MINED | Elabora los cheques y notifica a Encargado de egresos de la departamental para que los retire. | |
| 150 | Encargado de egresos | Recoge los cheques y las copias de facturas originales emitidas por las compañías que prestan el servicio de telefonía. | |
| 160 | Encargado de egresos | Procede a pagar en una sucursal de las compañías que prestan el servicio de telefonía. Presenta las facturas, una copia del comprobante de retención del IVA, además lleva el Libro de entrega de cheques para que la persona que lo recibe firme. | |
| 170 | Encargado de egresos | Archiva los documentos. | |

.....


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.

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.



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.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS BASICOS (ANDA)

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_ PDDG3EG-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Zara Funes<br>Manuel de Jesús Gómez<br>Hilda Martínez<br>Roberto Machuca<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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..

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 Pago de Servicios Básicos a la institución ANDA.

## 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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..

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Encargado de envió de facturas (ANDA) | Entrega juego de documentos a Encargado de Egresos:<br>▪ *Recibos de Anda de los centros escolares*<br>▪ *Quedan dirigido al Ministerio de Educación donde se refleja la cantidad de facturas, y es firmado por el Encargado de Egresos*<br>▪ *Listado de Centros Escolares.* | |
| 20 | Encargado de egresos | Recibe y verifica juego de documentos, verificando si la información de quedan coincide con facturas.<br><br>Clasifica por unidad presupuestaria (*Parvularia, Básica, Media y los de EDUCO/ACES)*.<br><br>Notas:<br>1. *Se verifica por que en ocasiones entregan facturas que no son de la departamental y en ese caso devuelve a Encargado de envió.*<br>2. *Se clasifica por que se cancela por cada tipo de unidad presupuestaria* | |
| 30 | Encargado de egresos | Realiza Póliza conteniendo:<br>▪ *Nombre del Centro Escolar*<br>▪ *Número de factura*<br>▪ *El monto a pagar por mes*<br>▪ *Al final saca los totales de cada monto por unidad presupuestaria* | |
| 40 | Encargado de egresos | Registra en "Control de previsiones" para llevar control mensual, en el cual ordena por correlativo de las pólizas [1].<br><br>Continua proceso para todas las Direcciones Departamentales, excepto DD de San Miguel continua en paso 80. | |
| Aplica para todas las Direcciones Departamentales, excepto San Miguel | | | |
| 50 | Encargado de egresos | Elabora el "Acta de recepción de bienes y servicios" (*describiendo lo que es el servicio con la cantidad global suministrante*).<br><br>Remite a Coordinador Administrativo y Director Departamental solicitando autorización mediante el juego de los siguientes documentos:<br>▪ *3 copias de póliza*<br>▪ *1 copia de "Acta de recepción de bienes y servicios"*<br>▪ *Facturas originales* | |

[1] Realiza un informe mensual para verificar el cumplimiento al Plan Operativo Anual


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..

| | | | |
|---|---|---|---|
| 60 | Coordinador Administrativo | Recibe juego de documentos, autoriza mediante la firma y sello de "*Acta de recepción de bienes y servicios*", remite a Director Departamental. | |
| 70 | Director Departamental | Recibe juego de documentos, autoriza mediante la firma y sello de "*Acta de recepción de bienes y servicios*", remite a Encargado de Egresos. | |
| 80 | Encargado de egresos | Recibe juego de documentos autorizados. Elabora una carpeta de archivo con fotocopias de los siguientes documentos:<br>▪ *1 copia de póliza*<br>▪ *1 copia de "Acta de recepción de bienes y servicios" (No aplica en San Miguel)*<br>▪ *Copias de las Facturas*<br><br>Registra en "*Control de previsiones*" para llevar control mensual, en el cual ordena por correlativo de las pólizas y realiza un informe mensual (*Plan Operativo Anual*).<br><br>Remite documentos originales, 1 copia de póliza, 1 copia de "Acta de recepción de bienes y servicios" , y nota de envió a Técnico de Unidad de Presupuesto de MINED | |
| 90 | Técnico de Unidad de Presupuesto de MINED | Firma de recibido nota de Remisión la cual contiene:<br>▪ *Proveedor*<br>▪ *NIT*<br>▪ *Origen*<br>▪ *Monto*<br>▪ *Número de unidad presupuestaria*<br>▪ *Línea de trabajo*<br><br>Recibe juego de documentos:<br>▪ *Documentos originales (póliza, acta y facturas)*<br>▪ *Copia de póliza*<br>▪ *Copia de "Acta de recepción de bienes y servicios". (no envía San Miguel)*<br><br>Archiva una copia de póliza y "Acta de recepción de bienes y servicios.<br><br>Elabora "Documento de Compromiso de Pago" y "Compromiso Presupuestario".<br><br>Remite documentos originales a Tesorería/MINED. | |
| 100 | Técnico de Tesorería | Recibe "Compromiso Presupuestaria" con su documentación de respaldo. | |


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..

| | | | |
|---|---|---|---|
| 110 | Técnico de Tesorería | Cuando ya están los fondos (*Transferencia de Ministerio de Hacienda*), elaboran los cheques y notifica a Encargado de Egresos para que se presente a esta unidad. | |
| 120 | Encargado de Egresos | Se presenta a unidad de Tesorería y presenta el quedan que ha sido entregado anteriormente por el Encargado de envió de facturas (ANDA).<br><br>Recibe cheques, solicita a Pagador y Refrendario la certificación de los cheques. | |
| 130 | Pagador Auxiliar y Refrendario | Realizan autorización de cheques por medio de su firma y sello. Entrega a Encargado de Egresos. | |
| 140 | Encargado de Egresos | Recibe cheques y va al banco a validar cheques | |
| 150 | Banco Agrícola | Proporcionan formulario de certificación de cheques a Encargado de Egresos de la Departamental | |
| 160 | Encargado de Egresos | Encargado de Egresos se presenta a ANDA a cancelar los cheques debidamente certificados | |
| 170 | Encargado de Egresos | Entrega cheque y pide registro en libro de entrega de cheques, la cual contiene la siguiente información:<br>▪ *Nombre de la persona que recibe*<br>▪ *DUI*<br>▪ *Número de cheques*<br>▪ *La cantidad del cheque*<br>▪ *Nombre del Suministrante*<br>▪ *Firma* | |

.....

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


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..

1.0 TITULO:

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

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha: | | | | | | | | |
| 19/07/2010 | | | | | | | | |

3.0 DISTRIBUCION:

| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
|---|---|---|
| ORIGINAL DIGITAL | 30/08/2010 | 1 |
| COPIA IMPRESA | 30/08/2010 | LD_ PDDG3EG-03_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Zara Funes<br>Manuel de Jesús Gómez<br>Hilda Martínez<br>Roberto Machuca<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 pago de servicios básicos (Energía Eléctrica) a los centros escolares.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Compañía de Energía Eléctrica | Envía a Presupuesto/MINED las facturas del servicio de energía eléctrica proporcionado a los centros escolares por unidad presupuestaria. | |
| 20 | Presupuesto/ MINED | Recibe y posteriormente elabora póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario.<br>Remite a Tesorería/MINED Compromiso presupuestario | |
| 30 | Tesorería/ MINED | Recibe y revisa los documentos enviados si hay anomalías o errores devuelve los documentos para que se hagan las respectivas correcciones.<br><br>Si los documentos están correctos procede a realizar un requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda. | |
| 40 | Ministerio de Hacienda | Recibe y analiza el requerimiento de fondos si hay anomalías o errores devuelve los documentos con observaciones para que se hagan las respectivas correcciones.<br><br>Si los documentos están correctos procede a realizar el depósito bancario y se lo comunica a tesorería/MINED. | |
| 50 | Tesorería/ MINED | Elabora los cheques y el comprobante de retención del IVA. | |
| 60 | Tesorería/ MINED | Entrega cheques a las diferentes compañías eléctricas con su respectivo comprobante de retención del IVA. | |
| Aplica solo para DD de Morazán | | | |
| 70 | Encargado de egresos | Archiva documentos que respaldan el pago de Energía Eléctrica | |

.....

