

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas



**Diseño de un Sistema de Información de Datos
de Personal del Ministerio de Educación**

TESIS PRESENTADA POR:

**ALBA AMERICA CORDOVA DE JUAREZ
DOLORES DE LA CRUZ LOPEZ HERNANDEZ**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

Licenciado en Administración de Empresas

ABRIL DE 1984

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA.

75-2/82

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DR. MIGUEL ANGEL PARADA
Rector

DRA. ANA GLORIA CASTANEDA DE MONTOYA
Secretario General

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

LIC. CARLOS HUMBERTO HENRIQUEZ
Decano

LIC. JOSE FERNANDO FLORES
Secretario



TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. CARLOS ALBERTO ROMERO RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL : LIC. ROSA ELENA REYES DE ARTIGA
SEGUNDO VOCAL: LIC. RAMON CALDERON ARAUZ.

T
354.97284
C796d

g. 1

D E D I C A T O R I A

A DIOS TODOPODEROSO

A MI ESPOSO: Nelson Israel

A MI HIJO : Alex Geovanni

A MIS PADRES

A MIS HERMANAS

A MIS MAESTROS

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

ALBA AMERICA CORDOVA DE JUAREZ.

DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO : Dándole gracias por haberme iluminado este camino.
- A MIS PADRES : Con eterna gratitud y reconocimiento.
- A MI ESPOSO : Por su comprensión, apoyo y aliento.
- A MI HIJA : Por servirme de fuerza estimulante para superarme.
- A MI HERMANA : Con especial cariño y afecto.
- A MIS PROFESORES,
COMPAÑEROS Y AMIGOS : Con respeto y agradecimiento.

DOLORES DE LA CRUZ LOPEZ DE RUBIO.

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION -----	v
CAPITULO I: "MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION" -----	1
A. ASPECTOS GENERALES SOBRE SISTEMAS -----	1
1. Teoría de Sistemas -----	1
2. Clasificación de los Sistemas -----	2
2.1. Dependiendo de la Extensión del Sis tema -----	2
2.2. Atendiendo a su funcionamiento ----	3
2.3. De acuerdo a la forma de procesar la información -----	3
3. Elementos componentes de un Sistema Abier to -----	4
3.1. Insumos o Entradas -----	4
3.2. Procesador -----	4
3.3. Productos o Salidas -----	5
3.4. Retroalimentación -----	5
3.5. Medio Ambiente -----	5
4. Organización Estructural de un Sistema Abierto -----	6
4.1. Endoestructura -----	6
4.2. Exoestructura -----	8



	Página
B. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS -----	10
1. Concepto e Importancia -----	10
2. Características -----	11
C. SISTEMAS INFORMATIVOS -----	12
1. Concepto e Importancia -----	12
D. METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION -----	13
1. Planificación del Estudio -----	13
2. Recopilación de Datos -----	14
3. Análisis de datos y conclusiones -----	15
4. Formulación de Recomendaciones o Propues ta de solución y Diseño del Sistema ----	17
5. Presentación y Aprobación del Sistema --	19
6. Implantación -----	20
7. Evaluación posterior del Sistema -----	22
8. Representación gráfica de un Sistema Abierto -----	24
 CAPITULO II: "EL MINISTERIO DE EDUCACION Y SU FORMA ACTUAL UTILIZADA EN LA INFORMACION DE DATOS DE PERSO- NAL" -----	 25
A. IMPORTANCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION, DENTRO DEL DESARROLLO EDUCATIVO, ECONOMICO Y CULTURAL DEL PAIS -----	 25

	Página
B. OBJETIVOS Y POLITICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION -----	28
1. Objetivos Generales -----	28
2. Objetivos y Políticas del Ministerio de Educación -----	28
C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACION -----	30
D. FORMA ACTUAL UTILIZADA EN LA INFORMACION DE DATOS DE PERSONAL -----	34
1. Descripción de la información requerida por los usuarios -----	34
2. Usuarios de la información -----	34
3. Unidades involucradas -----	35
4. Procesamiento de la información -----	35
5. Métodos de registro y archivo usados ---	37
6. Canales de información -----	37
E. GRAFICOS ANEXOS -----	39
CAPITULO III: "INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACION DE DATOS DE PERSONAL" -----	45
A. OBJETIVO DE LA INVESTIGACION -----	45
B. METODOLOGIA -----	45
C. TABULACION DEL CUESTIONARIO APLICADO Y COMENTARIOS -----	47

	Página
CAPITULO IV: "CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y SISTEMA INFOR MATIVO PROPUESTO" -----	63
A. CONCLUSIONES GENERALES -----	65
B. CONCLUSIONES ESPECIFICAS -----	65
1. Recursos Humanos -----	65
2. Recursos Materiales -----	66
3. Recursos Técnicos -----	68
4. Procesos de Funcionamiento -----	70
C. RECOMENDACIONES GENERALES -----	72
D. RECOMENDACIONES ESPECIFICAS -----	74
1. Recursos Humanos -----	74
2. Recursos Materiales -----	74
3. Recursos Técnicos -----	76
4. Procesos de Funcionamiento -----	77
E. DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO -----	78
A N E X O S -----	173
B I B L I O G R A F I A -----	182

INTRODUCCION

Una de las responsabilidades primordiales del Estado, es el otorgamiento de educación y cultura a los habitantes del país; para cumplir con este cometido, ha instituido un Ministerio de Educación como responsable de llevar a cabo estas acciones.

Elemento de vital importancia para el cumplimiento de lo encomendado al Ministerio de Educación, es el personal con el cual cuenta y que es de dos tipos: el docente, que imparte enseñanza en las aulas y el administrativo, que apoya todas las actividades extraescolares; este personal genera acciones que se procesan, a fin de que puedan ser utilizadas en situaciones de su interés. Asimismo, estas acciones procesadas, le son útiles a diferentes unidades que conforman el Ministerio, como a otras instituciones gubernamentales.

El ordenamiento sistemático de la entrada, procesamiento y salida de las acciones de personal que constituyen el Sistema Informativo de datos de personal del Ministerio, da la pauta para contar con el instrumento esencial en la planificación de los recursos humanos del Ministerio, la capacitación de los mismos y elevar la moral de los empleados, a través de incentivos que se otorguen, como resultado de programas de prestaciones.

La envoltura del Sistema Informativo la constituyen las comunicaciones, que tanto ascendentes como descendentes, tienen que ser efectivas, para

que a través de informes se cumpla a cabalidad con la misión definida de otorgar información útil para una buena Administración de Recursos Humanos.

El presente trabajo, es el resultado de la investigación bibliográfica y de campo realizada y el contenido básico de los capítulos que se presenta, es el siguiente:

En el primer capítulo, se hace una descripción del marco conceptual desarrollado y la Metodología para el diseño de un Sistema de información.

En el segundo capítulo, se presenta en forma genérica, lo que es el Ministerio de Educación y la situación actual de su sistema informativo.

En el tercer capítulo se desarrolla la investigación de campo realizada para el trabajo. Se presenta en el cuarto capítulo las conclusiones generales y específicas, así como también las recomendaciones también generales y específicas. Como integrante de este mismo capítulo, se presenta el diseño del Sistema propuesto, a fin de que sirva de guía al personal involucrado en estas funciones, el cual contiene un Plan de Implementación, para hacer efectiva la puesta en marcha del nuevo sistema.

CAPITULO I
MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGIA PARA EL DISEÑO
DE UN SISTEMA DE INFORMACION.

A. ASPECTOS GENERALES SOBRE SISTEMAS.

La palabra Sistema es aplicable a multiplicidad de situaciones de uso diario como: Sistema Económico de una Nación, diferentes sistemas del cuerpo humano, sistema solar y otros de nuestro alrededor físico.

Han surgido concepciones teóricas a fin de establecer las interrelaciones internas y externas para conjuntos de elementos que se han denominado sistemas.

A continuación se explicitan algunas concepciones sobre sistemas.

1. Teoría de Sistemas.

La Teoría se propone ofrecer un esquema general; poner de relieve la similitud en la construcción teórica de modelos de sistemas, que tengan aplicación a muchas áreas de estudio y como un objetivo podría ofrecer una estructura general, que vincule entre sí a muchas disciplinas científicas.

La Teoría de Sistemas, siguiendo la corriente del pensamiento administrativo, es un enfoque integral de las actividades, con relaciones exógenas de cualquier proceso organizacional.

La empresa, campo de aplicación del pensamiento administrativo, es una organización que está influenciada por el medio ambiente y a su vez és

ta influye sobre él, hasta alcanzar un estado de equilibrio en ese me dio; es un sistema creado por el hombre, que mantiene una dinámica in terrelación con su medio ambiente: Usuarios, Instituciones de Gobierno, competencia, proveedores, etc. Existe similitud entre los componentes del cuerpo humano y la organización; los elementos que integran el primero, tienen también funciones definidas de dirección, comunicación y operatividad.

La teoría de sistemas de la organización, considera la toma de decisio nes desde el punto de vista individual y colectivo, en base a aspectos adecuados y pertinentes.

El objetivo de la teoría de sistemas de la organización es tablecer el medio, en forma objetiva y comprensible, en que tiene lugar la toma de decisiones.

2. Clasificación de los Sistemas.

Los sistemas se pueden agrupar de acuerdo a los siguientes criterios:

2.1. Dependiendo de la extensión del Sistema.

a) Suprasistema.

Es un sistema de engloba a otro de menor magnitud; es decir, que todo sistema está contenido en otro; por ejemplo, la empresa puede considerarse como un sistema de la Economía Nacional (Suprasistema).

b) Sistema.

Busca integrar todas las actividades relacionadas con un proyecto específico y objetivo particular; por ejemplo: El Departamen-

to de una empresa puede considerarse como un subsistema de la empresa (Sistema).

c) Subsistemas.

Son componentes del sistema disgregados para efecto de claridad en el funcionamiento del mismo; por ejemplo: Las secciones de una empresa pueden considerarse como subsistemas de la misma.

2.2. Atendiendo a su Funcionamiento.

a) Sistema Cerrado.

Cuando el sistema no guarda relación o no influye sobre el medio ambiente que lo rodea. Son irreversibles, no tienen capacidad por si mismos para crecer.

b) Sistema Abierto.

Es cuando se nutre de insumos o servicios del medio externo, a quien a la vez suministra productos que pueden constituirse en insumos.

2.3. De acuerdo a la forma de procesar la información.

a) Sistemas Manuales:

Son los que están diseñados para operativizarlos en forma manual, donde predomina la participación del elemento humano en el procesamiento de los datos.

b) Automáticos:

Son los diseñados para procesar la información en computadora u otros medios mecanizados; donde el procesamiento de los datos es

realizado fundamentalmente por máquinas.

3. Elementos componentes de un Sistema Abierto.

Estos sistemas dependen del ambiente externo, que es el que suministra y absorbe productos y servicios; están en constante comunicación con él, en lo que se refiere a insumos disponibles y productos o servicios deseados, así como los cambios que origina la dinámica del ambiente. (Ver Gráfica No. 1-I de este Capítulo).

Los elementos de esta clase de sistemas son:

3.1. Insumos o Entradas.

Son los elementos que alimentan un sistema. Los insumos de un sistema pueden ser de muchos tipos, por ejemplo, al hablar de la organización pueden enunciarse los siguientes: Aportaciones económicas, materia prima, conocimientos, habilidades y experiencia de sus miembros, energía eléctrica, deseos de lograr objetivos, etc.

3.2. Procesador.

Está constituido por el conjunto de elementos que entran en juego para transformar el insumo en producto. Por ejemplo: En una fábrica de zapatos, el procesador son todos los elementos como maquinaria, funciones gerenciales, estructura organizativa, objetivos, políticas, procedimientos, personal gerencial y otros de la empresa que participan para transformar los insumos como cuero, tinta, hules, hilos, etc., que dan como respuesta el zapato elaborado.

3.3. Productos o Salidas.

Es el insumo procesado; una vez transformados y analizados los insumos que llegan al sistema, se da una respuesta que puede ser de diversos tipos: Producto final o servicio, salarios pagados, satisfacción de sus miembros o productos que van hacer insumos en otras organizaciones, impuestos, etc. Ejemploñ El producto final de la fábrica antes mencionada, es el zapato.

3.4. Retroalimentación.

Son insumos que retornan al sistema para que siga operando. Es una corriente de información sobre como el ambiente responde ante los productos que emite. Ejemplo: El dinero resultante de la venta del zapato, se utiliza en la compra de insumos que entran nuevamente al sistema para ser transformados, adquirir nueva tecnología o para preparar nuevos estilos.

3.5. Medio ambiente.

Es el que provee de insumos a la organización y absorbe de ésta, los productos o servicios que desee. En este elemento encontramos tanto a los clientes o usuarios de los servicios, como a los proveedores.

El medio ambiente influye solamente en los sistemas abiertos y se encuentran de dos clases:

a) El Inmediato o Cercano.

Está compuesto por personas, organizaciones o medios físicos, con los cuales la organización está en constante contacto directo

Ejemplo: Clientes, proveedores, instituciones gubernamentales, etc.

b) El Distante.

Se refiere a las fuerzas más amplias de la sociedad y personas que influyen en forma indirecta en la organización o en forma directa sobre el ambiente inmediato, ejemplo: Tendencias demográficas, estabilidad política, situación económica, etc.

4. Organización Estructural de un Sistema Abierto.

La empresa concebida como un Sistema Abierto, produce algo que va a satisfacer una necesidad y que va ser absorbido por el medio; cuando esté satisfecha la necesidad, la organización habrá cumplido con su objetivo y a la vez se está garantizando los insumos que demanda para continuar operando. La organización estructural de un sistema en tal sentido, la podemos conformar y analizar tanto a nivel interno (endoestructura), como sus relaciones con el medio externo (exoestructura).

4.1. Endoestructura.

La endoestructura representa las diferentes interrelaciones que se dan internamente en una organización. Es la aplicación racional de los principios de división del trabajo, unidad de mando, delegación de autoridad, etc., que dan lugar a una estructura interna en una organización, para poder mantener un grado satisfactorio de eficiencia interna; es decir, rendir un máximo de productos, con un mínimo de recursos humanos y materiales.

Para su comprensión y estudio, consideraremos dentro de la endoestructura-

tura las siguientes variables, que son las más relevantes en sus relaciones en el medio ambiente externo.

a) Liderazgo.

Es el proceso mediante el cual se logran cambios de conducta en una organización y crean un ambiente favorable donde puedan surgir obstáculos a los cambios intentados.

Algunas veces es un proceso colectivo, pero generalmente es un solo individuo con capacidad organizacional, el que logra los cambios de una empresa.

b) Doctrina.

Es la identificación expresa de lo que quiere alcanzar una organización y los tipos de acción que intenta emplear, a fin de poder satisfacer a los miembros de una organización y sus relaciones con el ambiente.

La doctrina está formada por la definición de los objetivos, políticas, estrategias, procedimientos y normas de la organización.

c) Estructura Interna.

Son variables interrelacionadas que aseguran el engranaje de los componentes de una organización; es el vehículo a través del cual la organización extiende su influencia en la sociedad.

Los canales de comunicación, división del trabajo, patrones formales e informales de autoridad, son ejemplos de las variables que se interre-

lacionan en una estructura interna.

d) Recursos.

Son los insumos que luego de ser procesados, se convierten en productos o servicios.

El personal, financiamiento, instalaciones, información, materia prima, etc., pueden ser considerados como insumos que la organización convierte en productos o servicios.

e) Programas.

La Doctrina convertida en acción es lo que constituye la variable programa; indica el grupo de actividades a que se dedica la empresa, es decir, sus productos.

La definición de un programa involucra un grupo de alternativas, de cómo aplicar los recursos de que dispone una empresa y qué bienes o servicios deben proveerse al medio ambiente.

4.2. Exoestructura.

Son todas las relaciones que tiene la organización con el medio ambiente que le rodea. Toda organización está comprendida o inmersa en una red de relaciones con otras organizaciones, por lo menos para el intercambio de mercaderías y servicios, como también necesita lograr respaldo y vencer resistencias; a esta red de relaciones interorganizacionales se designa con el nombre de Enlaces. Los enlaces de una organización con su ambiente, son los canales por los cuales se realizan las transacciones con dicho ambiente.

La red de relaciones exoestructurales se pueden clasificar en cinco grupos:

a) Enlaces Capacitadores.

"Son aquellas personas o entidades, que proveen de autoridad para poder operar la organización y obtener los recursos esenciales. Puede utilizarse también para proteger a la organización contra ataques y resguardarla durante el período crítico inicial del desarrollo de sus capacidades, cuando todavía no es suficientemente fuerte para tratar por sí misma con el ambiente exterior".¹

b) Enlaces Funcionales.