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


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.

# Inventario de procesos _ Activo Fijo:

**Grupo 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Manual de codificación de Activo Fijo | MDDG3AF-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Registro, descargo, traslado y verificación de bienes en los Centros Escolares. | PDDG3AF-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 3 | Verificación y control del Activo Fijo en la Dirección Departamental | PDDG3AF-02 | 30/08/2010 | 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: | | | | | | | | |
| 19/07/2010 | | | | | | | | |

3.0 DISTRIBUCION:

| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
|---|---|---|
| ORIGINAL DIGITAL | 30/08/2010 | 1 |
| COPIA IMPRESA | 30/08/2010 | LD_ PDDG3AF-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Santos Zelaya<br>Francisca Calix<br>Marvin Castaneda<br>Marbella Reyes<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8. 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.


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.

**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 otra(s) dependencias o instituciones


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.

9.0 DESARROLLO

**9.1 Verificación y control del Activo Fijo para Centros Escolares**

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **9.1.1 Registro de los Activos Fijos en Sistema** | | | |
| 10 | Director, subdirector u organismo de administración de Centro Escolar | Cuando se adquiere un bien y procede a codificarlo de acuerdo a la codificación establecida en el "*Manual de Codificación del Activo Fijo*" *MDDG3AF-01*.<br>……..<br><br>Remite formatos debidamente llenos al Encargado de la parte Administrativa Financiera de la Regional Correspondiente.<br><br>*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.* | |
| 20 | Coordinador administrativo<br>……..<br>En DD de Morazán y La Unión: Director Departamental | Recopila información y remite los formatos AF-11 y AF-13 debidamente llenos a Encargado de Activo Fijo. | |
| 30 | Encargado de activo fijo | En el mes de enero de cada año:<br><br>Verifica que todos los Centros Escolares hayan entregado los formatos AF -11 y AF-13 debidamente completos.<br><br>Si algún Centro Educativo no ha entregado los formatos, envía nota "*Solicitud de inventario a Centros Escolares*" (*FDDG3AF-01-1*) a Director (u *organismo de administración de Centro Escolar*) para que remitan los formatos antes mencionados a la mayor brevedad.<br><br>*Nota: La nota se envía con copia al asesor de gestión, director departamental y coordinador administrativos financieros.* | |
| 40 | Encargado de activo fijo | Ordena la información por tipo de código de mayor a menor. Una vez ordenada la información procede a ingresar los datos de los bienes al sistema de Activo Fijo.<br><br>Si detecta alguna inconsistencia notifica a Director de Centro Escolar para subsanar el hallazgo. | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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.<br><br>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 (*código, bienes, concepto, valor, etc.*) con la base de datos.<br><br>Notas:<br>1. *Existen dos tipos de descarga las que el costo del activo sobrepasan los 600 dólares – Estos descargos los hace la Comisión Nacional de Descargo.*<br>2. *Los que el costo del activo no pasan de $600 en estos casos el descargo se realiza con autorización de la Comisión de Descargo departamental.* | |
| 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: *Código características del bien, estado del equipo entre otros.* | |
| 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.<br><br>Nota: *En caso que no proceda el descargo de algún bien, la sugerencia sobre el destino de este se realizara en el acta de fallo.* | |
| **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.<br><br>El organismo que requiere los bienes elabora solicitud y la remite al organismo otorgante, estos se reúnen y aprueban o reprueban la solicitud, posteriormente comunican resolución al director del centro solicitante; en caso de ser aprobada la solicitud proceden a elaborar formulario de traslado AF-9.<br><br>Posteriormente se deberá enviar el formato "*traslado de mobiliario y equipo*" AF-9, al Encargado de activo Fijo de la Dirección Departamental correspondiente. | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 120 | Encargado de activo fijo. | Revisa información sobre mobiliario y equipo a descargar y verifica el *código, bienes, concepto, valor, etc.*, contra la base de datos en sistema de activo fijo.<br><br>Realiza traslado en sistema y adiciona el (los) bienes al otro centro escolar. | |
| **9.1.4 Verificación de bienes.** | | | |
| 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 pérdidas en el activo fijo debido a robos, perdidas, casos fortuitos en entre otros, se deberá informar a Encargado de Activo fijo sobre las pérdidas de los bienes.<br><br>Nota: *En caso de robo o extravío se deberá anexar acta de denuncia ante la policía.* | |
| 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<br><br>Nota: *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.* | |
| 150 | Encargado de activo fijo | Solicita a Director de Centro Escolar la verificación del inventario (a través de formato "Solicitud de inventario por faltante" (*FDDG3AF-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 (*realizado para constatar los bienes*). 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[1]. | |
| 180 | Encargado de activo fijo. | Notifica a Director sobre los faltantes encontrados.<br><br>Nota:<br><br>1. *En caso de que exista responsabilidad en la perdida de los bienes, el encargado de Activo Fijo deberá notificar al Director Departamental para que defina las acciones a seguir.*<br>2. *Si no hay responsabilidades imputables al director o personal del Centro Escolar, deberá proceder con la descarga de el (los) bienes.* | |

[1] Esto para constatar que el faltante mencionado en el acta realmente existe.



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.

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 |
| Formulario de mobiliario y equipo de institución educativa | AF-11 |
| Formulario de descargo de mobiliario y equipo escolar | AF-12 |
| Inventario bibliográfico de institución educativa | AF-13 |
| Solicitud de Inventario a Centros Escolares | FDDG3AF-01-1 |
| Solicitud de Inventario por faltantes | FDDG3AF-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 |
| FDDG3AF-01-1 | Archivo de activo Fijo / Departamental | 1 año1 | 1 años en bodega y posterior destrucción de documento | Encargado de Activo Fijo |
| FDDG3AF-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


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.

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_ PDDG3AF-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Santos Zelaya.<br>Francisca Calix.<br>Marvin Castaneda<br>Marbella Reyes<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |


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.

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.** ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

**8.** 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.


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.

**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 otra(s) dependencias o instituciones


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.

## 9. DESARROLLO

### 9.1 Verificación y control del Activo Fijo en la Departamental

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **Registro de los Activos Fijos en Sistema** | | | |
| 10 | Encargado de Bodega o administrador | 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. | Establece la pertinencia de codificación del bien.<br><br>Y en caso preceda:<br>▪ *Verifica características del bien.*<br>▪ *Solicita nombre de la persona a la que será asignado el bien y la ubicación según unidad y sección.*<br>▪ *Asigna código en base a lo establecido en el "manual de codificación del activo Fijo.*<br>▪ *Registra bien en el Sistema de Activo Fijo.*<br>▪ *Coloca número de activo fijo al bien.*<br><br>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.* | |
| **Verificación del Inventario en la Departamental** | | | |
| 30 | Encargado de activo fijo. | En el mes de Septiembre realiza verificación del inventario de bienes de la Departamental.<br><br>Además establece listado de bienes cuyo monto de compra es superior a $600. | |
| 40 | Encargado de activo fijo. | Imprime inventario de todas las unidades de la departamental. Y procede a contrastar el número de inventario del bien contra el establecido en el listado.<br><br>Además verifica el estado del bien y en caso este se encuentre dañado coloca el estado del bien como observación.<br><br>Elabora reporte de de verificación de bienes y hace entrega al jefe de cada unidad de los bienes asignados a fin de deducir responsabilidades.<br><br>Nota: *Si existen faltantes estos deben de colocarse en el reporte y será el Director de la Departamental quien solicite la explicación pertinente al responsable del bien.* | |


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 50 | Encargado de activo fijo. | Los primeros 10 días hábiles del mes de octubre se deberá enviar a Activo Fijo del nivel Central inventario actualizado de los bienes superiores a $600, debidamente firmado y sellado por el Director departamental, con copia a Activo Fijo y al Coordinador Administrativo | |
| 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 |
|---|---|
| "*Formulario de mobiliario y equipo de institución educativa*" | AF-11 |
| "*Formulario de descargo de mobiliario y equipo escolar*" | AF-12 |
| "*Inventario bibliográfico de institución educativa*" | AF-13 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| *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 |

12. ANEXOS.

- N/A



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.

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_ MDDG3AF-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Santos Zelaya.<br>Francisca Calix.<br>Marvin Castaneda<br>Marbella Reyes<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

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 dependencia 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.


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- 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.


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.

**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


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.

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


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.

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


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.

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 Tocador
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 Platillos
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 Altímetro 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**


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.

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 Centrífuga 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 Despicadora 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 vacio para offset
4409 Dobladora 4432 Prensa de encuadernación
4411 Estampadora (Dorador) 4433 Quemador
4412 Fotocopiadora 4435 Rauqueadora
4413 Fundidora 4436 Sacaprueba
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.direc. 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**


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.

5601 Aire acondicionado 5606 Compresor de aire
5602 Conservador 5607 Evaporizador
5603 Cuarto frío 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 Vatihorímetro
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 Frecuensímetro 6173 Transmisor didáctico de radio
6118 Regulador de voltaje 6174 Demostrador variable magnético
6119 Galvanómetro 6176 Inductancia variable
6120 Gausiómetro 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 Watihorímetro(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 Tecle
6816 Compresor de aire 6878 Torno
6817 Comprobador 6880 Tope de Seguridad


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.

6823 Dobladora 6884 Trompo (para molduras de madera)
6826 Elevador 6885 Vacuómetro
6827 Engrasadora 6886 Vehículo seccionado
6828 Enrinador o desenrrinador 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


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.

# Inventario de procesos _ Bodega:

**Grupo 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Entrega de materiales de bodega a centros escolares SIN REGISTRO KARDEX | PDDG3BO-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Entrega de materiales de bodega a centros escolares CON REGISTRO KARDEX | PDDG3BO-02 | 30/08/2010 | 0 |
| 3 | Entrega de materiales en bodega | PDDG3BO-03 | 30/08/2010 | 0 |
| 4 | Recepción de materiales en bodega | PDDG3BO-04 | 30/08/2010 | 0 |
| 5 | Recepción y entrega de materiales de donaciones | PDDG3BO-05 | 30/08/2010 | 0 |
| 6 | Elaboración de acta de recepción | PDDG3BO-06 | 30/08/2010 | 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_ PDDG3BO-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Moisés Claros.<br>Moisés Benítez.<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 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 las Direcciones Departamentales de Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

Excepto este procedimiento No aplica en la Dirección Departamental de San Miguel.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Centro Escolar | Realiza una ¨*solicitud de requerimientos de materiales*¨ en la que detallan los materiales que va a necesitar.<br><br>Nota: *Esta solicitud va dirigida al Director Departamental o al Coordinador Administrativo.* | |
| 20 | Director Departamental o Coordinador Administrativo | Analizan solicitud y si procede, remite solicitud al encargado de bodega. | |
| 30 | Encargado de Bodega | Verifica la existencia del material solicitado, en caso de no encontrarse disponibles las cantidades solicitadas se corrige la solicitud de requerimientos de materiales. | |
| 40 | Encargado de Bodega | Se comunica con asistencia técnica para que este coordine la entrega de materiales al centro escolar. | |
| 50 | Encargado de Bodega | Elabora una "Orden de Entrega de suministros" FDDG4BO-01-1 que contiene los datos del Director del Centro Escolar, distrito y municipio del centro escolar. En caso de no llegar el Director, firma el delegado y coloca el sello del centro escolar.<br><br>Nota: *La orden de entrega se generan dos copias que se distribuyen de la siguiente manera: una es para el centro escolar, una para el archivo del la bodega.* | |
| 60 | Encargado de Bodega | Realiza el despacho de materiales | |
| 70 | Centro Escolar o Jefe de Asistencia Técnica | Recibe el bien y firma la orden de entrega. | |
| 80 | Encargado de Bodega | Archiva la copia de la orden de entrega. | |

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.



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.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| "Orden de Entrega de suministros" | FDDG3BO-01-1 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| FDDG3BO-01-1 | archivo de bodega | 1 año | 5 años en bodega | Encargado de bodega |

12. ANEXOS.
    - N/A


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.

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_ PDDG3BO-02_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Moisés Claros<br>Moisés Benítez<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.


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.

## 9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Personal de Centro Escolar | Realiza una solicitud de requerimientos de materiales en la que detallan los materiales que va a necesitar.<br><br>Nota: *Esta solicitud va dirigida al Director Departamental o al Coordinador Administrativo.* | |
| 20 | Director Departamental o Coordinador Administrativo | Remite solicitud al encargado de bodega. | |
| 30 | Encargado de Bodega | Verifica la existencia del material solicitado, en caso de no encontrarse disponibles las cantidades solicitadas se corrige la solicitud de requerimientos de materiales. | |
| 40 | Encargado de Bodega | Se comunica con asistencia técnica para que este coordine la entrega al centro escolar. | |
| 50 | Encargado de Bodega | Elabora una "Orden de Entrega" FDDG3BO-01-1 que contiene los datos del Director del Centro Escolar, el distrito y municipio del centro escolar, en caso de no llegar el director firma el delegado del centro escolar.<br><br>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.* | |
| 60 | Encargado de Bodega | Realiza el despacho de materiales. | |
| 70 | Centro Escolar o Jefe de Asistencia Técnica | Recibe el bien y firma la orden de entrega | |
| 80 | Encargado de Bodega | Actualiza el Kárdex de acuerdo a la copia orden de entrega, procede a archivar la copia de requerimiento de bienes a bodega y la orden de entrega.<br><br>Nota: *En caso de ser un producto de resguardo no se lleva un registro kárdex.* | |
| 90 | Encargado de Bodega | Archiva la copia de la orden de entrega. | |

.....



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.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| "Orden de Entrega de suministros" | FDDG3BO-01-1 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| FDDG3BO-01-1 | archivo de bodega | 1 año | 5 años en bodega | Encargado de bodega |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

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_ PDDG3BO-03_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Moisés Claros<br>Moisés Benítez<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.


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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Unidad Solicitante | Realiza una solicitud de requerimientos de materiales dirigido al Coordinador Administrativo para que dé su visto bueno, posteriormente se remite a Encargado de Bodega.<br><br>Si la solicitud de requerimientos de materiales viene sin el visto bueno (*de Coordinador Administrativo*) el Encargado de Bodega lo remite a Coordinador Administrativo para su visto bueno.<br><br>Nota: *Presenta dos copias de la solicitud, una es para el archivo de la bodega y la otra para Contabilidad/ MINED.*<br><br>En DD de San Miguel no se envía copia a Contabilidad MINED. | |
| 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.<br><br>Nota: *Se lleva sistema de registro de inventario denominado kárdex y ahí se reflejan las existencias o carencia de materiales.* | |
| 30 | Encargado de Bodega | Procede a elaborar un documento denominado "*Solicitud de Materiales*" FDDG3BO-03-1 tomando como base la disponibilidad del producto(s) solicitado(s), posteriormente legaliza la solicitud con el Coordinador Administrativo.<br><br>En DD de Chalatenango la solicitud se le da al coordinador administrativo y este la remite a unidad solicitante.<br><br>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.* | |
| 40 | Encargado de Bodega | Elabora un documento denominado "*Orden de Entrega de Suministros*" FDDG3BO-03-2.<br><br>Elabora el acuerdo a la "*Solicitud de Materiales*", este documento se legaliza con la unidad que solicita y el Encargado de Bodega.<br><br>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.* | |
| 50 | Encargado de Bodega | 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. | |



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.