Estos proveen de insumos necesarios y a su vez absorben sus productos o servicios; aquí están también las organizaciones competidoras, ya sea real o potencialmente, porque desarrollan funciones o servicios parecidos.

c) Enlaces Normativos.

Son las relaciones con otras organizaciones, que comparten un interés común en los objetivos o métodos de la organización; pueden ser favorables u hostiles. Aquí se encuentran en este grupo las leyes, instituciones gubernamentales, etc.

d) Enlaces Difusos.

Aquí se encuentran personas o grupos de personas que influ-

¹ José Galván Escobedo. La Teoría de los Sistemas aplicada a la Administración. ICAP. 1972, pág. 23 y sig.

yen en la organización en forma indirecta o en los componentes del am biente inmediato. Por ejemplo: Situación política, explosión demográ fica, etc.

e) Enlaces Realimentadores.

Son enlaces con el medio externo, que proveen a la organi- zación de la información sobre cambios en valores tecnológicos o de cualquier clase o sea, canales a través de los cuales la organización conoce su ambiente externo, para lograr cambios adaptados a sus progra- mas y a su estructura interna en forma conveniente.

B. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

1. Concepto e Importancia.

Los Sistemas Administrativos son conjuntos de elementos humanos, fí sicos y técnicos interrelacionados entre sí, a fin de lograr la plani- ficación, organización, ejecución y control de los objetivos de la em- presa.

El concepto de Sistemas Administrativos significa un marco de referen- cia para el análisis y solución de los problemas administrativos, pro- porciona instrumentos teóricos que permiten obtener una visión general y sistemática de un organismo y dirigir los esfuerzos hacia la opera- ción total y eficiente de la organización.

La importancia de estos sistemas estriba, en que contienen elementos integrados como funciones administrativas, flujo de recursos, teoría de organización, que son el motor de una empresa y a través de ellos en

determinado momento, se conoce la productividad. Al proceder al análisis de elementos que integran estos sistemas, podemos conocer y mejorar el funcionamiento de cualquier organización, de donde se desprenderán propuestas concretas para el crecimiento de la empresa.

2. Características.

Se identifican por ser sistemas interrelacionados con el medio ambiente, en constante dinamismo, con mecanismo de control que ayudan a mantener las operaciones dentro de normas establecidas. La flexibilidad de estos sistemas se refleja cuando estudia el medio ambiente, predice su comportamiento y busca la adaptación y equilibrio con respecto a él.

Los hay formales e informales, dependiendo de si son planeados y/o controlados, como los primeros o espontáneos como los segundos.

Características de los Sistemas Formales.²

- Evoluciones de acuerdo a un plan.
- Maximización de recursos.
- Avanza hacia el objetivo.
- Costos menores.
- Correcciones mínimas.
- Tiempo mínimo.

Características de los Sistemas Informales.

- Evoluciones casualmente.
- Subutilización de recursos.
- Se desplaza.
- Costos altos.
- Muchas correcciones.
- Absorbe mucho tiempo.

² Instituto Mexicano del Seguro Social. Seminario para la Formación de Analistas de Sistemas Administrativos. pág. 15.

- Su tamaño es definido, se conoce su inicio y su terminación.
- Nace y vive en un clima conocido.
- Su tamaño es indefinido.
- Nace y vive en un clima de incertidumbre.

C. SISTEMAS INFORMATIVOS.

Se agrupan dentro de los Sistemas Administrativos Formales, ya que son planeados y controlados.

1. Concepto e Importancia.

"Los Sistemas de Información, son los que captan, analizan, almacenan y proporcionan datos para los que toman decisiones administrativas y para uso de actividades diarias de una organización".³ Los sistemas de Información, son el centro nervioso de una organización, ya que proporcionan la conexión necesaria que permite la integración de recursos; estos sistemas son indispensables en la práctica administrativa, operando en una institución en forma de notas, llamadas telefónicas, etc.

Este sistema proporciona medios para la entrada, procesamiento y salida de datos a una red de decisiones, lo que responde para cambios presentes y futuros en el ambiente interno y externo de la organización.

En los sistemas de organizaciones grandes y complejas, parte de las tareas se realizan electrónicamente (computadoras), pero la mayoría de los sistemas de información se realizan en forma manual.

³ BOCHIMO. Sistemas de Información para la Administración.

El equipo que se utilice no modifica en esencia la naturaleza del sistema de información que es la red de canales partiendo de donde se originan los datos, pasando por procedimientos de procesamiento, hasta los encargados de la toma de decisiones o los que le dan uso diario en las actividades operativas.

La principal función de los sistemas informativos, consiste en proporcionar datos oportunos y exactos a los encargados de tomar decisiones y constituyen parte vital de la organización.

D. METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION.

El estudio y diseño de un sistema de información, es necesario para resolver problemas de falta de información adecuada y oportuna; los pasos a seguir son los siguientes:

1. Planificación del Estudio.

En esta etapa se define la naturaleza del problema, se buscan los términos de referencia del mismo, para determinar los objetivos del estudio y llevar a cabo una investigación preliminar que proporcione los suficientes elementos de juicio, para decidir si conviene o no seguir el estudio.

Una vez definido el objetivo del estudio, se lleva a cabo una investigación preliminar para determinar la situación existente; esta investigación es tanto bibliográfica como de campo; con esta investigación se pueden llegar a reformular el problema en términos más objetivos, indicar algunos problemas que se puedan presentar en el estudio. Se puede

plantear la posibilidad de desarrollar nuevos sistemas u optimizar los actuales para prevenir o corregir fallas.

Con los resultados de la investigación preliminar, se determina la complejidad del estudio, los posibles costos y las técnicas más recomendables para realizarlo.

Obtenida la investigación preliminar, se somete a las autoridades correspondientes para su aprobación.

Una vez determinada la naturaleza y magnitud del problema, definidos los objetivos, practicada la investigación preliminar y autorizado el estudio, se formula el Plan de Trabajo que deberá contener objetivos, políticas, recursos necesarios, costos y calendarización de actividades, que darán la pauta para estudiar a fondo el funcionamiento del sistema.

2. Recopilación de datos.

La fase de recopilación de datos, se inicia una vez concluida la planificación del estudio, la cual debe dirigirse al registro de aquellos hechos que permitan conocer y analizar lo que realmente sucede en la Unidad o Sistema.

Se debe evitar recoger información insuficiente e innecesaria, que lleve a formular conclusiones falsas y llegar a alargar inútilmente la duración de la investigación.

En la recopilación de datos debe aplicarse un criterio de discrimina-

ción, teniendo presente siempre el objetivo del estudio.

El registro de los datos debe hacerse al momento mismo de la observación de los hechos, para poder disponer de un historial completo, que permita revisar y evaluar el estudio.

Técnicas de recopilación de datos:

La elección de las técnicas o instrumentos para la recopilación de datos, estará en función de los objetivos del estudio, la naturaleza del problema y de los datos que se deben obtener.

Las técnicas generales son: Investigación documental, entrevista, el cuestionario y la observación directa.

También se necesitan técnicas o instrumentos para ordenamiento de los datos; entre ellos se encuentran: los organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de trabajo, cuadros estadísticos, etc.

3. Análisis de Datos y Conclusiones.

Una vez terminada la recopilación y registro de datos, estos se someten a un proceso de análisis para poder descubrir las causas que impiden la operación normal del sistema, retrasos, errores, duplicaciones, despilfarros, etc.

El análisis consiste en dividir o separar los elementos componentes para conocer la naturaleza, las características y las causas del comportamiento del Sistema, sin perder de vista la interdependencia e interacción de las partes entre sí y de éste con su medio ambiente.

Para que el análisis de los datos se haga en forma eficaz, se debe adoptar una actitud interrogativa y formularse una serie de preguntas.

La sucesión de preguntas que se emplean y el ordenamiento que siguen son: ¿Qué?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuántos?.

Una vez obtenidas las respuestas claras y precisas de las preguntas que se han formulado, éstas deberán someterse a su vez, a un nuevo interrogatorio planteando la pregunta ¿Por qué?.

Aquí se inicia el examen crítico de los datos y las nuevas respuestas que se obtengan darán la pauta para la formulación de conclusiones.

El resumen del análisis efectuado constituyen las conclusiones que se reflejarán en informes preparados con un índice o guía que debe reunir los siguientes requisitos: Claridad, oportunidad, alcance, nivel a quien va dirigido y veracidad.

Técnicas e Instrumentos de Análisis.

La elección de las técnicas o instrumentos de análisis, obedecerá a la factibilidad de su aplicación de los estudios que se van a realizar, el apoyo financiero, a la disponibilidad de tiempo, al grado de preparación del personal con que se cuenta para el estudio.

Entre las técnicas e instrumentos de análisis están: Flujogramas, organigramas, gráficos de Gantt, cuadros estadísticos, diagrama de relaciones múltiples, etc.

4. Formulación de Recomendaciones o Propuestas de solución y Diseño del Sistema.

Como resultado del análisis y la formulación de conclusiones, se está en la posibilidad de desarrollar cierto número de soluciones al problema, evaluando sus ventajas y desventajas; aquí se inicia la fase constructiva del estudio, es decir, que los elementos separados y desagregados del proceso anterior, se integran de tal forma que proporcionan las respuestas adecuadas a las interrogantes planteadas a lo largo de la investigación. Se hace necesario combinar los insumos, productos, salidas, procesamientos y requerimientos de información; así como también tomar en consideración los objetivos, políticas, los planes de operación, la organización, procedimientos, el personal, equipo, distribución del espacio, flujo de información y los controles del sistema.

En la presentación de recomendaciones no se deben incluir todas las posibles opciones, cuando éstas sean muy numerosas; en estos casos se debe seleccionar algunas de las más viables y para cada una de ellas estimar los costos, la necesidad de recursos, así como también sus ventajas y desventajas.

Tipos de Recomendaciones

Existe la siguiente clasificación de recomendaciones:

a) Recomendaciones de Eliminación:

Es la supresión de un sistema de trabajo, eliminación de procedimientos o pasos, de unidades y órganos administrativos, supresión de

plazas, puestos, etc.

b) Recomendaciones de Sustitución:

El orden de las operaciones de un procedimiento se presenta en forma alterna.

c) Recomendaciones de Adición:

Introducción de un nuevo sistema, operaciones adicionales, una nueva unidad, etc.

d) Recomendaciones de modificación:

Se presentan cambios en los procedimientos, unidades u otro tipo de elemento de un sistema.

e) Recomendaciones de simplificación:

Reducción en la estructura orgánica para agilizar los procesos de comunicación, decisión y coordinación.

La efectividad de los sistemas depende en gran parte de un buen diseño. Para ello, además de un acucioso estudio de los problemas y sus causas, es preciso procurar la sencillez que permita una mejor comprensión y utilización.

Es aquí, en el diseño, en donde hay que procesar la futura flexibilidad del sistema, para permitir adaptaciones a los cambios que puedan presentarse en situaciones especiales.

Para el diseño de un sistema eficiente, la preparación examen-interpretación y distribución de las formas, reportes e informes, es de su-

ma importancia; recordemos que las formas o formularios son parte muy importante de toda empresa.

Las responsabilidades deben determinarse y señalarse con precisión, ya que de esto depende en mucho la claridad del diseño.

El diseño debe ser plasmado en un diagrama de flujo; a través de este instrumento podemos representar visualmente y en abstracto el nuevo sistema, para evaluarlo las veces que sea necesario y hacer los cambios pertinentes antes de proceder a implantarlo.

5. Presentación y aprobación del Sistema

El nuevo sistema diseñado deberá ir acompañado de un informe que dé a conocer sintéticamente los aspectos fundamentales del mismo. Para elaborar el informe del estudio, se tomará en cuenta la naturaleza del lector a quien va dirigido; el funcionamiento de alto nivel requiere informes para tomar decisiones rápidas, correctas y oportunas, por lo que deberá presentarse en forma condensada y eliminando tecnicismos y detalles.

En el informe se deben enfatizar las razones que fundamentaron los cambios propuestos, las medidas de mejoramiento, los beneficios que se obtendrán, los costos aproximados en que se incurrirá y algunas otras justificaciones que orienten al directivo en la toma de la decisión de aprobar o no el nuevo sistema.

6. Implantación.

La implantación del sistema, es el momento en que las medidas de mejoramientos propuestos, deben ponerse en vigor, para solucionar el problema que originó el estudio.

Se distinguen cuatro etapas durante esta fase: La formulación de un programa para la implantación de un nuevo sistema, la integración de los recursos humanos y materiales, la ejecución del programa y la comunicación de avances y resultados necesarios de la implantación.

En la formulación del programa se determinará las actividades que se desarrollarán y la secuencia de su realización; se puede describir utiizando un diagrama o red de flechas o un Gantt.

En la integración de los recursos se determinan los requerimientos de personas, instalaciones, equipos, formas de oficina, manuales, instructivos de trabajo; deberá fijarse además tiempos y fechas de inicio y finalización de cada una de las actividades del programa y las responsabilidades de su ejecución.

También deberá preverse los obstáculos y resistencia al cambio, que presentarán quienes se vean afectados por los nuevos métodos de trabajo, siendo necesario incluir programas de orientación sobre la naturaleza, propósito y bondad de las medidas que habrán de introducirse.

A continuación se procederá a la ejecución del programa, o sea, a la implantación del sistema, la cual se puede efectuar utilizadno ciertos métodos ad-hoc al nuevo sistema y las condiciones bajo las cuales se

introducirá

a) Método Instantáneo.

Si el sistema es sencillo y no involucra gran número de operaciones o excesivas unidades administrativas, el método instantáneo es el más aconsejable, que consiste en implantar directamente en todos sus componentes el sistema.

b) Método de Instrumento Piloto.

Consiste en realizar un ensayo del nuevo sistema, en una sola parte del total de la organización, con la finalidad de medir la eficiencia.

Su principal utilidad radica en que permite introducir los cambios de una escala reducida, realizando cuantas pruebas sean necesarias, averiguando la validez y efectividad del sistema propuesto, antes de operarlo en forma global.

Una desventaja es que no siempre es posible averiguarlo, que lo que es válido para una parte, lo sea para la parte restante.

c) Implantación en Paralelo.

Este método se utiliza cuando son proyectos de gran envergadura, o que implican procesos complejos. Consiste en operar simultáneamente y por un período determinado, tanto el sistema tradicional como el que va a implantarse. Esto permite realizar modificaciones y ajustes sin crear mayores problemas, al mismo tiempo que permite que el nuevo sistema esté funcionando normalmente.

d) Método de implantación parcial de aproximaciones sucesivas.

Este método es el más adecuado para implantar sistemas de gran magnitud. Consiste en seleccionar partes del nuevo sistema o pequeñas porciones del mismo e implantarlas, procurando no causar grandes alteraciones y avanzar al siguiente paso, sólo cuando se haya consolidado al anterior; se trata de un método más lento y cómodo que los anteriores, por lo que en ocasiones requerirá más tiempo que el previsto inicialmente. Cuando el programa de implantación ha sido confeccionado y aprobado, entonces se reúnen los recursos materiales y humanos que previamente se habían estimado para operativizar el diseño.

Se procede a elaborar los manuales e instrumentos de trabajo y a seleccionar y a capacitar al personal que operará el nuevo sistema; cuando se inicia la implantación es recomendable elaborar circulares con el fin de darles a conocer a los usuarios y en caso de que sea necesario, continuar con la labor de información y orientación.

Durante la implantación es necesario informar periódicamente sobre su avance y resultados que se están obteniendo en los cambios, asimismo al final de ésta, debe darse a conocer a quien autorizó la información, referente a beneficios obtenidos y otros adicionales que se esperan, tiempos, costos y demás recursos empleados y cambios o ajustes realizados al programa original de implantación.

7. Evaluación posterior del Sistema.

Una vez implantado el nuevo sistema, es necesario mantenerse informado de su aplicación, para comprobar la eficacia de las mejoras intro

ducidas o sugerir las medidas correctivas; los mecanismos para obtener la información necesaria a fin de comprobar la eficacia del nuevo sistema, varía dependiendo de las características de la organización, pero es recomendable que esos mecanismos se mantengan activos durante el período y que sea suficiente para lograr la efectividad del sistema implantado.

Adopción de medidas correctivas. A partir de las observaciones que se hagan durante un período razonable de operación del nuevo sistema, se podrán sugerir modificaciones a alguno o algunos componentes del sistema.