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *"Solicitud de Materiales"* | *FDDG3BO-03-1* |
| *"Orden de Entrega de Suministros"* | *FDDG3BO-03-2* |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| FDDG3BO-03-1 | archivo de bodega | 1 año | 5 años en bodega | Encargado de bodega |
| FDDG3BO-03-2 | archivo de bodega | 1 año | 5 años en bodega | Encargado de bodega |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

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_ PDDG3BO-04_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

DOCUMENTO CONTROLADO

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Moisés Claros<br>Moisés Benítez<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | …… | 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 las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.



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.

9.0 DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| 10 | Encargado de compras | Recepcióna los términos y condiciones de compra de UACI/MINED<br><br>Nota: *Términos y condiciones de compra: Tiempo de entrega, marcas, lugar donde se va a entregar y otra información relevante.* | |
| 20 | Encargado de compras | Remite una copia de los términos y condiciones de compra de UACI/MINED a encargado de Bodega.<br><br>*En DD de Usulután no aplica.* | |
| 30 | Encargado de bodega<br>……<br>En DD de Usulután, Morazán: Encargado (a) de Bodega y de Compras. | Recepcióna 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. | |
| 40 | Encargado de compras<br>……<br>En DD de San Miguel: Encargado (a) de Bodega | Elabora un acta de recepción y se procede a firmarlo y sellarlo, posteriormente se remite una copia al encargado de bodega.<br><br>Nota: *Esta se realiza de acuerdo a factura.* | |
| 50 | Encargado de bodega | Recibe la factura, orden de recepción y procede a elaborar o cargar en kárdex el material recibido. | |
| 60 | Encargado de bodega | Colocan productos en estantería correspondiente. | |

……

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.


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.

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


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.

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: 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_ PDDG3BO-05_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Moisés Claros.<br>Moisés Benítez.<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |



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.

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 | ……. | 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 (en concepto de donaciones) y su posterior entrega a los Centros Escolares.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.



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.

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 está 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 bodega | Recepcióna la carta, procede a coordinarse con la empresa para la fecha(s) de entrega. | |
| 40 | Encargado de bodega | Recepcióna los materiales de acuerdo a la carta enviada por la empresa o persona natural que hizo la donación, además elabora una lista con los centros escolares beneficiados. | |
| 50 | Encargado de bodega o Encargado de Asistencia Técnica | Convoca a los centros escolares para que acudan a la entrega materiales. | |
| 60 | Encargado de bodega | Elabora una orden de entrega de materiales. | |
| 70 | Encargado de Bodega | Realiza el despacho de materiales. | |
| 80 | Centro Escolar o Encargado de Asistencia Técnica | Recibe el bien. Firma, sella y coloca la fecha de recepción de la orden de entrega | |
| 90 | Encargado de Bodega | Archiva la copia de la orden de entrega. | |

.....

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.



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.

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


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.

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_ PDDG3BO-06_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINED
Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| José Armando Martínez.<br>Moisés Benítez<br>José Fausto Flores<br>Salomón Claros<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional/ DNGD |

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.

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 Actas de Recepción de bienes adquiridos en los procesos de compras.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

## 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(libre gestión, licitación pública por invitación, licitación pública, contratación directa)<br><br>Nota: *Términos y condiciones de compra: tiempo de entrega, marcas, lugar donde se va a entregar y otra información relevante.* | |
| 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.<br><br>Envía una copia a Encargado de Bodega. | |
| 30 | Encargado de Bodega | Recibe los términos y condiciones de contratación, y en fecha estipulada recibe los bienes. | |
| 40 | Empresa o Persona natural Adjudicada | Se presenta con el producto en el día y hora establecida en el contrato, posteriormente realiza una factura que se la entrega al Encargado de Compras de los bienes proporcionados. | |
| 50 | Encargado de compras<br>.....<br>En DD San Miguel: Encargado de Bodega | 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)<br><br>Cuando la compra se realiza por libre gestión el formato preestablecido por el MINED lleva además de la firma del Director departamental lleva la del Proveedor.<br><br>Nota: *En el contenido del formato se detalla: el número de contrato, número de resolución de adjudicación, la fuente de financiamiento, el nombre de la empresa o persona natural y el bien suministrado.* | |
| 60 | Encargado de compras | Notifica a proveedor que debe de presentarse a la departamental a firmar el acta de recepción. | |
| 70 | Encargado de compras | Envía Logística/MINED para que ellos emitan la orden de pago a empresa o Persona Natural | |



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.

.....

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



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.
.

# Inventario de procesos _ Planificación:

**Grupo 3: San Miguel, Usulután, La Unión, y Morazán.**

| | Nombre del Procedimiento | Código | Fecha | Revisión |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaboracion, divulgacion y seguimiento de plan OPERATIVO ANUAL (POA). | PDDG4PL-01 | 30/08/2010 | 0 |
| 2 | Elaboración y control de documentos y registros. | PDNG00-01 | 30/08/2010 | 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<br>Cecilia Landaverde<br>Oscar Menjivar<br>16/08/2010 | Lic. Ana Lidia del Carmen Rivera.<br>23/08/2010 | LIC. SANDRA ALAS GUIDOS<br>30/08/2010 |
| Equipo de elaboración | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD | Directora de DNGD |



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.

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 (*instrucciones*) | ..... | 20 |
| Formatos | ..... | 21 |
| *Secciones generales ubicadas al final del documento* | ..... | 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.



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.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a Dirección Nacional de Gestión Departamental[1] 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.* |
| 8.4 | Norma | *Es un estándar que regula aspectos administrativos y/o relacionados con la funcionalidad de dependencias o cargos.*<br><br>*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.* |

<u>En base a la existencia de un Sistema de Gestión de Calidad, un documento puede pertenecer a cualquiera de las siguientes categorías:</u>

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*

[1] Nota: Las Direcciones Departamentales forman parte de la Dirección Nacional de Gestión Departamental



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.

*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 especifica, 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, Manal 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.*



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.

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.**

……..


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.

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 Gerente de Desarrollo Regional / DNGD 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[2] para que asesore en la elaboración o modificación del documento.<br>Nota:<br>1. *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).*<br>2. *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.* | |
| 30 | Técnico Asignado | En caso de ser requerido*: Proporciona asesoría sobre los formatos a utilizar y los diversos elementos que contendrá el documento P[3]PT*<br>*No aplica en el caso de Direcciones Departamentales ya que en ellas el Encargado de Planificación Realiza esta función.* | |
| 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)<br>Nota: *Para la elaboración de cualquier documento (de los mencionados en este procedimiento) a nivel de la Dirección de Gestión* | |

[2] El técnico puede ser de la Gerencia de Desarrollo Regional, Gerencia de Gestion o bien asignado por Planificación.
[3]PT El Técnico Asignado proporcionará el (los) formatos correspondiente para la elaboración del documento.



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | documento. | *Departamental se deberán de respetar los lineamientos establecidos en este procedimiento.* | |
| 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[4] 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.<br>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.<br>Nota:<br>*Existen documentos que deben ser firmados exclusivamente por el Titular del MINED (ejemplos: manuales de organización, funciones, organigramas).* | |

[4] O persona designada por la Directora para aprobación de documentos.



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Elabora lista de distribución de documentos (*la cual deberá ser aprobada por el gerente o jefe de área*). Distribuye documentos.<br><br>Presenta documentos y lista de distribución a Técnico encargado de Control de documentos[5], para que finalice el proceso de registro del (los) documentos en el Control Maestro.<br><br>Nota: Todo documento además del listado regular de personas a las que será distribuido, deberá de ir con copia a:<br>▪ Auditoria Interna.<br>▪ Director de Planificación.<br>▪ Directora Nacional De Gestión Departamental.<br>▪ Áreas involucradas en el procedimiento (UACI, Desarrollo Humano, UFI, etc.)<br><br>Nota:<br>1. Lo anterior se realiza con la finalidad de hacer del conocimiento de las diferentes unidades los procedimientos elaborados.<br>2. En caso de que existan medios de distribución digital (*intranet, web, etc.*), el técnico designado para la distribución del documento, deberá gestionar la publicación de los documentos el medio digital. | |

[5] Planificado en las Direcciones Departamentales



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.

**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 ha 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 espaciales, 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 |
| MINED CENTRAL | | |
| 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 Gestion Departamental o persona designada por ella. |
| Direcciones Departamentales | | |
| Procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos de la Departamental | Gerente, coordinador o jefe de área.<br><br>En los casos de procedimientos que abarquen más de una DD estos serán revisados por una persona designada por la Gerente de Desarrollo Regional | Director(a) Departamental.<br><br>En los casos de procedimientos que abarquen más de una DD estos serán firmados por la Gerente de Desarrollo Regional. |


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.

- *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

| | TIPO DE DOCUMENTO<br><br>NOMBRE DEL DOCUMENTO | CODIGO :<br>PAG. :<br>FECHA :<br>REVISION : |
|---|---|---|

*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[6] 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.

**CODIGO:** La persona encargada de registrar los documentos asignara un código de registro el cual estará formado por la siguiente información:

[6] Tipo se referirá al tamaño de la letra.



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.

A BBB CC – DD

Donde:

| | |
|---|---|
| **A:** *Tipo de documento:*<br>▪ O: Organigrama<br>▪ MC: *Manual de Calidad*<br>▪ M: *Manual*<br>▪ MF: Manual de descripción de funciones<br>▪ MO: Manual de Organización<br>▪ MM: *Manual de Métodos*<br>▪ MP: *Manual de Procedimientos*<br>▪ N: *Normativo*<br>▪ P: *Procedimiento*<br>▪ I: *Instructivo*<br>▪ E: *Método de ensayo*<br>▪ G: *Guía o instrucciones*<br>▪ F: *Formato*<br>▪ MA: Mapa de proceso. | **BBB:** Dirección o Departamento a la cual pertenece el documento.<br><br>DNG - Dirección Nacional de Gestión Departamental<br><br>Direcciones Departamentales:<br>1. *San Salvador (DSS).*<br>2. *La Libertad (DLL).*<br>3. *Sonsonete (DSO).*<br>4. *La Paz (DLP).*<br>5. *San Vicente (DSV).*<br>6. *San Miguel (DSM).*<br>7. *Usulután (DUS).*<br>8. *Morazán (DMO).*<br>9. *Chalatenango (DCH).*<br>10. *Santa Ana (DSA).*<br>11. *Ahuachapán (DAH).*<br>12. La Unión (DLU)<br>13. Cabañas (DCA)<br>14. Cuscatlán (DCU)<br><br>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. |
| **CC:** unidad ala cual pertenece el documento.<br><br>En MINED CENTRAL:<br>GI – Gerencia de Gestión Institucional.<br>DR- Gerencia de Desarrollo Regional.<br>AT – Asistencia Técnica<br><br>En Departamentales:<br><br>*Colocar dos letras si el nombre del departamento es una sola palabra ( las primeras dos letras) ejemplo:*<br>*Planificación: PL*<br>*Administrativo: AD*<br>*Pagaduría: PG* | **DD:** Numero correlativo del documento |



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.

| | |
|---|---|
| *Si es un nombre compuesto, la primera letra de cada palabra:*<br>*Desarrollo Humano: DH*<br>*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.

……


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.

**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 | | | | | | |
| | | | | | | | | |



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.

3. LISTA DE DISTRIBUCION:

| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
|---|---|---|
| ORIGINAL DIGITAL | 27/11/2002 | 1 |
| COPIA IMPRESA | 27/12/2002 | *LD – Código del documento – Numero de revisión.* |

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*).

……



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.

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 documentó 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.*

**DOCUMENTOS NO CONTROLADO**

FECHA

Los documentos NO controlados que sean recibidas en formato digital, llevaran el siguiente sello electrónico:

**Documento NO Controlado**

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 :



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.

DIGITAL

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| NOMBRE DE LA PERSONA (S) QUE ELABORO EL DOCUMENTO<br>Fecha de elaboración del documento, en formato día / mes / año | NOMBRE DE LA PERSONA (S) QUE REVISO EL DOCUMENTO<br>Fecha de revisión del documento, en formato día / mes / año | **FIRMA**<br><br>NOMBRE DE LA PERSONA QUE AUTORIZO EL DOCUMENTO<br>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.

---

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 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: 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. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL: En está 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 ésta 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.

---



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.

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 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?*

7. 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.

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL: En está 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.

| N° 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.



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.

11. MATRIZ DE REGISTOS.

En está 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 especifica esta sujeto a la aprobación de los titulares del Ministerio.*



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.

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.



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.

9.5.6 **FORMATOS**

Todo FORMATO deberá ser registrado en la Dirección Nacional de Gestión Departamental o en la Dirección Departamental[7] quien asignará un código. El nombre del formato, código así como la revisión[8].

*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 DOCUEMENTOS)**

9.6 **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**: Son documentos asociados que permiten una mejor comprensión del documentó 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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

[7] Ver sección 9.2

[8] Un formato que aparezca sin revisión se asumirá que es rev.0, pero en las revisiones sucesivas deberá colocarse la revisión



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.

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 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 el las leyes, resultados de auditorias o bien por mejoras y cambios en los procesos siempre y cuando se cumplan los criterios y procedimientos establecidos en este Instructivo.


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.

11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

12. MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---|---|
| *Formato base para elaborar documentos* | *FCAOO-01* |
| Plan de calidad | DNGD00-03 |
| *Control Maestro de documentos - DNGD* | FDNGD00-02 |
| *Control Maestro de documentos - Departamental*[9] | FXXX00-02<br>Donde XXX es el código de la departamental |
| *Lista de distribución de documentos* | 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 | Mientas 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

[9] 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.



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.

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_ PDDG3PG-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| José Erazo<br>Oscar Menjivar<br>16/08/2010 | Lic. Ernesto René Perla<br>23/08/2010 | LIC. ANA LIDIA DEL CARMEN RIVERA<br>30/08/2010 |
| Equipo de Elaboración | Gerente de Gestión Institucional / DNGD | Gerente de Desarrollo Regional / DNGD |


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.

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 procedimiento es aplicable a las Direcciones Departamentales de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán pertenecientes a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



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.

9.0 **DESARROLLO**

NOTA: En las Direcciones Departamentales en las cuales no exista la figura de Encargado de Planificación el Director Departamental podrá designar a un miembro del personal (con las competencias requeridas) para realizar este proceso.