Antes de introducir medidas correctivas es conveniente conocer los resultados del nuevo sistema para no caer en el error de corregir de manera precipitada en el momento y lugar en que se presentan, a menos que a todas luces esto fuese necesario. Esto resulta recomendable ya que, en no pocos casos, la solución a un problema particular resulta parcial si no se modifican las causas que lo generan, y éstas pueden radicar en otros niveles de operación.

Es importante destacar que la función de la unidad responsable de implantarar el nuevo sistema no concluye ahí, porque estos no deben permanecer estáticos sino, por el contrario, deben ser adaptados constantemente de acuerdo con las necesidades cambiantes de la organización.

Es una necesidad la revisión periódica de los sistemas, lo cual permite evitar la obsolescencia de los mismos, que afecta en forma directa a la eficiencia de la organización en su conjunto.

8. REPRESENTACION GRAFICA
DE UN SISTEMA ABIERTO.

ESQUEMA GENERAL DE SISTEMA ABIERTO

GRAFICA No. 1-I

MEDIO AMBIENTE:

- Personas
- Medios físicos
- Organizaciones
- Situación Socio-política
- etc.

INSUMOS:

- Materia Prima
- Instalaciones
- Información
- Mano de Obra
- Financiamiento
- etc.

PROCESADOR

- Organización empresarial
- Maquinaria
- Funciones gerenciales
- Personal gerencial
- etc.

PRODUCTOS:

- Bienes
- Servicios
- Decisiones
- etc.

RETROALIMENTACION: Respuestas del medio, ante los productos que emite.

CAPITULO II

EL MINISTERIO DE EDUCACION Y SU FORMA ACTUAL UTILIZADA

EN LA INFORMACION DE DATOS DE PERSONAL.

Los datos que se exponen en el presente Capítulo son el resultado de investigaciones documentales y entrevistas realizadas a Jefes y cuatro empleados de las Unidades encargadas de procesar los datos del personal que labora en el Ministerio.

A. IMPORTANCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION DENTRO DEL DESARROLLO EDUCATIVO, ECONOMICO Y CULTURAL DEL PAIS.

Los países que pretenden salir de un nivel de desarrollo incipiente, requieren de una serie de recursos para poder lograrlo; si estos recursos materiales y técnicos son determinantes en ese proceso, también igual o mayor importancia tiene el desarrollo educativo y cultural de la población, ya que a través de él se puede lograr el manejo y mejor aprovechamiento de los demás recursos; es decir, que es un país con una población con un nivel educativo y cultural alto, está en mejor disposición de poder enfrentar ese proceso de desarrollo económico y social.

El Salvador, para lograr salir del nivel insatisfactorio de desarrollo económico y social en que se encuentra, necesita recursos humanos con formación que les permita convertirse en elementos decisivos del proceso de cambios; la empresa estatal que administra la entrega de enseñanza y cultura a los habitantes del país, es el Ministerio de Educación,

Ramo que depende directamente de la Presidencia de la República y cuenta actualmente con dos Subsecretarías: La de Educación y la de Cultura.

El Ministerio de Educación cuenta con personal encargado de hacer operativos los fines de educación y cultura y están clasificados en dos tipos: Docentes y Administrativos.

De acuerdo a registros existentes en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, se estableció que el Ministerio de Educación en la actualidad cuenta con 30.000 empleados aproximadamente, de los cuales 20.000 son docentes y 10.000 son administrativos (no incluye educación superior universitaria).

El Presupuesto Gubernamental de la Nación es de $\$$ 2.058.802.990¹, del cual se asigna al Ministerio de Educación la cantidad de $\$$ 346.965.180, es decir, el 16.85% del total del presupuesto, ocupando el segundo lugar en relación al resto de instituciones estatales; es tan numeroso el personal del Ministerio de Educación, que el 80% de su presupuesto está destinado al pago de sueldos y salarios de sus empleados, lo cual representa aproximadamente la cantidad de $\$$ 277.572.000.

Según se estipula en el Art. 53² de la Constitución Política: "El dere-

¹ Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas, año 1983. pág. 3.

² Constitución Política de la República de El Salvador, Decreto No.30 de fecha 15 de diciembre de 1983.

cho a la educación y a la Cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión. El Estado propiciará la investigación y el quehacer científico". Y el Art. 2 de la Ley General de Educación señala: "Son fines de la Educación Nacional: 1) Conducir al educando hacia la plenitud y equilibrio de su personalidad y ser factor de transformación social y de desarrollo económico. 2) Combatir todo espíritu de intolerancia y de odio e inculcar en los educandos el respeto a los deberes y derechos del hombre. 3) Formar ciudadanos aptos para el ejercicio de una democracia que, conciliando los intereses de los individuos de la sociedad, fomente la solidaridad y comprensión entre las naciones. 4) Capacitar al educando para realizar un trabajo eficiente y comprender el valor de éste como fuente principal de dignificación humana y de desarrollo socio-económico. 5) Lograr que la cultura salvadoreña, abierta a las influencias culturales del mundo, sea también beneficiosa para los otros países. 6) Fomentar la conciencia nacional y el espíritu centroamericano. 7) Conservar, acrecentar y transmitir la herencia cultural del pueblo salvadoreño".³

En base a lo anteriormente expuesto se puede concluir que el Ministerio de Educación representa el medio impulsor en aspectos educativos y culturales para el desarrollo socio-económico de la población de El Salvador.

³ Ley General de Educación. Decreto Legislativo No. 381, de 8 de julio de 1971.

B. OBJETIVOS Y POLITICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

Enmarcando la finalidad primordial que persigue el Ministerio de Educación, se mencionan los siguientes objetivos generales y específicos, tomados del Plan Sectorial de Educación 1981-1983, preparado por la Oficina de Planeamiento y Organización del Ministerio de Educación.

1. Objetivos Generales⁴

"Configurar un sistema educacional flexible y consecuente con las propuestas de democratización real del país, de tal forma que exista igualdad de oportunidades de acceso y prosecución para todos los salvadoreños".

"Lograr que la educación y la cultura jueguen un papel decisivo en la consolidación e irreversibilidad de los cambios promovidos en beneficio de las mayorías".

"Lograr que la educación y la cultura respondan a las necesidades demandadas por los sectores de menos ingresos, para que puedan incorporarse al sistema productivo y mejorar su bienestar".

2. Objetivos Específicos y Políticas⁵

A continuación se describen algunos objetivos específicos y políticas que actualmente orientan las acciones del Ministerio, que son incidentes en el presente trabajo:

⁴ Oficina de Planeamiento y Organización, Plan Sectorial de Educación, Ministerio de Educación. pág. 20.

⁵ Oficina de Planeamiento y Organización. Op. cit. pág. 20 y sig.

Objetivos Específicos:

- "Reestructurar del Sistema Educativo".
- "Ampliar el acceso a los servicios educativos y culturales de las zonas geográficas y estratos poblacionales críticos".

Políticas:

- "Descentralización de las funciones administrativas".
- "Regionalización de los servicios educativos"
- "Establecer mecanismos de coordinación que aúnen los esfuerzos de las diferentes direcciones y unidades de apoyo".
- "Realizar un inventario de recursos humanos especializados".
- "Revisión y actualización de la legislación vigente en el campo educativo y cultural".
- "Nuclearización educativa"
- "Utilización de los medios de comunicación social".
- "Reorientar las acciones de los programas de educación formal y no formal".
- "Ampliar a dobles o triples jornadas, principalmente en los lugares más necesitados"
- "Ensayar el año escolar continuo"
- "Dotación y máxima utilización de infraestructura educativa".
- "Adecuar el currículo a la realidad nacional".
- "Capacitación de docentes y promotores culturales, en métodos y técnicas de participación"
- "Desarrollar mecanismos de coordinación, participación y acción educativa a nivel regional y local con el sector rural".

- "Incentivos y subsidios para estudiantes".
- "Desarrollar la educación a distancia".
- "Capacitar a docentes y promotores culturales en métodos y técnicas de participación".
- "Establecer Sistema de Evaluación permanente de rendimiento escolar y docente".
- "Formar y capacitar al personal docente y administrativo".
- "Utilización de los medios de comunicación social".

C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

La organización estructural oficial se puede observar en el organigrama publicado en el Diario Oficial No. 161 de fecha 2 de septiembre de 1982 y que aparece en Gráfico No. 1-II del presente Capítulo, donde se pueden observar las Unidades encargadas de operativizar los objetivos de educación y cultura; contiene además unidades de apoyo, que contribuyen al logro de estos. A continuación se presenta en forma sucinta, las responsabilidades que corresponde realizar a cada una de las Unidades.

Secretaría de Estado.

Unidad de nivel máximo de decisión dentro del Ministerio, formada por el Ministro y dos Subsecretarios: Uno de Cultura y otro de Educación.

Comité Consultivo.

Formado por los Directores Generales, quienes revisan la problemática de las Direcciones Generales y proponen soluciones a Secretaría de Estado.

Asesoría Jurídica.

Es la Unidad técnica de apoyo para representar y defender los intereses del Ramo, referente a problemas de orden jurídico tanto de sus funcionarios, empleados, como del patrimonio del mismo.

Oficina de Planeamiento y Organización.

Es la Unidad técnica de apoyo encargada de planificar y organizar las acciones del Ministerio y asesora a Secretaría de Estado sobre la definición de políticas a seguir.

Relaciones Públicas.

Es la Unidad encargada de la divulgación de los sucesos educativos y culturales del Ministerio.

Auditoría Interna.

Es la Unidad responsable de la verificación de la racionalidad del uso de los recursos con que cuenta el Ministerio.

Dirección General de Educación Básica.

Es el organismo normativo central de las acciones educativas de niveles parvulario y básico.

Dirección General de Educación Media y Superior.

Es el organismo normativo central de las acciones del nivel medio y superior no universitario de educación.

Dirección General de Educación Universitaria.

Es el organismo normativo central de las acciones educativas a nivel universitario.

Dirección General de Juventud.

Es el órgano normativo central encargado de la promoción de organizaciones juveniles y ayuda a menores que lo necesitan, mediante la protección integral y orientación.

Dirección General de Administración.

Es el órgano normativo central sobre el manejo de los recursos materiales, financieros y de servicio del Ministerio.

Dirección General de Tecnología y Comunicación.

Organo normativo central de acciones orientadas a producir y difundir programas educativos y culturales, así como atender, la demanda de asistencia técnica-pedagógica de la comunidad educativa.

Dirección General de Cultura.

Es el órgano normativo central encargado de promoción de la formación cultural, de los habitantes del país.

Dirección General de Educación Física y Deporte.

Organo normativo central, encargado de la promoción del desarrollo fí-

sico de los estudiantes y adultos, así como la capacitación del recurso docente que necesita el deporte nacional.

Dirección General de Educación de Adultos.

Organo normativo central de acciones tendientes a la educación no formal, alfabetismo, educación básica de adultos y habilitación de mano de obra.

Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

Según Acuerdo Ministerial No. 428, de fecha 21 de febrero de 1983, y que se presenta en gráfica No. 2-II del presente Capítulo; es el órgano normativo central encargado de la administración de los recursos docentes y administrativos del Ministerio.

Dirección de Bienestar Magisterial.

Organo normativo central sobre la administración de la seguridad social, a los empleados del Ministerio.

Gerencias Regionales: Central, Occidental y Oriental.

Son los órganos encargados de ejecutar el proceso educativo y cultural del país, según los fines que persigue el Ministerio.

Como se ha mencionado en los literales A, B y C, del Ministerio de Educación juega un papel importante dentro del proceso de desarrollo de El Salvador, para lo cual requiere indudablemente conocer cuál es la situación que sucede alrededor del personal docente y administrativo que forma parte de él; este objetivo se puede alcanzar mediante la disposición de datos eficientes y eficaces.

A continuación se procederá a describir la organización y funcionamiento existente para administrar la información, lo que nos permitirá conocer como opera actualmente.

D. FORMA ACTUAL UTILIZADA EN LA INFORMACION DE DATOS DE PERSONAL.

En la forma de operar la información de acciones de personal del Ministerio de Educación, se pueden visualizar los siguientes elementos:

1. Descripción de Información requerida por los Usuarios.

La información de acciones de personal que es solicitada para diversos usos, está referida a: Nombramientos de personal, ascensos de categoría, asignación de partidas, constancia de tiempo de servicio, constancias de sueldos, escalafonamiento docente, extensión de carnets de personal administrativo y docente, misión oficial, permutas, cambio de nombre, refrenda de nombramientos, renunciaciones, traslados, licencias, ampliaciones de acuerdos, dejar sin efecto un acuerdo, limitaciones de acuerdo y rectificaciones de acuerdos.

Las acciones que con mayor frecuencia son requeridas por los usuarios: Constancias de tiempo de servicio, constancias de sueldo, licencias, escalafón y ascensos de categoría.

Los períodos de entrega de datos de algunas acciones de personal como escalafonamiento, constancias de tiempo de servicio, constancias de sueldo, varía de cinco días a un mes. (Ver Anexo No. 2).

2. Usuarios de la Información.

Quienes requieren la información que se procesa son aproximadament

te 20.000 docentes y 10.000 empleados administrativos que utilizan para trámites personales; las oficinas centrales y regionales del Ministerio, para sus operaciones diarias referidas al personal y otras dependencias gubernamentales como Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, Procuraduría General de Pobres, INPEP, etc., para cumplir con funciones propias correspondientes a cada institución.

3. Unidades Involucradas.

La información sobre acciones de personal, es procesada en tres Unidades de diferente nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa del Ministerio (Ver Gráficas 2, 3, 4 y 5 del Capítulo II).

El personal docente obtiene la información en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica y el Administrativo, en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas y Asesoría Jurídica.

4. Procesamiento de la Información.

Los procesamientos de la información que se dan en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas se realiza en forma manual y automática, no así en la Unidad de Asesoría Jurídica que se da solamente en forma manual. Las acciones que se procesan en forma automática, son canalizadas de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas al Departamento de Cómputo que depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración del Ministerio. La Dirección General de Administración de Recursos Humanos envía al Departamento de Cómputo, da

tos que se refieren a la refrenda de nombramientos de personal docente uno y dos,⁶ alimentado durante el año con acciones como traslados, nombramientos, renunciaciones y cambios de nombre.

En la Dirección de Finanzas donde se elaboran planillas de pago para personal que devenga salarios por jornales y que involucran procesamiento de acciones de personal, se llevan a cabo en forma automática.

Los formularios que se utilizan en las tres unidades investigadas son los siguientes: "Registro de personal docente", "Comprobantes de entrega de documentos para escalafón", "Expedientes de personal docente escalafonado", "Propuesta de personal docente escalafonado", "Hoja de Referencia", "Cuadros de Ascensos Escalafonarios", "Solicitud de Información", "Solicitud de constancia de trabajo", "Constancia de Escalafón", "Constancia de trabajo de docente no escalafonado", "Constancia para jubilación", "Correograma", "Formato de solicitud de trámites de personal", "Propuesta de nombramiento de personal administrativo", "Propuesta de Acuerdo", "Propuesta colectiva de acuerdo", "Solicitud de ingreso como maestro de Educación Básica", "Solicitud de reingreso para maestro de Educación Básica", "Declaración Jurada", "Memorándum", "Solicitud de Empleo", "Curriculum Vitae", "Formato de

⁶ Docente Uno: Educador apto para prestar sus servicios en los Niveles de educación parvularia y en el de básica en los dos primeros ciclos y el profesor de educación física y de artes.
Docente Dos: Educador apto para prestar sus servicios en el nivel de educación básica en el tercer ciclo y los de educación especial a cualquier nivel en que desempeñan sus funciones.

Acuerdo", "Listado de Remisión de Acuerdos", "Control de Correspondencia".

5. Métodos de Registro y Archivo Usados:

En la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, se registran datos manualmente, adicionando a los listados computarizados, referentes a refrenda de nombramiento, las acciones de personal que se procesan durante todo el año para los docentes Uno y Dos, que es el personal más numeroso del Ministerio; para el personal administrativo bajo control de las Unidades de Asesoría Jurídica y Dirección de Finanzas, las acciones no se registran. Las acciones de personal administrativo que se atiende en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, se registra en tarjetas. Existen archivos específicos en cada una de las Unidades de Dirección General de Administración de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Dirección de Finanzas, que contienen información de acciones de personal con métodos de archivos diferentes, cada uno de ellos.