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|---|---|---|---|
| **9.1 Formulación de Plan Operativo Anual** | | | |
| 10 | Director(a) Departamental | Como fase inicial del proceso divulga el Plan Social Educativo a personal.<br><br>Nota: *Lo anterior para realizar una planificación operativa en congruencia con lo estipulado en el Plan Social Educativo.* | |
| 20 | Planificador de Departamental | Analiza los planes estratégicos o linimientos 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 | Analizan información y establecen líneas es trágicas y lineamientos para ser consideradas en la elaboración del POA.<br><br>Comunican líneas estratégicas y lineamientos al personal de la departamental. | |
| 50 | Planificador de Departamental | Proporciona lineamientos[1] y matrices para la elaboración POA. | |
| 60 | Personal de la Departamental | Realiza los análisis respectivos y completos formatos proporcionados bajo supervisión de Planificador Departamental[2]. | |
| 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", PDDG3PL-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 | Cuando todas las unidades han enviado la información y se ha dado el visto bueno a estas, consolida información.<br><br>Una vez consolidado el Plan Anual Operativo a nivel de Dirección Departamental lo revisa para verificar alguna inconsistencia o bien realizar algún ajuste. | |

1 Lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación / MINED Central.
2 El planificador deberá verificar que los lineamientos así como las líneas estratégicas sean consideradas en la elaboración del POA


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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Una vez revisado lo remite a Dirección de la departamental para su revisión.<br><br>*Nota: Cuando se conozca el techo presupuestario habrá que realizar ajustes al POA, de tal manera que el monto asignado permita cubrir lo planificado. En caso no se realice este ajuste podrán tenerse actividades las cuales no posean fondos asignados para su realización.* | |
| 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.<br><br>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.<br><br>Si hay inconsistencias o dudas solicita aclaraciones a Director (a) Departamental o Planificador de Departamental. | |
| **9.2 Divulgación de plan** | | | |
| 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. | |
| **9.3 Seguimiento a Plan Operativo Anual** | | | |
| 150 | Planificador de Departamental | Establece el calendario de entrega en formato "*Informe de avance de POA*", PDDG3PL-01-2 (*la evaluación de seguimiento se realizará en forma trimestral o en el periodo que estipule la Dirección de Planificación*). | |
| 160 | Personal de Departamental | Completa formato de seguimiento y la remiten a Planificador de Departamental en medio impreso así como digital.<br><br>Nota: *El seguimiento a los planes deberá ser entregado con la debida revisión y visto bueno de los jefes de departamento.* | |
| 170 | Planificador de Departamental | Recepciona documento y completa formatos de recepción de seguimiento a planes (PDDG3PL-01-1). Consolida informe de seguimiento (*el cual deberá ser entregado a Director(a) Departamental).* | |



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Notifica a Director(a) Departamental sobre los seguimientos al POA entregados. | |
| 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 | PDDG3PL-01-1 |
| Informe de avance de POA | PDDG3PL-01-2 |
| *Acciones Correctivas* | PDDG3PL-01-3 |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| PDDG3PL-01-1 | Archivo de Planificación | 3 meses | Destrucción del documento | Planificador |
| PDDG3PL-01-2 | Archivo de Planificación | 5 años | Pasa 5 años en archivo de la Departamental. | Planificador |
| PDDG3PL-01-3 | Archivo de Planificación | 1 año | Pasa a Archivo de Planificación / 1 año – Destrucción del Documento. | Planificador |

12. ANEXOS.
- N/A


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.

# 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. |
| **Movimientos de Personal** | |
| 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 |
| **Registro Escalafonario** | |
| 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 |
| **Atención al Publico** | |
| 15 | Encargado(a) de Atención al publico |
| 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. |
| **Pagaduría** | |
| 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 |
| **Modalidades** | |
| 15 | Encargado(a) de Administración Escolar Local. |
| **Compras** | |
| 16 | Encargado(a) de Compras |
| **Egresos** | |
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Director(a) departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director (a) Nacional de Gestión Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 cumplimento 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 vallan 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.

- Plan de trabajo del departamental elaborado.
- Programas contenidos en el Plan Social Educativo implementados.
- Evaluaciones de personal realizadas.
- Contar con un presupuesto acorde a las necesidades y expectativas de desarrollo de la departamental.
- Implementación del control interno en áreas especificas de la departamental, así como en Centros Escolares.
- Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.
- Alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas.
- Procesos eficientes y eficaces desarrollados en la departamental.
- Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.
- Lograr el desarrollo educativo en la región bajo su responsabilidad

**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 del servicio civil.
- 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)<br>**Especialidad:** Profesorado | | X |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesorado, Lic. en Educación, licenciatura o ingeniería. | X | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Asistente de la Dirección** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director(a) Departamental. |
| **Dirección Departamental:** | Coordinador Administrativo Departamental |
| **Gerencia:** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento o Sección:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 <u>puestos directos</u> 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 6º Grado* | *x* | | | *Título Técnico Especializado (2 – 4 años)*<br>***Especialidad:*** | | |
| *Certificado de 9° Grado* | *x* | | | *Grado Universitario*<br>***Especialidad :*** Ingeniería, licenciatura en administración de empresas, carreras universitarias afines o bien carreras humanísticas previa experiencia en el área de planificación.<br>……..<br>.<br>*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*<br>***Especialidad:***<br>*Administración, Educación, Gestión de la Calidad.* | | *x* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Bachiller Técnico Vocacional (3 años)* ***Especialidad****:* | | | | *Grado Post - Universitario de Doctorado* ***Especialidad:*** | | |
| *Para la formación establecida como* ***indispensable****, indique por qué se requiere:* *Curso de formación de directores a nivel de tutoría.* | | | | | | |
| *Idioma: Ingles* ***Nivel:*** *Básico* | | *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**.

| **Conocimientos** | 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 | |

| **Habilidades / Destrezas** | I | D |
|---|---|---|
| Facilidad de trabajar en equipo | X | |
| Buenas relaciones interpersonales | X | |
| Responsable | X | |
| Análisis de información | X | |
| Elaboración de Informes | X | |

| **Rasgos de Personalidad** | 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: x❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Secretaria de Dirección Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Dirección Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:**<br>*O estudiante universitario* | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| Conocimientos de computación | X | |
| Leyes de la administración publica | 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Planificación** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director Departamental |
| **Dirección:** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento o Sección:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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 sseguimiento 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.

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

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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

## 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 6º Grado | x | | | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :** *Ingeniería, licenciatura en administración de empresas, carreras universitarias afines o bien carreras humanísticas previa experiencia en el área de planificación* | x | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración, Educación, Gestión de la Calidad. | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** Básico | | x | | | | |

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable**.

| ***Conocimientos*** | 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 | |

| **Habilidades / Destrezas** | I | D |
|---|---|---|
| Facilidad de trabajar en equipo | X | |
| Buenas relaciones interpersonales | X | |
| Responsable | X | |
| Análisis de información | X | |
| Elaboración de Informes | X | |

| **Rasgos de Personalidad** | 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 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>Mejora Continua.<br>Técnicas de solución de problemas.<br>Mejora de Procesos.<br>Indicadores y seguimiento a estos. |

| |
|---|
| |
| *Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional* |

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Asesor Jurídico Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Licenciatura en Ciencias Jurídicas | X | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | X |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 | 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Coordinador Administrativo** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director(a) Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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 (*así como su aprobación*) 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 (*en el nivel central*) 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 |
|---|---|
| **Coordinación de Gestión financiera** | 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.<br><br>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.<br><br>Elaborar en forma oportuna planillas de salario, para efectuar los pagos en forma eficiente a todo el personal docente y administrativo del departamento.<br><br>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. |
| **Coordinación de Desarrollo Humano** | 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.<br><br>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.<br><br>Actualización y control de expedientes de docentes activos del departamento.<br><br>Gestionar acciones de formación para el personal de la Dirección Departamental de Educación.<br><br>Gestionar los procesos de matrículas, legalizaciones, acuerdos, notas, evaluaciones, etc., de forma oficial, fácil y rápida a los usuarios que soliciten dichos trámites. |
| **Coordinación de Informática** | Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los Recursos Informáticos asi como de la Internet y Correos en la Dirección Departamental.<br><br>Planificar la adquisición de recursos informáticos así como diferentes insumos relacionados.<br><br>Establecer e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de transmisión de datos. |

| Título del Puesto | Función Básica |
|---|---|
| **Coordinación de Infraestructura y logística** | Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura de los centros educativos del departamento y de las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación.<br><br>Realizar un adecuado control, seguimiento y mantenimiento de todos los bienes existentes.<br><br>Actualizar los registros de bienes, ya sea que estos hayan sido comprados o donados.<br><br>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.<br><br>Elaborar planillas de salida de las misiones oficiales y cuadros de liquidación. Asignar combustible a las rutas |

## 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 especificas.
- 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería o licenciatura. | x | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma:<br><br>**Nivel:** Básico | | x | | ¿Por qué? | | |

**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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Secretaria de Departamento de Administración** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador Administrativo |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación Administrativa |
| **Fecha:** | 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, asi 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)<br>**Especialidad:**<br>*O estudiante universitario* | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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 | |
| 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: X❍ 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 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. |
| **Movimientos de Personal** | |
| 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 |
| **Registro Escalafonario** | |
| 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 |
| **Atención al Publico** | |
| 15 | Encargado(a) de Atención al publico |
| 16 | Encargado(a) de Correspondencia Departamental |

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Coordinador(a) de Desarrollo Humano** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) Administrativo |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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 Asuetos, 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 (*constancia de salario, constancia de tiempo de servicios, carnet de escalafón, inscripción y transcripción de títulos, entre otros*) 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 acuerdos 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.<br>▪ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.<br>▪ Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación<br>▪ Ley General de Educación.<br>▪ Disposiciones Generales de Presupuesto.<br>▪ Ley de salarios<br>▪ Normativas emitidas por el Nivel Central<br>▪ Ley de ética gubernamental<br>▪ Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED<br>▪ 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>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<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| Conocimientos de computación | X | |
| Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED | X | |
| Administración General | X | |
| Planeación estratégica | X | |
| Contabilidad general. | 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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Secretaria** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Jefe de departamento o unidad |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:**<br>*O estudiante universitario* | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :** | | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) de Movimientos de Personal** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) de Desarrollo Humano |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano |
| **Fecha:** | Junio 2010 |

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinarlos 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 <u>mínimos</u> 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Ingeniería Industrial, Licenciatura en administración o rama afín.<br>……..<br>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<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| Conocimientos de computación | X | |
| Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED | X | |
| Administración General | X | |
| Planeación estratégica | X | |
| Contabilidad general. | 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) del Sistema SIRH Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Movimientos de Personal |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano |
| **Fecha:** | 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.

- Generación de planillas, correcciones de inconsistencias en planillas
- Realizar la solicitud de fondos para: planilla normal, adicional, incrementos, entre otros.
- Corregir inconsistencia en las planillas de pago.

**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)<br>**Especialidad:** | x | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 odescripción, 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Técnico de Planillas Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Movimientos de Personal |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 (o*rdenes de descuento, embargos, trámites de asignación, renuncias, nombramientos, permutas, etc*), después de revisadas por Jefe de movimientos de personal o Pagador Auxiliar. |
| 2 | Ingresar, modificar y eliminar descuentos de ley y personales (*embargos, cuotas alimentarias de la Procuraduría*). |
| 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)<br>**Especialidad:** | x | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Licencias y Contratos Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Movimientos de Personal Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano |
| **Fecha:** | 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, renuncias, 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 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.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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 | |
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Actualización de la Refrenda Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Movimientos de Personal |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano |
| **Fecha:** | 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.

- Actualización de la refrenda de acuerdo a los diferentes movimientos de personal.
- Garantizar que los datos del acuerdo coincidan o este acorde a la documentación.
- Armado, compaginado y foleo de documentos de movimientos de personal.

**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 del servicio civil.
- Ley de salarios
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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 | |

| **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: X❍ 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 | 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) de elaboración de acuerdos** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) Movimientos de Personal Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 (*MINED*). |
| 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)<br>**Especialidad:** | x | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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 | |

| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) de Registro Escalafonario** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) de Desarrollo Humano |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano. |
| **Fecha:** | 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

| Título del Puesto | Función Básica |
|---|---|
| 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 Especifico 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Licenciatura en administración de Empresas.<br>……..<br>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<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: Contador | x | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de elaboración de carnet de escalafón y atención al usuario** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Registro Escalafonario |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 |
|---|---|
| *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 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Colaborador(a) de Archivo de Escalafón Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Registro Escalafonario |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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

| Título del Puesto | Función Básica |
|---|---|
| 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 (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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Auxiliar de Archivos de Expediente** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Colaborador(a) de Archivo de Escalafón |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | X | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | |
| Bachiller General (2 años) | X | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Ascensos** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Registro Escalafonario |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano |
| **Fecha:** | 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<br>▪ 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)<br>**Especialidad:** | x | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 | | 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 odescripción, 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Actualización de expedientes docentes y administrativos** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Registro Escalafonario |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano |
| **Fecha:** | 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 (*Check List*) 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 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**:<br>Opción Secretariado | | x | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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. | | 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) de Atención al Público Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador de Desarrollo Humano |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano |
| **Fecha:** | 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 publico 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 realizen 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | x | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Correspondencia Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) de Desarrollo Humano Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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, renuncias, 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 6º Grado | x | | | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Coordinador de Infraestructura Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador Administrativo |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental / |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** Arquitectura | X | |
| Certificado de 9° Grado | X | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Ingeniería Civil o Arquitectura preferentemente con Registro profesional vigente del VMVDU. | X | |
| Bachiller General (2 años) | X | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | X |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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 | |

| **Habilidades / Destrezas** | 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 | |

| **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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Técnico de Infraestructura** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador de Infraestructura |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | x | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Coordinador de Logística** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) de Administrativo |
| Dirección | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| Departamento: | Dirección Departamental / Coordinación de Logística |
| **Fecha:** | 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.

- 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 especificas bajo su responsabilidad.
- Proceso relacionados a la infraestructura de la Dirección Departamental así como de los Centros Escolares, realizados.
- Procesos documentados y desarrollaros 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.

## 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | x | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:** | | x |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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 | |

| **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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Servicios Generales** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador Administrativo Departamental y/o Encargado de Infraestructura y logística |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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

| Título del Puesto | Función Básica |
|---|---|
| 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 6º Grado | x | | | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Motorista** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Servicios Generales |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinador de Logistica |
| **Fecha:** | 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 cuido 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 transito.
- 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)<br>**Especialidad:**<br>*O estudiante universitario* | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Ordenanza** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Servicios Generales |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental / Coordinación de Logística |
| **Fecha:** | 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 (*fotocopias, compaginar documentos, etc*) 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)<br>**Especialidad:**<br>*O estudiante universitario* | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | |
| Bachiller General (2 años) | | x | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Bodega** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador de Logística |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental / Coordinación de Logistica |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| Conocimientos de computación | X | |
| Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED (para su area de trabajo). | 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 | |

| **Rasgos de Personalidad** | 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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de activo fijo** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador de Logística |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental / Coordinación de Logística |
| **Fecha:** | 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 cumplimento 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 6º Grado | x | | | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>**Especialidad:** | | X |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | X |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:** | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | x | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma:<br><br>**Nivel:** | | | | | | |

**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: X❍ 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 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 | Secretaria. |
| **Pagaduría** | |
| 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 |
| **Modalidades** | |
| 15 | Encargado(a) de Administración Escolar Local. |
| **Compras** | |
| 16 | Encargado(a) de Compras |
| **Egresos** | |
| 17 | Encargado(a) de Egresos |

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Coordinador (a) de Gestión financiera** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) de Administrativo |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Licenciatura en Economía, Administración de empresas, ingenierías Industrial o rama afín. | x | |
| Bachiller General (2 años) | | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | x | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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 | |
| 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: X❍ 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 Numerica.