6. Canales de Información.

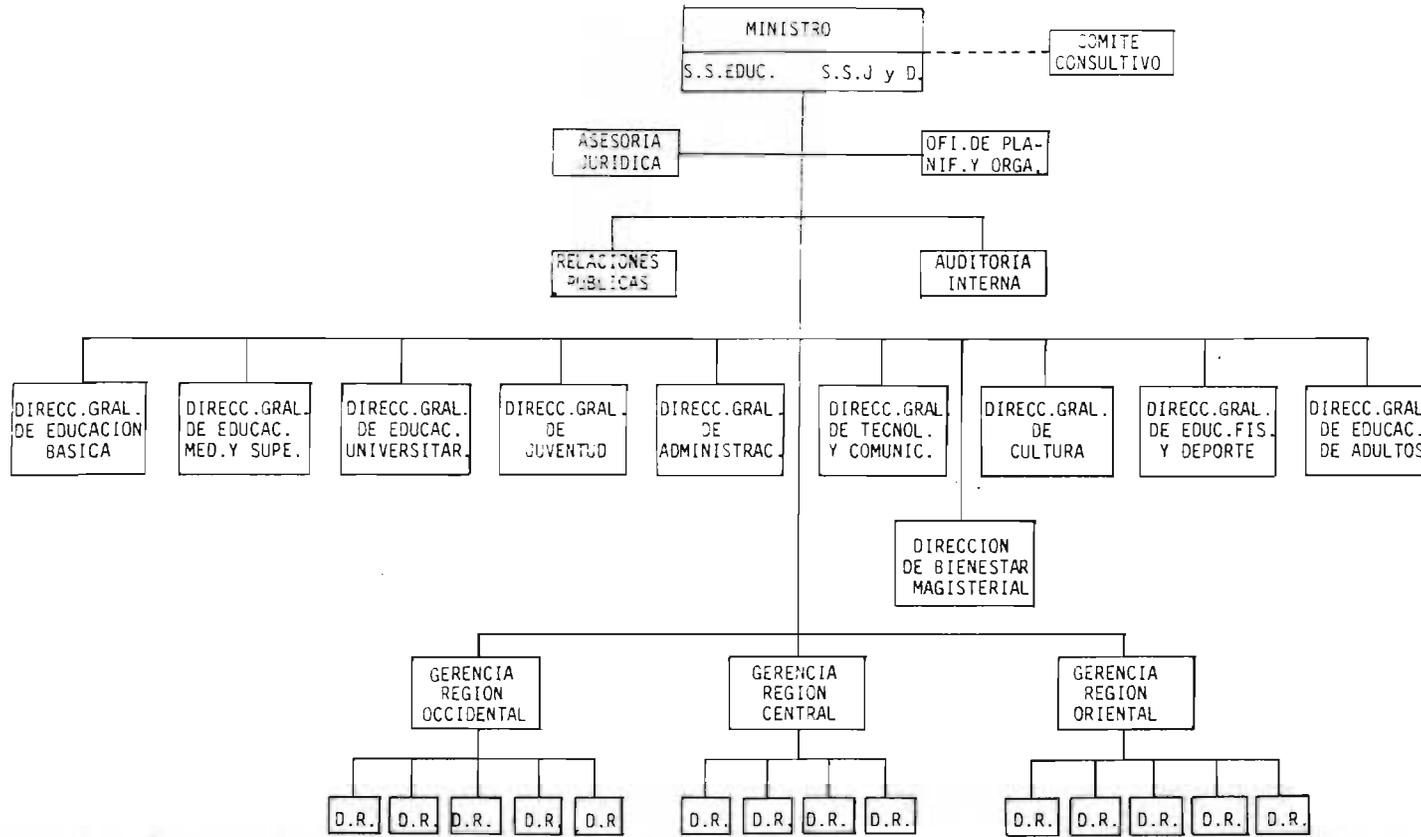
El personal docente y administrativo cuyo nombramiento es por Ley de salarios, solicita la información de los datos que necesita en Dirección General de Administración de Recursos Humanos, a través de un formulario impreso, donde coloca sus datos de identificación y la información que solicita, la que es entregada a la persona responsable de proporcionar información al público y luego trasladada al personal correspondiente, quien proporciona la respuesta.

El personal administrativo cuyo nombramiento es por contrato de servicios personales y jornales, solicita la información verbalmente y por correspondencia, a las Unidades de Asesoría Jurídica y Dirección de Finanzas.

E. GRAFICOS ANEXOS.

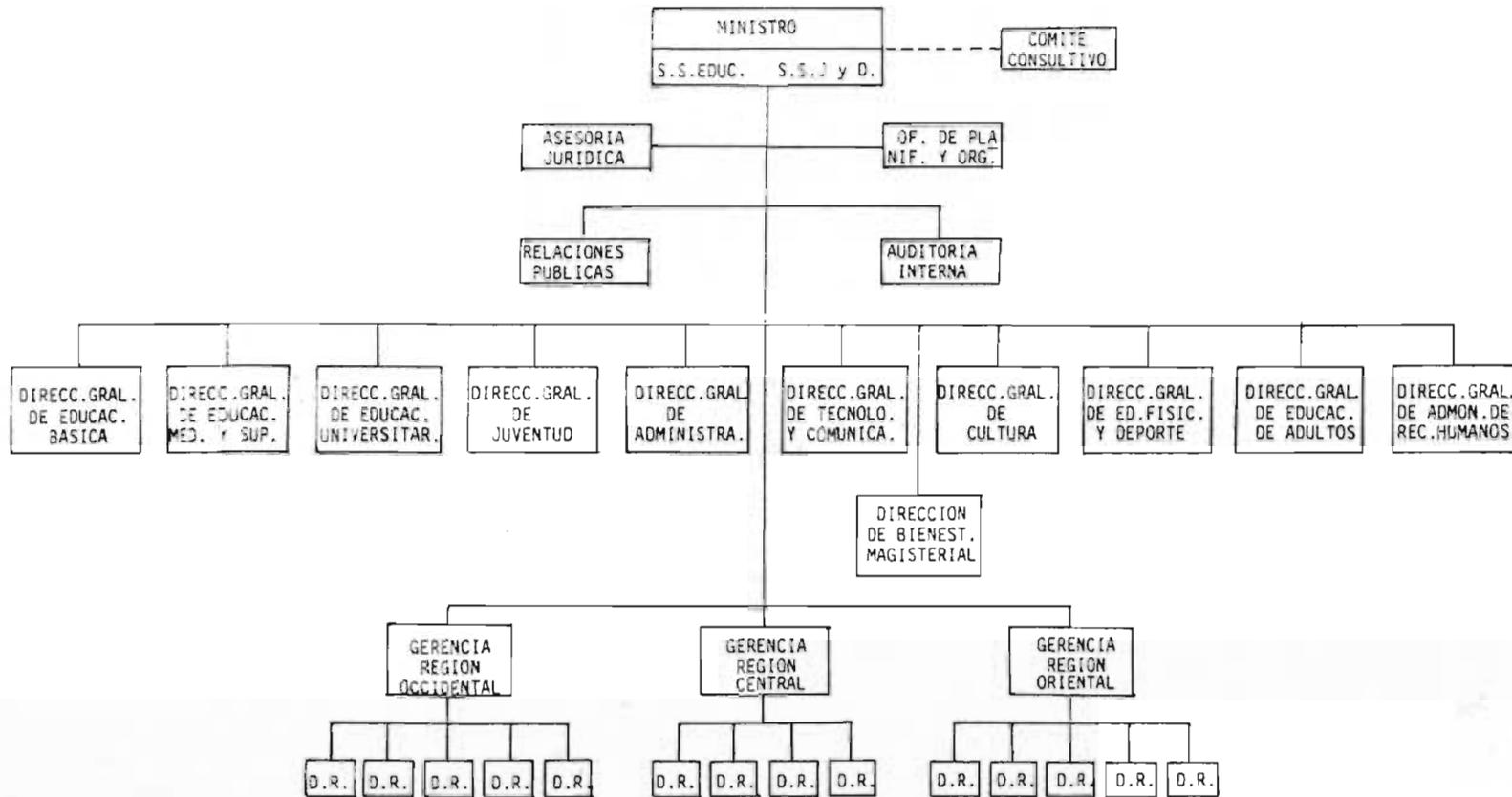
ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

GRAFICO 1-11



ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

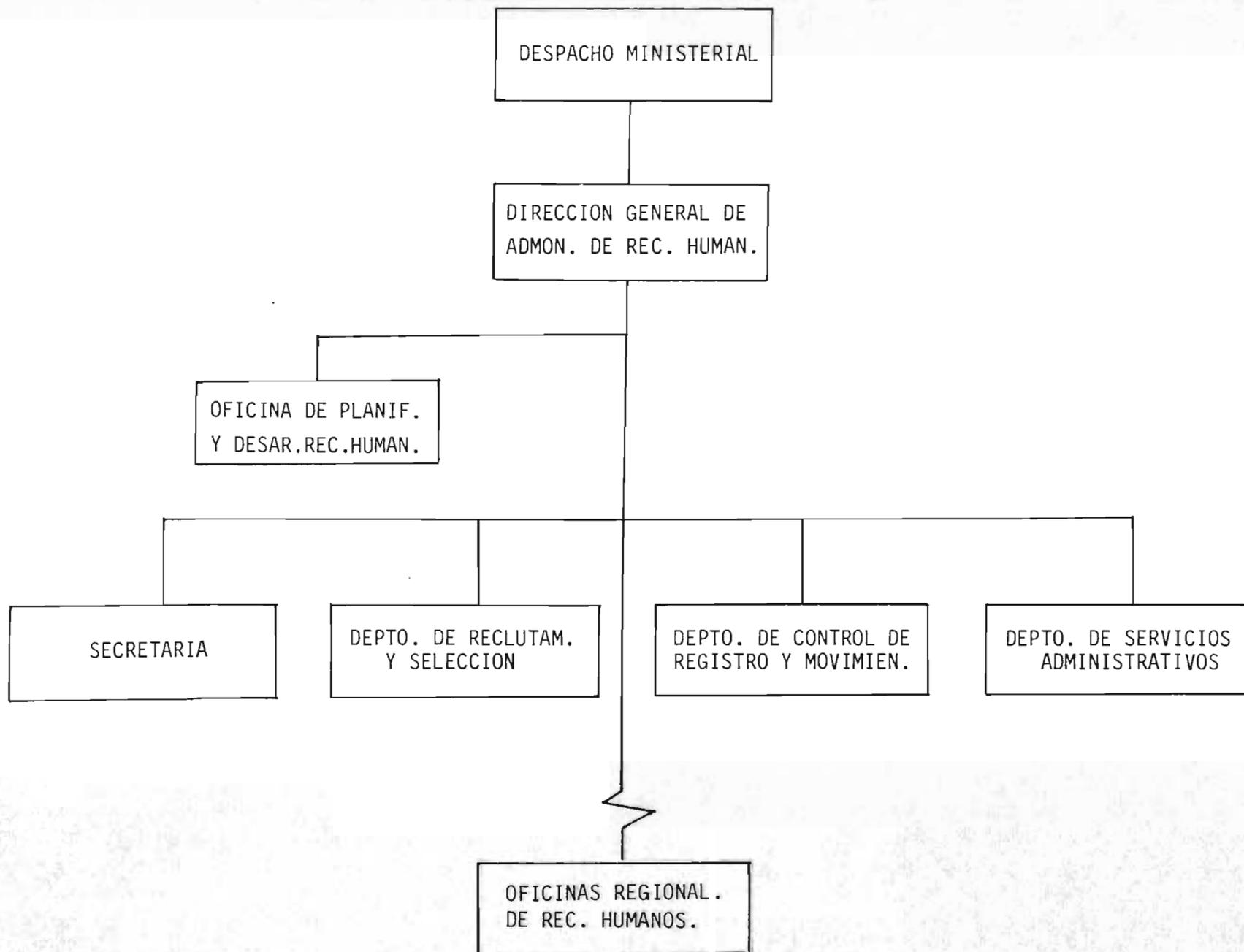
GRAFICO No. 2-11



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MINISTERIO DE EDUCACION

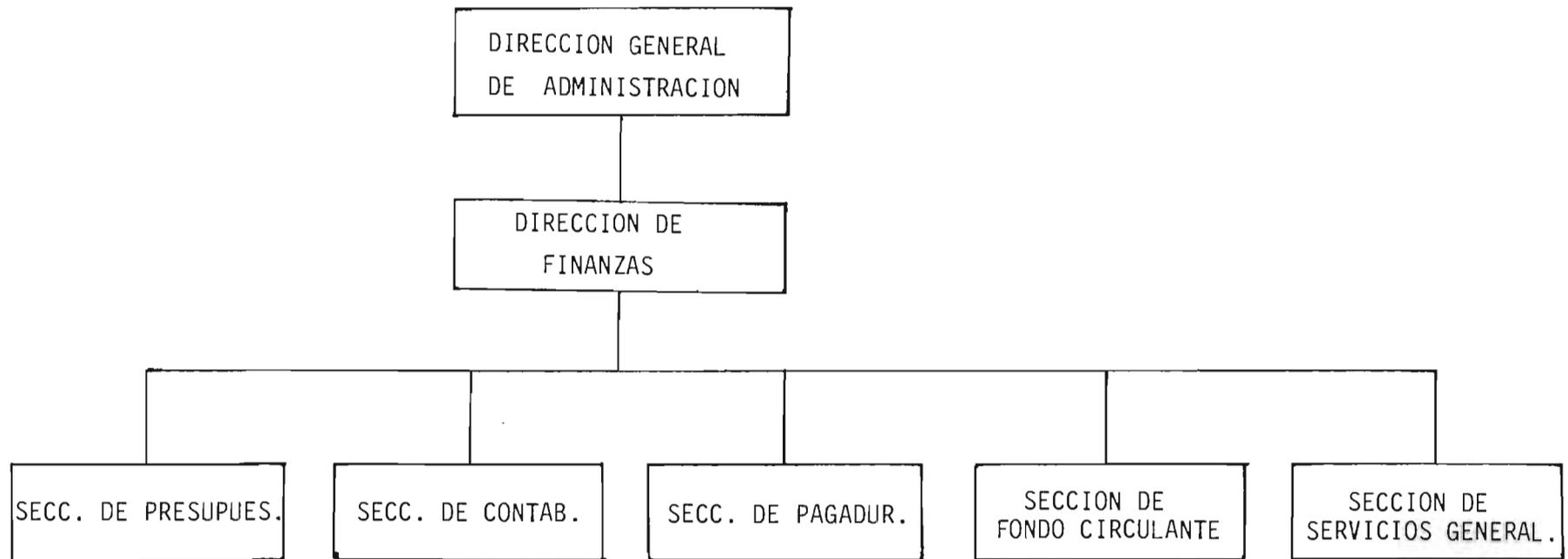
Según Acuerdo No. 428 de fecha 21 de febrero de 1983.

GRAFICO No. 3-II



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE FINANZAS
MINISTERIO DE EDUCACION

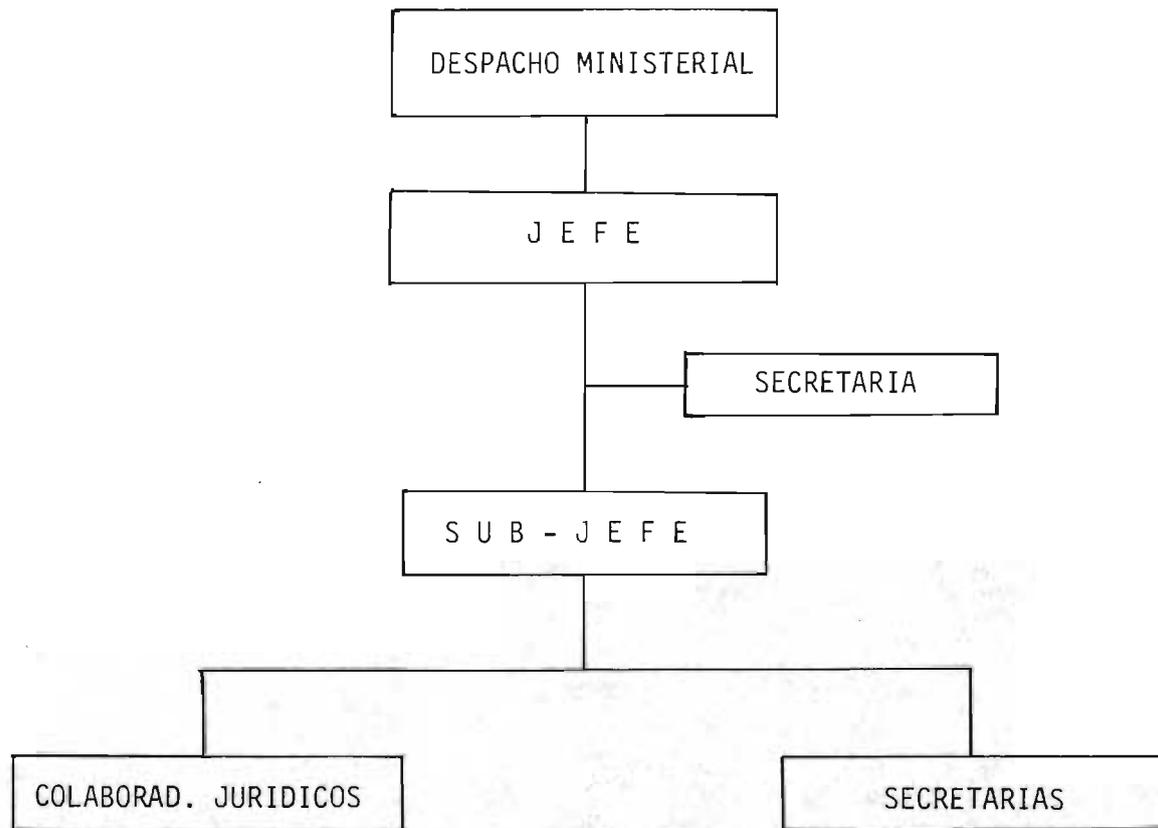
GRAFICO No. 4-II



ORGANIGRAMA DE PUESTOS

GRAFICO No. 5-II

ASESORIA JURIDICA - MINISTERIO DE EDUCACION



CAPITULO III
INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACION
DE DATOS DE PERSONAL

A. OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

Obtener elementos de juicio valederos para la formulación de conclusiones y recomendaciones viables encaminadas a establecer la conveniencia de diseñar un sistema de información de datos de personal para el Ministerio de Educación

B. METODOLOGIA

Para establecer la necesidad o no de efectuar un estudio como el presente, se procedió a realizar una investigación preliminar, que dió la pauta para continuar la investigación y delimitar el campo real de investigación; en base a ello se identificó que las acciones de personal eran procesadas en tres unidades. Para recopilar la información se diseñó un cuestionario orientado a obtener datos del personal involucrado en el procesamiento de la información.

El total de personal de las tres Unidades al momento de la investigación fue 74, de los cuales se consideró como Universo a 35 personas, por ser las únicas que participaban en el procesamiento de acciones de personal y que podían proporcionar información útil a los objetivos de la investigación.

Una vez obtenida la información mediante el cuestionario, se revisaron estos, para tener elementos de juicio conducentes a realizar

posteriormente entrevistas a todo el personal encuestado y ampliar y verificar las respuestas anotadas en el cuestionario, a fin de obtener mayor confiabilidad en la investigación; además de lo anterior, se observó directamente el trabajo realizado por dicho personal en lo referente al procesamiento de datos.

El período durante el cual se desarrolló la presente investigación, abarca de febrero de 1981 al primer semestre de 1983.

La información obtenida por medio de las técnicas antes mencionadas, sirvió de base para realizar el análisis correspondiente, que permitió conocer las deficiencias y bondades existentes, que han servido de punto de partida para superarlas y formular las recomendaciones y diseñar el Sistema propuesto.

A continuación se presenta el Cuadro que detalla por unidad al personal investigado y el resultado de la investigación.

CUADRO No. 1
DISTRIBUCION DE ENCUESTAS

Unid. / Personas invest.	Total de Personal de las Unid. Invest.	Pers. a quien se aplicó la encues.
Dirección General de Administración de Recursos Humanos	46	25
Departamento de Asesoría Jurídica	10	5
Dirección de Finanzas	18	5
TOTALES	74	35

Comentario: Se puede observar el total de personal de cada Unidad y el Universo sujeto a Estudio que es de 35 personas.

C. TABULACION DEL CUESTIONARIO APLICADO Y COMENTARIOS

NOTA: Algunas respuestas obtenidas del cuestionario no se han tabulado, porque no aportaron datos relevantes a los propósitos de la investigación.

Pregunta No. 1: ¿Cuál es el nombre de la Unidad a que usted pertenece?

Objetivo: Conocer la conformación de Unidades y número de personas que participan en el procesamiento de acciones de personal.

Unidad Investigada	No. de Personas	%
- Dirección Gene. de Admón.de Recursos Humanos	25	72
Dirección de Finanzas	5	14
- Asesoría Jurídica	5	14
TOTALES	35	100

Comentario:

Las Unidades que participan en el procesamiento de datos son tres y observando los Anexos Nos. 2,3,4 y 5 que se presentan en el Capítulo No. II se puede ver que estas unidades tienen dependencia jerárquica y organización interna diferente cada una de ellas.

El mayor número de personas procesadoras de datos se encuentran en

La Unidad de Recursos Humanos con un 72% del total del personal encuestado.

Pregunta No. 2: ¿ Con qué nombre es conocido el puesto que usted desempeña?

Objetivo: Conocer con que título son identificados los puestos que participan en la recepción, procesamiento y entrega de información de datos de personal

Puestos Unidades Investigadas	Puestos	No. de personas
Dirección Gral. de Administración de Recursos Humanos	- Jefe de Secc. de Escalafón	1
	- Enc. de carnet de escalafón	1
	- Ascensos escalafonarios	1
	- Constancias de tiempo	1
	- Enc. de archiv.	3
	- Informac. sobre ascensos	1
	- Jefe Sección Secretarias	1
	- Enc. de Reporte de Movim. de maestros	1
	- Enc. de Control de partid.	1
	- Enc. de Personal Administ.	1
	- Enc. de Departam. del país	7
	- Enc. de Licencias	1
	- Secretarias	5
	SUB TOTAL	25
Dirección de Fi- nanzas	- Auxiliar de Agent. de pago	5
Asesoría Jurídica	- Colaborador Jurídico	5
T O T A L E S		35

Comentario

La Dirección General de Administración de Recursos Humanos es donde existen cargos específicos que tienen relación con el procesamiento de datos, a excepción de un Jefe de Secretarías y 5 Secretarías, que si bien el título no refleja su participación en el sistema, en la práctica llevan a cabo labores de redacción y mecanografía de acciones de personal. En las Unidades de Finanzas y Asesoría Jurídica, no existen relación de los títulos con funciones de procesamiento de datos de personal, ya que son puestos destinados específicamente a otras actividades.

Pregunta No. 4: Indique el último nivel de estudio alcanzado.

Objetivo: Conocer la formación del personal que se dedica al procesamiento de datos y poder conocer su potencialidad para adaptarse a cambios organizacionales.

Unidades Investigadas Nivel de Estudio	D.G. de R.H.		D.FINANZAS		Ases. Juríd.	
	No. Resp.	%	No. Resp.	%	No. Resp.	%
Educación Básica	1	4	-	-	-	-
Secretariado	13	52	4	80	-	-
Bachiller Académico	1	4	-	-	-	-
Bach. en Ciencias y Letras	1	4	-	-	-	-
Profesor	1	4	-	-	-	-
Bach. en Comercio	1	4	-	-	-	-
Trabajador Social	1	4	-	-	-	-
Contador	1	4	-	-	-	-
Oficinista	2	8	-	-	-	-
Técnico en Admón.	2	8	-	-	-	-
Estud. de Medicina	-	-	-	-	1	20
Estud. de Derecho	1	4	-	-	2	40
Est. de Química y Farmacia	-	-	1	20	-	-
Egresado de Derecho	-	-	-	-	2	40
TOTALES	25	100	5	100	5	100

Comentario:

El 76% del personal de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos que se dedica al trabajo de procesamiento de datos posee las siguientes profesiones: Secretarías, Oficinistas, bachilleres; como también en la Dirección de Finanzas el 80 % del personal son Secretarías. En Asesoría Jurídica el 80% del personal tiene formación en Ciencias Jurídicas.

Pregunta No. 5: ¿ Para el desempeño de sus actuales funciones a recibido capacitación especial en algunas de las siguientes áreas?

Objetivo: Conocer el grado de capacitación recibida por el personal, para el desempeño del trabajo que se le ha encomendado y su capacidad potencial para desenvolverse en el procesamiento de información.

Unid. Investigadas	Cursos o Seminario	Cursos o Seminarios recibidos	No.de personas	%
Dirección Gen. de Administración de Recursos Hum.		Relaciones Humanas	12	48
		Administración de Person.	1	4
		Archivo	8	32
		Bibliotecología	1	4
		Computación	1	4
		Sobre Leyes	2	8
SUB TOTAL			25	100
Dirección de Finanzas.		Relaciones Humanas	2	40
		Sobre Archivo	1	20
		Computación	1	20
		No ha recibido capacitación	1	20
SUB TOTAL			5	100
Asesoría Jurídica		Relaciones Humanas	2	40
		No ha recibido capacitación	3	60
SUB TOTAL			5	100

Comentario:

Esta pregunta de respuesta múltiple, se tabuló dividiendo el total

de respuestas obtenidas para cada alternativa, entre el total de res puestas, de lo cual se obtuvo el porcentaje correspondiente; luego se aplicó este porcentaje al total del personal investigado, para es tablecer la relación de respuestas del personal a cada alternativa.

Se puede observar que en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, el mayor porcentaje de capacitación corresponde a Relaciones Humanas con 47% y Archivo con 32%.

En la Dirección de Finanzas el 20% del personal ha recibido capacitación en Relaciones Humanas, igualmente en Asesoría Jurídica.

Pregunta No. 7: ¿Cuál de los siguientes documentos existen en su Unidad ?

Objetivo: Conocer la existencia de documentos técnicos relacionados con un Sistema Informativo.

Unidades Investigadas Documentos	Unid.de R.H.		D.Finanzas		Asesor.Juríd.	
	No. Resp.	%	No. Resp.	%	No. Resp.	%
Manual de Organizac.	1	4	-	-	-	-
Manual de Procedim.	3	12	-	-	-	-
Instructiv. de Trabaj.	2	8	-	-	-	-
Sist.de Admón.de Formularios	4	16	-	-	-	-
No conocen	15	60	5	100	5	100
T O T A L E S	25	100	5	100	5	100

Comentarios:

Solamente en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos existen documentos técnicos, que 10 personas manifestaron conocerlos, y que representan el 40% del total del personal de la Unidad. El documento más conocido es el Sistema de Administración de Formularios, luego el Manual de Procedimientos e Instructivos de trabajo; el que sólo una persona conoce es el Manual de Organización.

Pregunta No. 8: ¿ Si existen cuáles utiliza?

Objetivo: Saber si las personas que manifestaron conocer la existencia de documentos técnicos, los utilizan para el desarrollo de su trabajo.

Alternat.de respuestas.	No.de Respuestas	Total de Respuestas	%
SI	-	-	-
NO	10	10	100
TOTALES	10	10	100

Comentario:

Esta pregunta solamente fue contestada por las 10 personas que manifestaron conocer la existencia de documentos técnicos.

Cuando se procedió a ampliar la respuesta a través de una entrevista comunicaron que saben de la existencia, pero que no los utilizan,

por no estar a su disposición.

Pregunta No. 9: ¿ Qué clase de personal atiende?

Objetivo: Conocer como está distribuida la responsabilidad del personal que maneja la información de datos del personal docente y administrativo, de acuerdo a la forma de nombramiento.

Unidades Investigadas Clase de personal según nombramiento	D.G.A.R.H.		D.Finanz.		As.Juríd.	
	No. de Resp.	%	No. de Resp.	%	No. de Resp.	%
Docentes por Ley de Salarios	24	96	-	-	-	-
Personal Administrativo por Ley de Salarios	1	4	-	-	-	-
Personal Administrativo por jornal	-	-	5	100	-	-
Personal Administrativo y Docente por contrato	-	-	-	-	5	100
T O T A L E S	25	100	5	100	5	100

Comentario:

El cuadro nos refleja que existe división en el procesamiento de acciones, de acuerdo a la forma de nombramiento, así: El personal nombrado por Ley de Salarios se atiende en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos; el personal por Jornal en la Dirección de Finanzas y el personal por Contratos de Servicios Personales en la Unidad de Asesoría Jurídica.

Del personal dedicado al procesamiento de acciones de personal en la Unidad de Recursos Humanos, el 96% es para personal Docente y el 4% para personal Administrativo.

El 100% del personal de la Dirección de Finanzas y Asesoría Jurídica, procesan acciones de personal administrativo.

Pregunta No. 14: ¿ Cuáles son las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Legales que son consultadas para realizar el trabajo encomendado?

Objetivo: Conocer las leyes, reglamentos y disposiciones que son consultadas por el personal en el trabajo desempeñado.

Unidades Investigadas Leyes Reglamentos y Disposiciones	D.G.A.R.H.		D.de Finanz.		As.Jurídica	
	No. de Pers.	%	No. de Pers.	%	No. de pers.	%
Ley de Salarios	3	12	-	-	-	-
Ley de Presupuesto General de la Nación	3	12	1	20	-	-
Ley Gener. de Educación	1	4	1	20	1	20
Ley de Asisten. al Magisterio Nacional	2	8	1	20	1	20
Ley de Asuetos, vacacion. y licencias de los empleados Públicos	5	20	-	-	-	-
Ley de Escalafón Magister.	6	24	-	-	1	-
Ley del Tribunal de la Carrera Docente	-	-	-	-	-	-
Ley de la profesión del Maestro	5	20	-	-	1	20
Diarios Oficiales	-	-	1	20	-	-
Constitución Política	-	-	1	20	1	20
T O T A L E S	25	100	5	100	5	100

Comentario:

Esta pregunta se tabuló igual a la No. 5, por ser de respuesta múltiple. Como se puede observar, una herramienta importante para el desarrollo del trabajo en las tres Unidades son las Leyes y las más consultadas son: En la Dirección General de Administración de Recursos Humanos; la ley de Escalafón del Magisterio Nacional, Ley de la Profesión del Maestro y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; en la Dirección de Finanzas; la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Presupuesto General de la Nación y Diarios Oficiales; en la unidad de Asesoría Jurídica la Ley de Escalafón del Magisterio Nacional, Ley del Tribunal de la Carrera Docente y otras.

Pregunta No. 15: Si usted es la persona encargada de archivar documentos, ¿cómo está organizado el Archivo?

Objetivo: Saber cómo está organizado el archivo, que documentación contiene y el número de personal que lo maneja.

Indices e Información contenida Unidades Investigadas	Indice	Información	No. de	%
	Utilizado	que contiene	Resp.	
Dirección General de Administración de Recursos Hum- anos.	Alfabético	- Licencias	1	4
		- Antecedentes de documentos tramitados.	3	12
	Por región y Numérico	- Acuerdos	4	16
	Por progra- ma presumpues- tario.	- Tarjeta de Per- sonal Adminis- trativo.		
	Alfanumérico	- Datos de Esca- lafón del Do- cente	3	12
	Ninguno		13	52
SUB TOTAL			25	100
Dirección de Finanzas	Programa presumpues- tario.	Planilla de Jornal	1	20
	Ninguno		4	80
SUB TOTAL			5	100
Asesoría Ju- rídica	Numérico	- Copias de Contrato.	1	20
	Ninguno		4	80
SUB TOTAL			5	100

Comentario:

En la Dirección de Administración de Recursos Humanos se identifican 12 personas que manejan 5 clases de archivo, un porcentaje de 48% del personal que labora en la Unidad, el resto del personal - contestó que no manejan ninguna clase de archivo, pero en alguna medida consultan los archivos. En cuanto a la organización de los archivos, predomina el alfabético, por Región y numérico en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos; en la Dirección de Finanzas se archiva por programa Presupuestario, es decir por asunto y en Asesoría Jurídica, se archiva numéricamente.

Pregunta No. 16: ¿Cuál es el medio que el personal que labora en el Ministerio utiliza para solicitar información de acciones de personal?

Objetivo: Conocer los medios que son utilizados por el personal que solicita información.

Unidades Investigadas Medio Utilizado	D.G.A.R.H.		D. Finanzas		Ase. Jurídica	
	No. de Pers.	%	No. de Pers.	%	No. de Pers.	%
Esquela	11	43	-	-	-	-
Verbalmente	6	23	2	40	1	20
A través de correspondencia.	7	31	2	40	3	60
Teléfono	1	3	1	20	1	20
T O T A L E S	25	100	5	100	5	100

Comentario:

Por ser pregunta de respuestas múltiples, se tabuló igual a la No. 5. El cuadro refleja que las esuelas es el medio más utilizado en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos con un porcentaje del 43%, siendo la única Unidad que utiliza este medio; en la Dirección de Finanzas el medio más utilizado es el verbal y en Asesoría Jurídica a través de correspondencia.

Pregunta No.17:¿Cuántas solicitudes de información recibe al día?

Objetivo: Conocer la demanda promedio de información de datos que reciben al día, en cada una de las Unidades sujetas a estudio.

Unidades Investigadas Número de Solicitudes	D.G.A.R.H.		D.Finanzas		Ase.Juríd.	
	No. de Resp.	%	No. de Resp.	%	No. de Resp.	%
0 - 3 diarias	-	-	1	20	-	-
3 - 6 diarias	-	-	-	-	-	-
6 - 9 diarias	2	8	1	20	-	-
9 - 12 diarias	-	-	-	-	3	60
12 - 15 diarias	4	16	-	-	-	-
15 a más diarias	8	32	-	-	-	-
No reciben solicitudes	11	44	3	60	2	40
T O T A L	25	100	5	100	5	100

Comentario:

La Unidad que mayor demanda de información tiene es la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, siendo el 56% del personal que labora en dicha Unidad el que recibe solicitudes;

un 32% recibe 15 solicitudes o más al día.

En la Dirección de Finanzas, solamente un 40% del personal que labora en la Unidad recibe solicitudes de información y un 20% de éste recibe de 6 a 9 solicitudes diarias.

En Asesoría Jurídica, el 60% del personal contestó que recibe de 9 a 12 solicitudes diarias.

Pregunta No.18: ¿Cuál es el tiempo promedio con que entrega la información solicitada ?

Objetivo: Conocer el tiempo que se tarda para entregar la información que procesan.

Unidad. Investigadas		D.G.A.R.H.		D.Finanzas		As. Juríd	
		No. de Resp.	%	No. de Resp.	%	No. de Reps.	%
Consulta General	Inmediatamente	4	16	1	20	-	-
Cómputo	El mismo día	2	8	-	-	-	-
Ascens. Escalaf.	"	2	8	-	-	-	-
No. de Acuerdo	"	3	12	-	-	-	-
Rep. de la Infor.	"	2	8	-	-	-	-
Const. de tiempo	"	2	8	1	20	1	20
Inf. General	Inmediat.	-	-	-	-	1	20
Const. de sueldo	El mismo día	3	12	1	20	1	20
Inform. de pago	"	-	-	1	20	-	-
Inf. s/archivo	"	3	12	1	20	1	20
No entregan informac.		4	16	-	-	1	20
TOTALES		25	100	5	100	5	100

Comentario:

El personal que proporciona información en las tres Unidades manifestó que entrega dicha información inmediatamente o el mismo día, pero con respecto a los pasos que ellos intervienen. Hay información que para proporcionarla a la persona interesada, en su procesamiento intervienen varios puestos; sin embargo cuando se entrevistó este personal para confirmar la respuesta, una persona dijo que se tarda en proporcionar el carnet al personal administrativo de 5 a 8 días, por que solamente ella interviene en esta Acción.

Pregunta No. 21: ¿ Con qué otras Unidades se relaciona para llevar a cabo su trabajo.

Objetivo: Conocer las relaciones que guardan entre sí, las Unidades sujetas a estudio, en cuanto al procesamiento de las acciones de personal.

Unidades Investigadas Unidades Relacionadas	D.G.A.R.H.		D. Finanzas		Ases. Jurídica	
	No. de Resp.	%	No. de Resp.	%	No. de Resp.	%
Asesoría Jurídica	5	20	-	-	-	-
Direc.de Finanzas	1	4	-	-	-	-
Dir.Gen.de Admón de Recursos Humanos	-	-	-	-	-	-
No tienen relación entre sí	19	76	5	100	5	100
TOTAL	25	100	5	100	5	100

Comentario:

De las personas que trabajan en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, el 20% contestaron que se relacionan con Asesoría Jurídica y el 4% con la Dirección de Finanzas.

El personal de la Dirección de Finanzas y Asesoría Jurídica contestó que no existe ninguna relación con el resto de las Unidades investigadas.

Cuando se entrevistó al personal, se pudo comprobar que sí existe relación entre las tres Unidades para realizar el trabajo, en lo que se refiere al procesamiento de datos de personal únicamente.

CAPITULO IV
CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y SISTEMA
INFORMATIVO PROPUESTO

A. CONCLUSIONES GENERALES.

1. El Ministerio de Educación carece actualmente de un sistema informativo integrado de tal forma que se identifique la captación, procesamiento y entrega de datos correspondientes a acciones de personal.
2. El Ministerio de Educación, cuenta con recursos humanos en lo que a cantidad se refiere, para poder disponer de un sistema informa-tivo de datos de personal.
3. La responsabilidad de la administración de las acciones de perso-nal, recae en las Unidades de Dirección General de Administración de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas y Asesoría Jurídica.
4. El personal docente y administrativo del Ministerio de Educación desconoce de una Unidad específica a quien acudir para tramitar acciones de su interés.
5. A nivel de Gobierno de la República de El Salvador, se le da relativa importancia al aspecto educativo y cultural del país, ya que el Presupuesto de Gastos del Ministerio de Educación ocupa el 2o. lugar durante 1983, dentro del Presupuesto General de la Nación.

6. El 80% del Presupuesto asignado al Ministerio de Educación está destinado al pago de sueldos y salarios de su personal y no cuenta con un sistema informativo de datos de este personal, que le permita disponer de información suficiente y oportuna, para facilitar la ejecución de acciones y la toma de decisiones sobre aspectos de personal.
7. Para el período de 1981 y 1983 el Ministerio de Educación estableció objetivos y políticas encaminadas a cumplir con las responsabilidades que le son inherentes en lo que a la administración de Educación y Cultura se refiere; dentro de ellos se consideran en forma general algunos que están orientados a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, pero dada la importancia que el personal docente y administrativo tiene dentro de las responsabilidades que le compete al Ministerio, podemos afirmar que existen áreas de la administración de Recursos Humanos que han quedado huérfanas de objetivos y políticas, especialmente en lo referente a la administración de la información que se genera de y hacia su personal.
8. El Ministerio de Educación posee una estructura organizativa bastante completa y donde se ha utilizado un criterio de Departamentalización en base a funciones especializadas; sin embargo, la administración de los recursos humanos en cuanto al procesamiento de la información se refiere, está asignada a tres Unidades cuya labor se refiere a aspectos operativos específicos de cada Unidad;

en una de ellas se ventilan actividades lejanas al procesamiento de decisiones de personal, como es la Unidad de Asesoría Jurídica, lo cual va en contra del principio de especialización; además una administración de la información de esta manera, puede originar toma de decisiones que tengan diferentes criterios o bases de partida, lo cual puede dar lugar a conflictos que no son de la jurisdicción de la Unidad donde actualmente se administra la información.

9. Aunque se emiten acciones de diversa índole para operaciones diarias, éstas se circunscriben básicamente a aspectos rutinarios, descuidando elementos importantes que pueden ayudar a una buena administración de los recursos humanos. Así por ejemplo, utilizar los datos que se tienen de cada trabajador para programar cursos de capacitación, movimientos de personal, contratación de personal, etc.

B. CONCLUSIONES ESPECIFICAS

1. Recursos Humanos.

La Dirección General de Administración de Recursos Humanos cuenta con personal suficiente, en lo que a cantidad se refiere, no así en lo referente a la calificación requerida en materia de recursos humanos y procesamiento de información.

En la Dirección de Finanzas y Asesoría Jurídica existe personal suficiente y especializado en cuanto a los requerimientos necesari-

rios para desempeñar sus cargos, pero en lo referente a aspectos inherentes al funcionamiento propio de esas Unidades, no así para que la administración de Recursos Humanos y procesamiento de Información sea adecuado; las anteriores afirmaciones se sustentan en base a cuadros tabulados correspondientes a preguntas Nos. 1, 2, 4 y 5.

2. Recursos Materiales.

2.1. Recursos Financieros.

La asignación presupuestaria destinada a las Unidades que actualmente procesan acciones de personal, se considera que no son suficientes para las necesidades actuales de funcionamiento, ya que la cantidad asignada se ha mantenido estable durante los dos últimos años y el costo de materiales y equipo necesario para procesar las acciones, ha sufrido incremento en su valor de adquisición, lo cual ha restado potencialidad de compra e insuficiencia en la prestación de los servicios. Esta aseveración se ha formado tomando como base las cifras que aparecen en los presupuestos de las tres Unidades, para los años 1982 y 1983.

2.2. Mobiliario y Equipo.

Tomando en cuenta la observación directa realizada en las instalaciones o lugares de trabajo, donde se procesan acciones de personal, se pudo establecer que no cuenta con material y equipo suficiente para registrar y procesar oportunamente, todas las acciones solicitadas a las Unidades responsables de procesar la in-

formación, referida a datos de personal.

La afirmación anterior la sustentamos, considerando los comentarios presentados en el Capítulo III, correspondientes a las Preguntas Nos. 17 y 18, así como también en lo expuesto en el numeral anterior.

2.3. Espacio Físico:

Aunque el área total actual disponible es suficiente para ubicar el personal que labora en las Unidades investigadas, su aprovechamiento no es el más adecuado, ya que:

- a) La ubicación del personal que realiza actividades homogéneas no es próxima, ni colocados en forma secuencial a los procedimientos que se dan, lo cual ocasiona recorrido de distancias innecesarias.
- b) El área total disponible, carece de las divisiones necesarias que permitan ubicar integralmente al personal que corresponde a cada Unidad y evitar distracciones por la circulación de usuarios y público en general.
- c) Se carece de una señalización adecuada que permita orientar a los visitantes, lo cual acarrea pérdida de tiempo y distracción en sus labores al personal.
- d) Las condiciones ambientales en que labora el personal no son apropiados, ya que se carece de ventilación e iluminación sufi-

ciente, así como de aseo y limpieza eficiente.

- e) Los aspectos mencionados en los literales anteriores, inciden desfavorablemente en el rendimiento del personal, ya que ocasiona en él fatiga, esfuerzos innecesarios, baja productividad, el trabajo que se realiza está sujeto a errores ya que las condiciones de trabajo no son apropiadas, todo lo anterior tiene su incidencia negativa en el procesamiento de la información, debido a que las posibilidades de error aumentan por las condiciones negativas mencionadas.

3. Recursos Técnicos.

3.1. Formularios.

Después de analizar los diferentes formularios en uso, se han detectado las siguientes deficiencias:

- a) El diseño de los formatos no es estandarizado.
- b) No existe responsabilidad en el diseño y control de los formularios, lo cual genera un desaprovechamiento de los recursos económicos disponibles, excesiva información recopilada sobre la misma materia, incremento en el manejo y archivo de la información y además malestar en el personal que proporciona información; también las deficiencias mencionadas obstaculizan un flujo normal de trabajo y una mejor ejecución de los procedimientos.

3.2. Archivo y Registro de Información.

a) Organización.

a.1.) Personal Responsable.

Existe personal asignado específicamente para desarrollo

llar funciones de archivo; en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos existen 12 personas y en Asesoría Jurídica y Dirección de Finanzas está asignado a un empleado la responsabilidad de archivar la información. Esto lo podemos observar en el Cuadro correspondiente a la pregunta No. 15 del Capítulo III.

En la Dirección General de Administración de Recursos Humanos donde se le da trámite a las acciones de personal docente y parte del personal administrativo, se encuentra un archivo de personal docente que no está organizado adecuadamente y se carece de él para personal administrativo.

No obstante que hay personal asignado para manejar los archivos, cualquier persona tiene acceso a ellos, lo cual se observa en el comentario de pregunta No. 15.

a.2.) Índices de Clasificación Utilizados:

En todas las Unidades responsables de procesar las acciones de personal, existen diferentes índices de clasificación de la información para archivos, lo cual incide en que se dificulta la localización posterior de la información, originando consecuentes demoras en el otorgamiento de datos y errores en la clasificación de las acciones que son objeto de archivo.

a.3.) Ubicación de los Archivos:

Los muebles que contienen toda la información que se

administra, se encuentran ubicadas físicamente en diferentes lugares, dificultando la localización de la información y permitiendo facilidades para su extravío, dado que cualquier persona puede tener acceso a ella, especialmente porque las chapas están en mal estado.

b) Registro.

Debido a que no existe estandarización de formularios y sistemas uniformes de clasificación de índices de archivo, el registro de información de personal es desordenado e incompleto por ejemplo en Asesoría Jurídica y Dirección de Finanzas, los datos de personal que está bajo su responsabilidad controlar, no se registran, se toman directamente de los contratos y de las Planillas de pago, toda la información que generan las acciones de personal.

4. Procesos de Funcionamiento.

4.1. Formalización de los Procesos.

De acuerdo a las respuestas obtenidas a la pregunta No. 7, que se formuló, se puede inferir que existen documentos técnicos que amparan los procesos de funcionamiento, tales como manuales de procedimientos, instructivos de trabajo y sistemas de administración de formularios; sin embargo, estos documentos no contienen integralmente todos los procesos de funcionamiento, ni tampoco su contenido se ha divulgado entre el personal que procesa la información, por lo tanto consideramos que los objetivos que se pretenden alcanzar mediante las disposiciones de estas herramientas técnicas, no se

cumplen satisfactoriamente, no obstante que constituyen uno de los pilares que consolidan un sistema informativo.

4.2. Procesamiento de la Información.

Como se menciona en el Capítulo II, solamente en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas se procesan parcialmente acciones de personal en forma automática, referente a listado de refrenda de nombramiento y planillas de pago de jornal, los cuales se refieren a la minoría del trabajo que se procesa en estas Unidades; la diferencia de acciones a emitir son procesadas manualmente, no obstante que éstas son numerosas y pueden mecanizarse, así por ejemplo las siguientes acciones de personal: Ascensos escalafonarios, emisión de acuerdos y confirmaciones personalizadas de refrenda de nombramiento de personal.

4.3. Mecanismos de Control.

De acuerdo a lo inferido del cuadro y comentario correspondiente a la Pregunta No. 21, podemos afirmar que existen relaciones de trabajo entre las tres Unidades que procesan actualmente acciones de personal, pero estas relaciones se circunscriben únicamente al procesamiento de ciertos datos de personal, especialmente cuando sale de la jurisdicción propia de su especialidad; sin embargo, se carece de medios de información y control, por ejemplo, para saber si una misma persona recibe salarios simultáneamente por ley de salarios, contratos y jornales.

C. RECOMENDACIONES GENERALES.

1. Dotar al Ministerio de Educación de un Sistema de Información de datos del personal diseñado de tal forma, que permita disponer de oportuna y eficiente información, en el momento requerido.
2. Aprovechar adecuada y racionalmente en el Ministerio de Educación, los recursos humanos, de que dispone actualmente en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, encaminados principalmente a la implantación del sistema informativo propuesto.
3. Centralizar en la Oficina Central de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, el manejo de todo lo referente a la información de las acciones del personal del Ministerio, con el propósito de que el sistema informativo diseñado, sea implantado en esta Unidad como un Proyecto Piloto sujeto a ajustes y modificaciones. Una vez comprobada la efectividad del Sistema, descentralizar su administración en las Regiones, siempre bajo la responsabilidad primaria de las Unidades de Administración de Recursos Humanos, creadas en cada una de ellas; con una relación de autoridad funcional con la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, para que todo el Sistema funcione bajo objetivos y lineamientos comunes, que garanticen una mejor operativización.
4. Dar a conocer a las diferentes Unidades que conforman el Ministerio y el personal que laboran en ellos, el Sistema Informativo propuesto, utilizando medios divulgativos que no signifiquen costos excesivos, como por ejemplo: Colocación en carteleras informativas o divul

gación de separatas en forma sistematizada en boletines de circulación interna; esta última alternativa consideramos que es la más aconsejable porque permite al personal una recopilación gradual de toda la información que contiene el Sistema.

Toda actualización o cambio posterior al Sistema debe informarse por escrito a los interesados, para facilitar su comprensión y consulta.

Otra alternativa que puede utilizarse para dar a conocer el sistema, sería mediante el envío de un ejemplar del Sistema a cada una de las unidades organizativas, para que estos se encarguen de su divulgación.

5. Que las autoridades del Ministerio de Educación promuevan el cumplimiento de las responsabilidades que le son asignadas en la Constitución Política y Ley General de Educación, así como también aprovechen los recursos económicos disponibles, para desarrollar gestiones y actividades encaminadas al mejoramiento de los Sistemas Administrativos y en particular al Sistema Informativo de Datos de Personal.
6. Que las autoridades de Educación y sus órganos máximos de dirección, implanten las recomendaciones formuladas en los numerales anteriores y definan objetivos y políticas ad-hoc para la administración de sus recursos humanos, considerando naturalmente las disposiciones legales vigentes, a nivel gubernamental.

7. Aprovechar la información contenida en los formularios que aparecen en el Sistema Informativo diseñado, ya que permiten recopilar en forma integral y sintetizada, datos que pueden utilizarse para administrar en una forma más racional, los recursos humanos, en base a la información disponible (Ver Forml RH-8 y RH-9).

D. RECOMENDACIONES ESPECIFICAS.

1. Recursos Humanos:

Capacitar al personal de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos que será responsable de administrar el Sistema Informativo, especialmente la participación en cursos especializados permanentes sobre:

- a) Procesamiento automático de datos.
- b) Archivo y microfilm.
- c) Administración de Recursos Humanos.
- d) Administración General.

Además se recomienda a los titulares, que soliciten asistencia técnica especializada que permita facilitar la información y evaluación posterior del Sistema Informativo.

2. Recursos Materiales.

2.1. Recursos Financieros.

Que las autoridades del Ministerio de Educación, realicen gestiones encaminadas a la obtención de recursos financieros especialmente ante organismos internacionales, mediante donaciones o

préstamos, para adquirir mobiliario, equipo y demás implementos necesarios para implantar el Sistema Informativo.

2.2. Mobiliario y Equipo.

Desarrollar las gestiones mencionadas en el numeral anterior.

2.3. Espacio Físico:

- a) Implantar la gráfica de distribución de espacio propuesta en el Sistema Informativo diseñado.
- b) Construir las divisiones en los lugares señalados en la gráfica de distribución de espacio propuesta, de tal forma que se eviten perturbaciones al personal en el desempeño de sus labores.
- c) Que ODEPOR diseñe e implante un sistema de señalización adecuado, no sólo para la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, sino que integralmente para todo el Ministerio, para orientar a los visitantes y evitar consultas innecesarias al personal de la Dirección.
- d) Utilizar el espacio físico, con el cual cuenta actualmente la Unidad de Asesoría Jurídica y que se encuentra en la misma planta de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, para el resguardo de toda la información sobre acciones de personal.
- e) Que el Dirección General de Administración de Recursos

Humanos gestione ante los titulares del Ramo, la adquisición de medios artificiales que mejoren la iluminación y ventilación, así como también solicite a la Dirección General de Administración, la dotación de personal e implementos de limpieza adecuados.

- f) Al atender las recomendaciones mencionadas en los literales anteriores se considera que el rendimiento del personal será mayor, menores las probabilidades de error, existirá mayor satisfacción en el trabajo y mejor disposición a prestar un buen servicio.

3. Recursos Técnicos.

3.1. Formularios

- a) Implantar los formularios diseñados que se anexan en el Sistema Informativo diseñado.
- b) Que el Departamento de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos elabore el sistema de control de formularios y la mecánica a seguir en el diseño y rediseño de los mismos, haciendo uso de las normas estandarizadas existentes.

3.2. Archivo y Registro de Información.

a) Organización

a.1.) Personal Responsable

Asignar como únicos responsables del manejo de archi

vo a los tres miembros de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos que actualmente existen.

a.2.) Indices de clasificación utilizados.

Utilizar un sistema de clasificación alfa-numérico para el archivo de toda la información correspondiente a acciones de personal.

Crear los expedientes del personal de jornales y contrato, completar el del personal administrativo por Ley de Salarios; así como también, ordenar el de los docentes por ley de Salarios.

a.3.) Ubicación de los Archivadores.

Ubicar físicamente en el lugar señalado en la Gráfica de Distribución de Espacio propuesta, todos los archivos, evitando el acceso a ellos de personal ajeno a su manejo.

c) Registro.

Se considera que al atender las recomendaciones formuladas en el literal anterior se superarán en alguna medida las deficiencias señaladas, así como también mediante la centralización en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, la administración de la información referente a acciones de personal.

4. Procesos de Funcionamiento.

4.1. Formalización de los procesos.

Con el diseño del Sistema Informativo que se propone se supera la deficiencia de falta de documentación técnica diseñada en

forma integral.

Para superar la deficiencia de divulgación, se considera apropiado atender las recomendaciones que aparecen en el numeral 4 de las Recomendaciones Generales.

4.2. Procesamiento de la Información.

Se recomienda que la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, procese las acciones de personal en forma manual o mecánica, de acuerdo a su factibilidad de mecanización, los cuales se establecen en el Sistema Informativo diseñado.

4.3. Mecanismos de Control.

Con la centralización en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del procesamiento de todas las acciones de personal, se favorecerá el control de situaciones anómalas que se han estado dando en la forma actual de procesar la información.

La mecanización de las acciones de personal que se señalan en el Sistema Informativo diseñado, favorecerá también el control de las situaciones fraudulentas expuestas.

E. DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO.

El diseño del Sistema Informativo de datos de personal que a continuación se presenta, es el recomendado y su contenido abarca elementos como normatividad, objetivos, procedimientos y formularios, para su funcionamiento a las acciones de personal que actualmente se procesan en el Ministerio de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE INFORMACION DE DATOS DE PERSONAL

CONTENIDO

Introducción

- 1 - Descripción general del Sistema
- 2 - Representación gráfica del Sistema
- 3 - Objetivos
- 4 - Políticas
- 5 - Normas
- 6 - Procesos básicos de funcionamiento
 - 6.1- Proceso de alimentación al Sistema
 - 6.2- Tratamiento de datos
 - 6.3- Salida de datos
- 7 - Elementos componentes del Sistema
 - 7.1- Insumos
 - 7.2- Procesador
 - 7.3- Productos
 - 7.4- Retroalimentación
 - 7.5- Medio Ambiente
- 8 - Descripción general y gráficas de procedimientos
- 9 - Formularios e instructivos para llenarlos
- 10 - Gráfica de Distribución de Espacio
- 11 - Plan de Implantación

I N T R O D U C C I O N

El presente documento está dirigido a proporcionar una guía necesaria a las personas que están relacionadas con la alimentación, procesamiento y salida de datos del personal del Ministerio de Educación.

Comprende una descripción general del Sistema y su representación gráfica, así como los objetivos, políticas y normas que orientarán su administración; asimismo se describe el Sistema en forma de proceso y se identifican sus elementos componentes: insumos, procesador, productos, retroalimentación y medio ambiente, pues todos ellos entran en juego para obtener el producto final.

Se incluyen también los procedimientos y formularios específicos a utilizar en el funcionamiento integral del Sistema.

Parte importante descrita es el plan de implantación, que contiene los elementos necesarios para poner en marcha el Sistema.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.

El Sistema de Información de Datos de Personal se refiere a la entrada, procesamiento y entrega de acciones de personal docente y administrativo del Ministerio.

El Sistema de Información de Datos de Personal del Ministerio de Educación, tiene como Unidad responsable de su funcionamiento a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

El Sistema es alimentado a través de Unidades Regionales y Oficinas de Dirección Central; los datos que entran al Sistema se procesan en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, quien da salida a la información, sea que soliciten o que periódicamente tenga que producir reportes o informes.

Intervienen en el Sistema, factores interrelacionados: recursos humanos, instalaciones, procedimientos, formularios, archivos, etc., que manejados mediante la dirección del Jefe del Departamento de Control de Registro y Movimiento, de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, entregan el producto final que se ha procesado.

En una primera etapa los datos recibidos de las Unidades encargadas de alimentar el Sistema y luego de ser procesados manualmente se registrarán en tarjetas individuales de cada empleado, para que en determinado momento se pueda obtener de ellos información actualizada y completa acerca de sus características propias como persona natural, como empleado del Ministerio y de las acciones referidas a escalafo-

namiento y ascensos de los docentes, destacamentos, cambios de nombre, refrenda de nombramiento, tiempo de servicio, misión oficial, renunciaciones, licencias, permutas, traslados, sobresueldos, horas clases y otras.

La información contenida en las tarjetas servirá de base para diseñar los programas respectivos, cuando se mecanice el Sistema por personal técnico especializado.

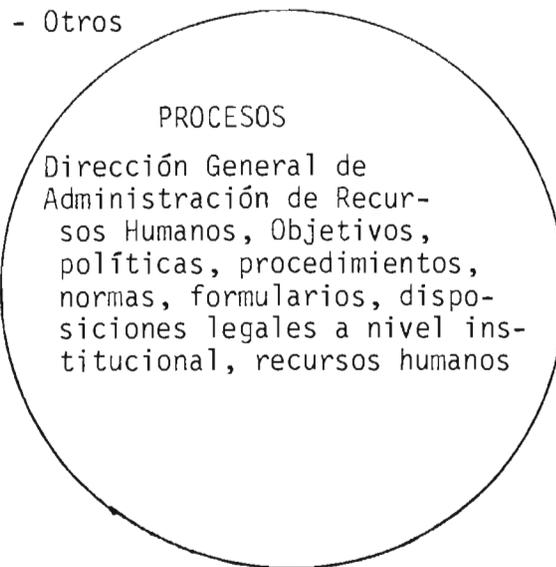
DEL MINISTERIO DE EDUCACION

MEDIO AMBIENTE

- Demandantes y usuarios de información
- Organismos o Instituciones Gubernamentales y privadas
- Disposiciones legales a nivel gubernamental en lo referente a Administración de Recursos Humanos.
- Otros

INSUMOS

1. Solicitudes de:
 - Propuesta de escalafonamiento docente.
 - Propuesta de personal docente escalafonado.
 - Propuesta de nombramiento de personal no escalafonado.
 - Otros.
2. Documentación probatoria:
 - Curriculum, constancias médicas, original o copia, juicios de identidad, actas matrimoniales, etc.



PRODUCTOS

- Acuerdos, contratos, notas y resoluciones sobre:
- Escalafonamiento docente.
 - Nombramiento de personal.
 - Docente escalafonado.
 - Nombramiento de personal docente no escalafonado.
 - Otros.

RETROALIMENTACION: Cambios en disposiciones legales, reformulación de políticas, etc.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA.

- 3.1. Captar toda la información posible del personal docente y administrativo del Ministerio, en lo referente a datos que favorezcan una buena administración de los Recursos Humanos.
- 3.2. Disponer de medios adecuados de registro de información, que permita mantenerla actualizada y completa.
- 3.3. Tener capacidad de producir información en forma oportuna y confiable, ya sea a solicitud de los interesados o como resultado de un programa permanente de información.
- 3.4. Disponer oportunamente de todos los cambios que se sucedan en el status del personal.
- 3.5. Facilitar al personal la realización de diligencias de carácter legal.
- 3.6. Proporcionar al Ministerio en General, datos que le faciliten la planificación de sus recursos humanos y toma de decisiones que a ellos afectan.

4. POLITICAS DEL SISTEMA.

- 4.1. Utilizar únicamente los formularios de entrada única, registro y salida del Sistema.
- 4.2. Asignar la responsabilidad de operativizar el Sistema a personal calificado.

- 4.3. Obtener equipo adecuado para el procesamiento de la información.
 - 4.4. Responsabilizar a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de la operativización del Sistema.
 - 4.5. Producir reportes permanentemente que sean de utilidad para la toma de decisiones y planificación de Recursos Humanos.
 - 4.6. Depurar anualmente los expedientes del personal, eliminando la documentación que no aporta utilidad posterior en trámites de carácter legal.
5. NORMAS DEL SISTEMA.
- 5.1. La alimentación de información al Sistema y las solicitudes de datos del personal docente, se canalizarán a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, únicamente a través de los Gerentes Regionales, utilizando para ello los formularios respectivos contenidos en este documento.
 - 5.2. La alimentación de información al Sistema y las solicitudes de datos del personal administrativo, se canalizarán a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos a través de los Directores de las Oficinas de Dirección Central y Gerentes Regionales, utilizando los formularios correspondientes contenidos en este documento.
 - 5.3. La entrada de información al Sistema se hará a través de los formularios "Propuesta de Nombramiento de Personal" (Formularios

RH-1,2) y "Propuesta de Movimiento de Personal" (Formularios RH-3, 4)

- 5.4. La salida de información del Sistema se hará en el mismo formulario de "Solicitud de Información" (Formulario RH-12) y mediante contratos, notas, acuerdos y resoluciones Ministeriales.
- 5.5. La información que entra y sale del Sistema, se anotará de las tarjetas de "Registro de Personal" (Formularios RH-8,9).
- 5.6. Los expedientes del Personal contendrán documentos probatorios, de las acciones de personal que se emitan.
- 5.7. Las copias de las acciones de personal, se archivarán diariamente en los expedientes respectivos.
- 5.8. El archivo de expedientes del personal será manejado únicamente por el personal encargado de archivo, del Departamento de Control de Registro y Movimientos.
- 5.9. El archivo de las tarjetas "Registro de Personal" (Formularios RH-8,9), se llevará por región y Oficinas de Dirección Central, clasificando el índice en orden alfabético por apellido.
- 5.10 La clasificación del índice del archivo de "Documentación Probatoria", será en orden alfabético-numérico.
- 5.11 Los datos sujetos a actualización se harán en cada año calendario a través del formulario RH-13 "Actualización de Datos", el

cual será elaborado por las Regiones y Oficinas de Dirección Central, quienes los enviarán a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

6. PROCESOS BASICOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.

Los procesos que se detallan, reflejan la canalización de datos y unidades que participan en el sistema.

6.1. Proceso de alimentación al sistema.

- a) Oficinas Regionales y de Dirección Central, reciben de trabadores docentes y administrativos, solicitudes de las acciones de personal, generadoras de datos.
- b) Las unidades mencionadas elaboran las propuestas de las acciones de personal, en formularios transmisores de datos (RH-1,2, 3, 4, 12 y 13), acompañando formularios complementarios (RH-5, 6, 7, 10, 11 y 13) y demás documentación probatoria de las propuestas.
- c) Las propuestas elaboradas y firmadas, las trasladan a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

6.2. Tratamiento de Datos.

- a) Dirección General de Administración de Recursos Humanos, controla propuestas de las acciones de personal, recibidas de las Oficinas Regionales y Dirección Central.
- b) Comprueba factibilidades de las propuestas.

- c) Propuestas factibles se registran en "Tarjeta de Registro de Datos" (Formularios RH-8 y 9) y se elaboran acuerdos, resoluciones ministeriales, notas y contratos.
- d) Propuestas no factibles, se devuelven a dependencia que las originó.
- e) Archivan documentación probatoria de las acciones solicitadas.

6.3. Salidas de Datos.

Una vez analizada la acción de personal propuesta y tomada la decisión correspondiente, se envía a la dependencia que originó la solicitud, el resultado correspondiente, el cual se puede dar, mediante las siguientes modalidades: acuerdos emitidos, contratos de servicios personales, resoluciones ministeriales y notas. Para los casos de solicitud de información la respuesta a la misma se anotará en el formulario "Solicitud de Información"(RH-12).

7. ELEMENTOS COMPONENTES DEL SISTEMA.

Los factores interrelacionados que permiten operativizar los datos solicitados al Sistema son:

7.1. Insumos.

El Sistema Informativo se alimenta para cada caso, con la siguiente información:

- a) Escalafonamiento docente.
 - i) "Propuesta de Movimiento de Personal Docente".
 - ii) Datos para escalafón docente.

- iii) Partida de nacimiento.
 - iv) Títulos: original y copia
 - v) 2 fotografías tamaño cédula.
- b) Nombramiento de Personal Docente Escalafonado.
- i) "Propuesta de Nombramiento de Personal Docente"
 - ii) Solicitud de Ingreso o Reingreso.
 - iii) Documentación complementaria.
- c) Nombramiento de Personal Docente no Escalafonado.
- i) "Propuesta de Nombramiento de Personal Docente"
 - ii) Solicitud de Ingreso.
 - iii) Documentación complementaria.
- d) Asignación de sobresueldo y horas clase.
- i) "Propuesta de Movimientos de Personal"
 - ii) Documentación complementaria
- e) Ascenso de Personal Docente (Global)
- i) Archivo de Escalafón Magisterial.
- f) Refrenda de Nombramiento de Personal Docente Uno y Dos.
- i) Boleta de Cómputo.
 - ii) Listado de Refrenda
- g) Refrenda de Personal Docente de Educación Media y Administrativo.
- i) Propuesta de Movimiento de Personal.
 - ii) Listado de personal a refrendar.

- h) Nombramiento de Personal Administrativo de las Regiones y Oficina Central.
 - i) Propuesta de Nombramiento de Personal Administrativo.
 - ii) Solicitud de empleo.
 - iii) Curriculum Vitae
 - iv) Fotocopia de títulos, cursos o seminarios recibidos.

- i) Traslado o permuta de Personal Docente y Administrativo.
 - i) Propuesta de Movimientos de Personal.
 - ii) Autorizaciones de Jefe Inmediato y demás documentación complementaria.

- j) Destacamientos de Personal Docente y Administrativo.
 - i) Propuesta de Movimiento de Personal
 - ii) Copia de correograma de destacamiento emitido por el jefe inmediato y demás documentación complementaria.

- k) Cambio de Nombre de Personal Docente y Administrativo.
 - i) Propuesta de Movimiento de Personal.
 - ii) Documentación probatoria del cambio.

- l) Licencia para personal Docente y Administrativo.
 - i) Propuesta de Movimiento de Personal.
 - ii) Solicitud de licencia del empleado.
 - iii) Documentación probatoria.

- m) Misión Oficial para personal Docente y Administrativo.
 - i) Propuesta de Movimiento de Personal.
 - ii) Misión Oficial.

- n) Renuncia de Personal Docente y Administrativo.
 - i) Propuesta de Movimiento de personal.
 - ii) Renuncia del empleado.

- o) Dejar sin efecto un acuerdo.
 - i) Propuesta de Movimiento de Personal.

- p) Ampliaciones, Rectificaciones y Limitaciones de Acuerdos
 - i) Propuesta de Movimiento de Personal
 - ii) Documentación complementaria.

- q) Actualización de datos.
 - i) Propuesta de Movimiento de Personal. (formulario actualización de datos RH-13).
 - ii) Documentación probatoria.

7.2. Procesador.

La información de los empleados es procesada mediante la participación de los siguientes elementos:

- a) Unidad responsable.

La Unidad responsable es el Departamento de Control de Registro y Movimientos de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

b) Recursos Humanos.

12 Encargados de Movimiento

3 Archivistas

1 Codificador

1 Encargado de Control de Plazas

1 Encargado de Extender Carnet

1 Jefe del Departamento de Control de Registro y Movimientos.

1 Recepcionista.

c) Procedimientos para el procesamiento de acciones.

Los procedimientos para procesar la información son los siguientes:

- Escalafonamiento de Personal Docente.
- Nombramiento de Personal Docente Escalafonado
- Nombramiento de Personal Docente no Escalafonado
- Asignación de sobre sueldo y horas clase
- Elaboración de Acuerdos, contratos o resoluciones
- Ascenso de personal docente (global)
- Refrenda de nombramiento de Personal Docente uno y dos.
- Refrenda de Personal Docente de educación media y administrativo
- Nombramiento de Personal Administrativo de las Regiones
- Nombramiento de Personal Administrativo de Oficinas Centrales.
- Traslado de Personal Docente y Administrativo
- Permuta de Personal Docente y Administrativo.

- Destacamento de Personal Docente y Administrativo
- Cambio de Nombre Personal Docente y Administrativo
- Licencia para Personal Docente y Administrativo.
- Misión Oficial para Personal Docente y Administrativo
- Constancia de Tiempo de Servicio y Sueldo para personal Docente y Administrativo.
- Renuncia de Personal Docente y Administrativo
- Dejar sin efecto Acuerdo.
- Ampliaciones, Limitaciones y Rectificaciones de Datos
- Actualización de Datos.
- Solicitud de Información

d) Formularios.

Se establece una codificación de formularios para el funcionamiento del Sistema así:

- Transmisores de Datos.

Formularios RH-1 "Nombramiento de Personal Docente"

Formulario RH-2 "Nombramiento de Personal Administrativo"

Formulario RH-3 "Movimiento de Personal Docente"

Formulario RH-4 "Movimiento de Personal Administrativo"

Formulario RH-12 "Solicitud de Información"

- Registro de Datos.

Formulario RH-8 "Tarjeta de Registro de Personal Docente"

Formulario RH-9 "Tarjeta de Registro de Personal Administrativo"

- Complementarios

Formulario RH-5 "Datos para Escalafonamiento Docente"

Formulario RH-6 "Ingreso y Reingreso de Personal Docente"

Formulario RH-10 "Constancia de Tiempo de Servicio de Personal Docente"

Formulario RH-11 "Constancia de Tiempo de Servicio de Personal Administrativo"

Formulario RH-13 "Actualización de datos"

e) Disposiciones Legales

Para procesar la información en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, se consultan las siguientes Leyes o disposiciones legales.

- i) Ley de Escalafón Magisterial
- ii) Ley de Tribunal de la Carrera Docente
- iii) Ley de la Profesión del Maestro
- iv) Diarios Oficiales
- v) Ley del Servicio Civil
- vi) Ley de Salarios
- vii) Ley de Presupuesto General de la Nación
- viii) Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- ix) Ley de Asistencia del Magisterio Nacional
- x) Ley General de Educación

f) Recursos Materiales

Se utilizan los siguientes recursos materiales para el procesamiento:

- 30.000 tarjetas
- 18 tarjeteros
- 30.000 folders y fasteners

7.3. Productos o Salidas

La información que se procesa se proporciona a través de acuerdos, notas, resoluciones, carnet, contratos y la información que es solicitada para la toma de decisiones y otros usos diversos.

7.4. Retroalimentación.

Los instrumentos o medios retroalimentadores del Sistema, están circunscritos a:

- Actualización de datos
- Cambio de disposiciones legales
- Reformulación de políticas

7.5. Medio Ambiente

Los proveedores de insumos y demandantes de productos del "Sistema informativo", así como los organismos e instrumentos reguladores del mismo, está formado por los entes que se mencionan a continuación:

i) Proveedores y Usuarios

- Personal Docente y Administrativo del Ministerio
- Unidades organizativas del Ministerio
- Dependencias Gubernamentales y privadas

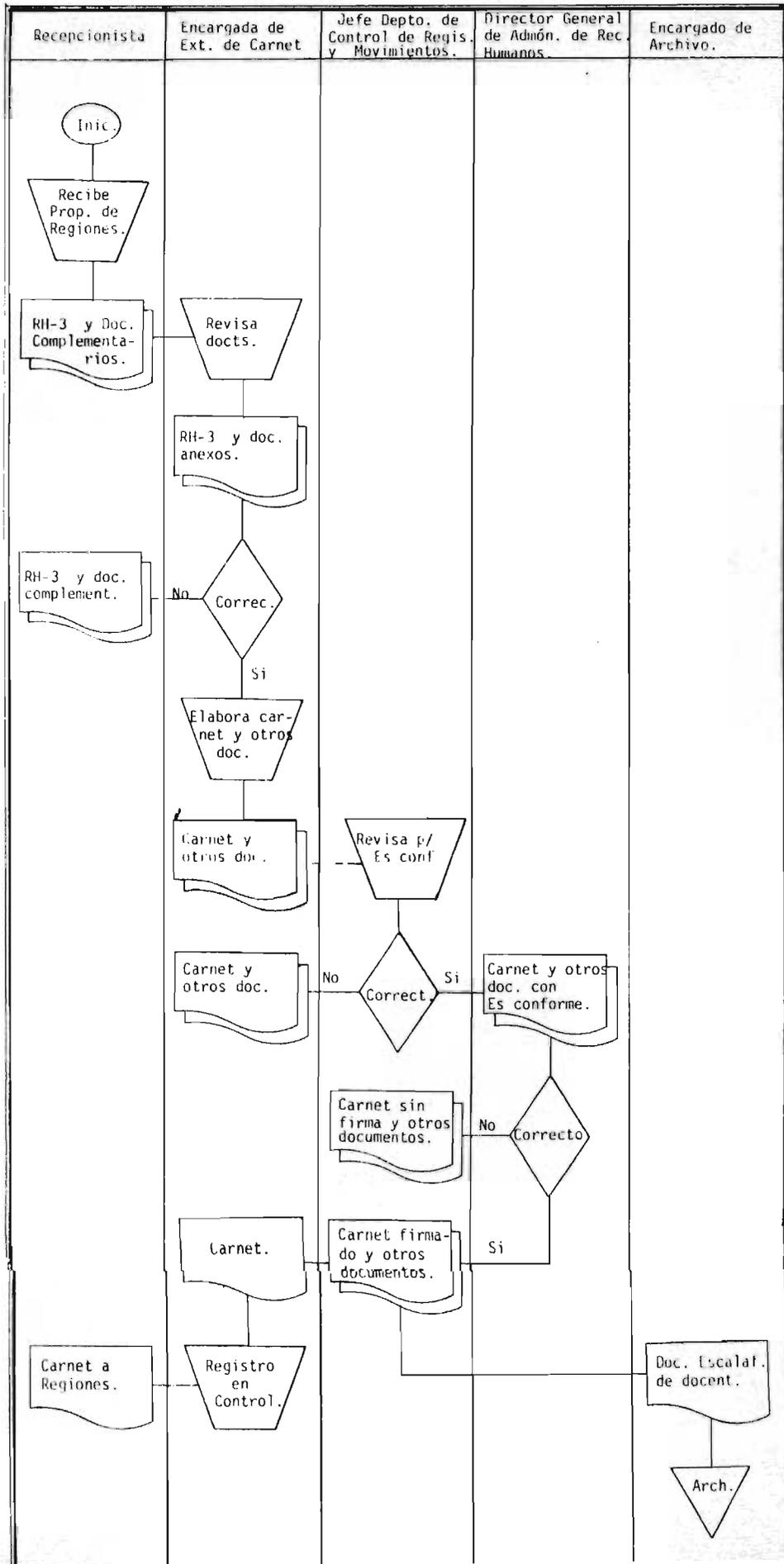
ii) Entes Reguladores

- Corte de Cuentas
- Ministerio de Hacienda
- AGEPYM
- INPEP
- Procuraduría General de Pobres
- Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social
- Leyes Primarias y Secundarias del Estado

8 - DESCRIPCION GENERAL Y GRAFICACION DE PROCEDIMIENTOS.

Sistema: Información de Datos de Personal.		
Nombre del Procedimiento: Escalafonamiento de Personal Docente.		No. <u>1</u>
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista : Recibe de las Regiones, Propuesta de Escalafón de Personal Docente, con los siguientes anexos: Formulario de datos para escalafonamiento de docente, partida de nacimiento, títulos original y copias, 2 fotografías tamaño cédula y luego traslada a Encargada de Extender Carnet.	RH-3 y 5
02	Encargada de Extender carnet: Revisa documentación. ¿Está correcta? No, devuelve a Recepcionista. Sí, asigna número de identificación personal (NIP), docencia, categoría, clase, registro título en libro legalizado para tal efecto y elabora carnet. Abre expediente y adjunta documentación la que envía a Jefe de Depto. de Control de Registro y Movimiento, para su es conforme.	
03	Jefe de Depto. Control de Registro y Movimiento. : Revisa documentación. ¿Está correcta?. No. devuelve a Encargado de extender Carnets. Sí, anota es conforme y pasa a firma de Director General de Administración de Recursos Humanos.	

Sistema: Información de Datos de Personal.		
Nombre del Procedimiento: Escalafonamiento Personal Docente.		No. <u>1</u>
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
04	Director General de Admón. de Recursos Humanos. Revisa documentos. ¿Están correctos?. Sí, firma carnet y devuelve documentos a Jefe de Información. No, sin firma lo devuelve a Jefe de Depto. Control de Registro y Movimiento.	
05	Jefe de depto. Control de Registro y Movimiento. Recibe documentos y traslada carnet a Encargado de Extender Carnet, sigue paso 7, y el resto de documentos a Encargado de Archivo, sigue paso 6.	
06	Encargado de Archivo. Recibe documentación de docente escalafonado y archiva expediente, en orden alfa-numérico correspondiente.	
07	Encargado de Extensión de Carnet. Recibe carnet y lo registra en libro de control, luego lo devuelve a Recepcionista, para envío a la Región.	
08	Recepcionista : Recibe carnet autorizado y lo envía a las diferentes regiones.	

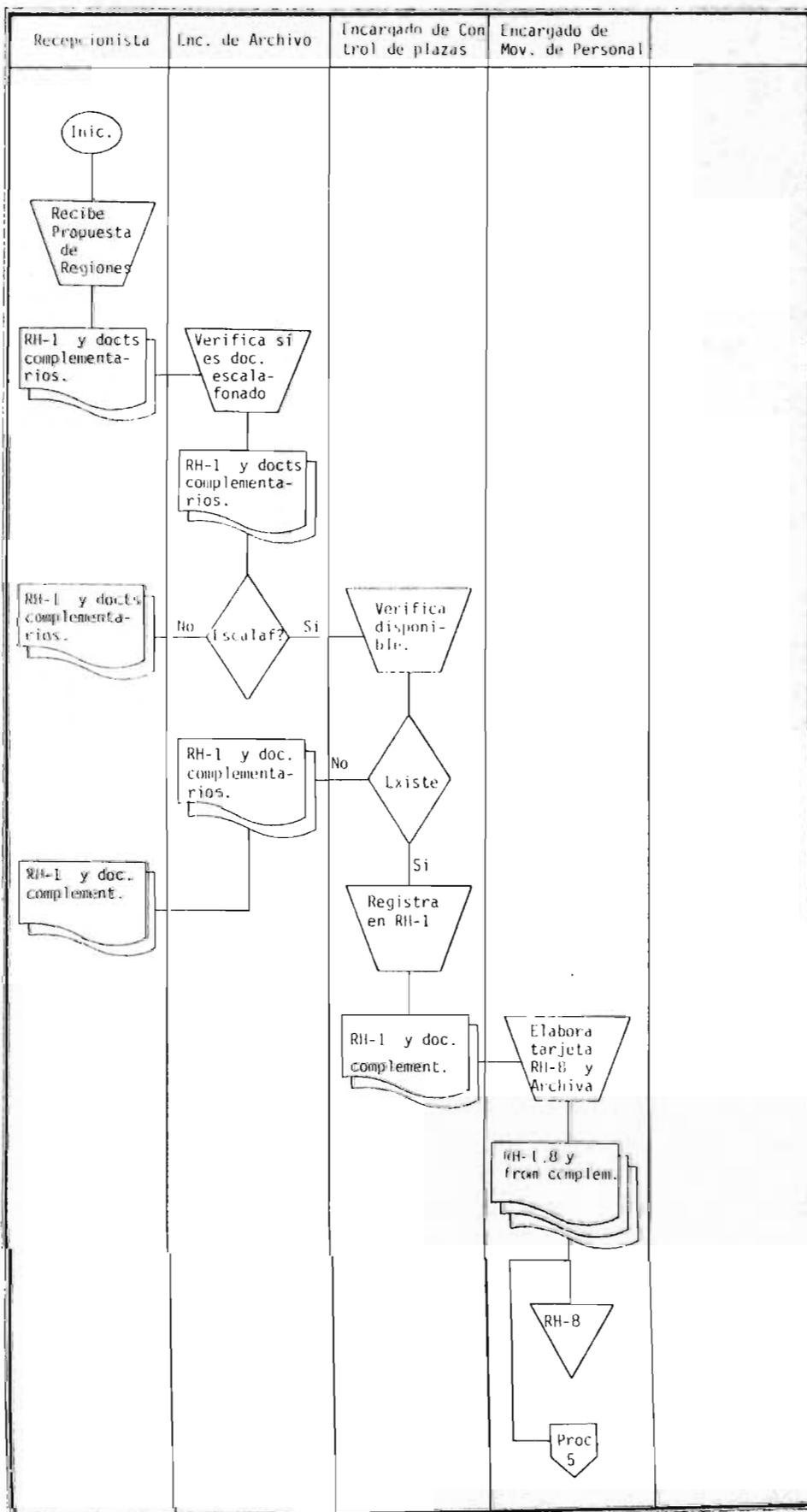


MINISTERIO DE EDUCACION
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 de 1

Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Personal Docente Escalafonado		No. 2
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe propuesta de nombramiento de personal Docente, acompañado de Solicitud de Ingreso o Reingreso de personal Docente y traslada a Encargado de Archivo para verificación de datos.	RH-1 RH-6
02	Encargado de Archivo Verifica si es Docente Escalafonado. Si. Traslada a Enc. Control de Plazas, No. Devuelve a Recepcionista.	
03	Enc. de Control de Plazas Asigna datos de: Partida, subnúmero, sueldo en formulario de propuesta y anota datos en listados de control de plazas y entrega a Encargado de Movimiento de Personal de la Región correspondiente.	RH-1
04	Encargado de Movimiento de Personal. Elabora tarjeta y la ubica en orden alfa-numérico correspondiente y elabora acuerdo, (sigue Procedimiento # 5)	RH-8

Procedimiento: Nombramiento de Personal Docente Escalafonado