| |
|---|
| |
| Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional |

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Secretaria** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Jefe de departamento o unidad |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:**<br>*O estudiante universitario* | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :** | | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Pagador Auxiliar** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador de Gestión Financiera |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera |
| **Fecha:** | 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 presupuestarias 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 consolidad 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín.<br>……..<br>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<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Agente Tramitador** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Pagador(a) Auxiliar Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinador de Gestión Financiera. |
| **Fecha:** | 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.<br>Validaciones y autorizaciones en las plataformas de los bancos de los salarios y descuentos aplicados para ser pagados por medios electrónicos.<br>Comprobantes de los pagos realizados.<br>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)<br>Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)<br>Código de Trabajo.<br>Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.<br>Ley de la carrera docente.<br>Ley de la superintendencia del sistema financiero.<br>Ley del escalafón Administrativo.<br>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 <u>mínimos</u> 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Ingeniero, Licenciado o estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) de Administración Local ACE** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Agente Tramitador Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinador de Gestión Financiera |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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 | |

| **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: X❍ 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Liquidaciones EDUCO Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Agente Tramitador Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Auxiliar de pagaduría EDUCO (planilla ISSS, AFP, IPSFA; UPISSS)** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Agente Tramitador Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**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 | |
| 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: X❍ 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.
- 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Auxiliar de Pagaduría EDUCO**<br>**(*colaborador en la elaboración de planillas de renta*)** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Agente Tramitador Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera. |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**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 | |
| 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: X❍ 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Educo y Presupuesto Escolar** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Pagador Auxiliar Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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 (*originales y copia*). |
| 8 | Archivar y numerar recibos de salario EDUCO y presupuesto escolar (*originales y copia*). |
| 9 | Elaborar notas de abono de descuentos, salarios EDUCO, y presupuesto escolar. |
| 10 | Recibir y archivar acuerdos de renuncias, 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<br>▪ Ley de presupuesto.<br>▪ Ley AFI.<br>▪ Ley de salarios.<br>▪ Ley de ética.<br>▪ Ley de la renta o de hacienda.<br>▪ Ley general de educación<br>▪ 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)<br>**Especialidad:** | | X |
| Certificado de 9° Grado | X | | | | | |
| Bachiller General (2 años) | X | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín. | | X |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**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 | |
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) de liquidación** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Pagador(a) Auxiliar Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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 (*con su respectivo Diskett, CD u otro medio*) 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 envió 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, trasparente 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | | | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín. | x | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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 | |
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado (a) de Planillas** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Pagador(a) Auxiliar Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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.<br>Planillas analizadas, desglosadas por unidades presupuestarias y cotejadas contra listado de sistema SAFIE-MINED.<br>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<br>Ley de presupuesto.<br>Ley AFI.<br>Ley de salarios.<br>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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | X | | | | | |
| Bachiller General (2 años) | X | | | | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín. | | X |
| | | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) de elaboración de constancias de salario** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Pagador(a) Auxiliar |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 6º Grado | x | | | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado(a) de Generación de remesas Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Pagador(a) Auxiliar |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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 | |
| 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: X❍ 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Técnico de Pagaduría Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Pagador(a) Auxiliar |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 6º Grado | x | | | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | X |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Administración Escolar Local Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador de Gestión Financiera |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| Conocimientos de computación | X | |
| Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED | X | |
| paso a paso por cada organismo | 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Compras** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinación de Gestión Financiera |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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 (*por libre gestión*). |
| 10 | Notificación de adjudicación a participantes (*por libre gestión*). |
| 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 especificas bajo su responsabilidad.
- Proceso relacionados a la infraestructura de la Dirección Departamental así como de los Centros Escolares, realizados.
- Procesos documentados y desarrollaros 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 **indispensable** un nivel de formación académica | |

| Requerimiento | I | D | | Requerimiento | I | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Certificado de 6º Grado | X | | | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | X | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | X |
| Bachiller General (2 años) | X | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | X |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad** | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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 | |

| **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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Egresos Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador de Gestión Financiera |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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.

- Pago de Servicios Básicos.
- Póliza de concentración de pago.
- Acta de recepción de bienes y servicios (no UACI).
- Quedan o compromiso de pago.
- Pago de viáticos

**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)
- 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. Graduado universitario en alguna rama afin. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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 | |
| 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: X❍ 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 |

| Departamento de Informática | | Viñeta: 7 |
|---|---|---|
| 1 | Técnico de Informática | |

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Técnico Informático Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) Administrativo |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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 asesoria 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 (*SMAEL, SIAA, presupuesto, liquidaciones, etc.*). |
| 20 | Otras funciónes 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.<br>Garantizar que cada uno de los productos de software este totalmente documentado interna y externamente con normas establecidas.<br>Garantizar la conectividad (Internet, Intranet) de los usuarios que lo requieran o necesiten.<br>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)<br>Documentación de sistemas<br>Selección de tecnología de desarrollo<br>Ley de ética gubernamental<br>Ley de la corte de cuentas.<br>Normas técnicas de control interno<br>Ley de la carrera docente.<br>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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería en sistemas, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 1. En lenguaje orientado a objetos | X | |
| 2. Conocimientos de bases de datos relacionales | X | |
| 3. Desarrollo en ambiente Web | X | |
| 4. Conocimiento sobre rede configuraciones | X | |
| 5. Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware | X | |
| 6. Lenguaje de programación | X | |

| **Habilidades / Destrezas** | 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 | |

| **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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Encargado de Acreditación Académica** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) Administrativo Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales / Acreditación |
| **Fecha:** | 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 matricula 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 matricula oficial. |
| 7 | Manejo del sistema SIRAI para poder realizar validaciones de matricula. |
| 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

| Título del Puesto | Función Básica |
|---|---|
| Colaborador de Acreditación Academica | 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 matricula.
- Asignación del NIE.
- Registro de firma de directores y encargados de registro académico.
- Autorizar libro de promoción.
- Validación de matricula 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Colaborador(a) de Acreditación** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Acreditación |
| **Dirección Departamental:** | Encargado(a) de acreditación |
| **Gerencia:** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento o Sección:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 <u>puestos directos</u> 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | X | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. | X | |
| Bachiller General (2 años) | X | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>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: x❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Coordinador de Arte Cultura, Recreación y Deporte.** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director (a) Departamental de Educación |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 impulsa 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 |
|---|---|
| **Técnico de Arte y Cultura** | 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. |
| **Técnico de recreación y deporte** | 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)<br>**Especialidad:** | | |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín. | x | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | x |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Secretaria** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Jefe de departamento o unidad |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Dirección Departamental |
| **Fecha:** | 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)<br>**Especialidad:**<br>*O estudiante universitario* | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :** | | |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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: X❍ 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 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Técnico de Arte y cultura Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador de arte, cultura, recreación y deportes departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 publico 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)<br>**Especialidad:** | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad :**<br>Estudiante universitario, licenciatura o rama afín. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 satisfac-

toria 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 genero | 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/ó 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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| Administración artística y/ó cultural (Coordinación, organización de certámenes, eventos artísticos y/ó culturales) | | X | | | |
| Docencia artísca y/ó 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

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | **Técnico de Recreación y Deportes Departamental** |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Jefe Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte Departamental |
| **Dirección** | Dirección Nacional de Gestión Departamental |
| **Departamento:** | Direcciones Departamentales |
| **Fecha:** | 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 publico 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/ó 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 reación 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 Educción
- 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 6º Grado | x | | | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>**Especialidad:** Profesor de Educación Física | | x |
| Certificado de 9° Grado | x | | | Grado Universitario<br>**Especialidad:** Profesor de Educación Física.<br>Estudiante Universitario, Licenciatura o rama afín, con al menos 3er. Año. | | x |
| Bachiller General (2 años) | x | | | Grado Post - Universitario de Maestría<br>**Especialidad:**<br>Administración o Educación | | |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>**Especialidad**: | | | | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>**Especialidad:** | | |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:<br>Curso de formación de directores a nivel de tutoría. | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Idioma: Ingles<br><br>**Nivel:** 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 |
|---|---|---|
| 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 genero | 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: X❍ 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |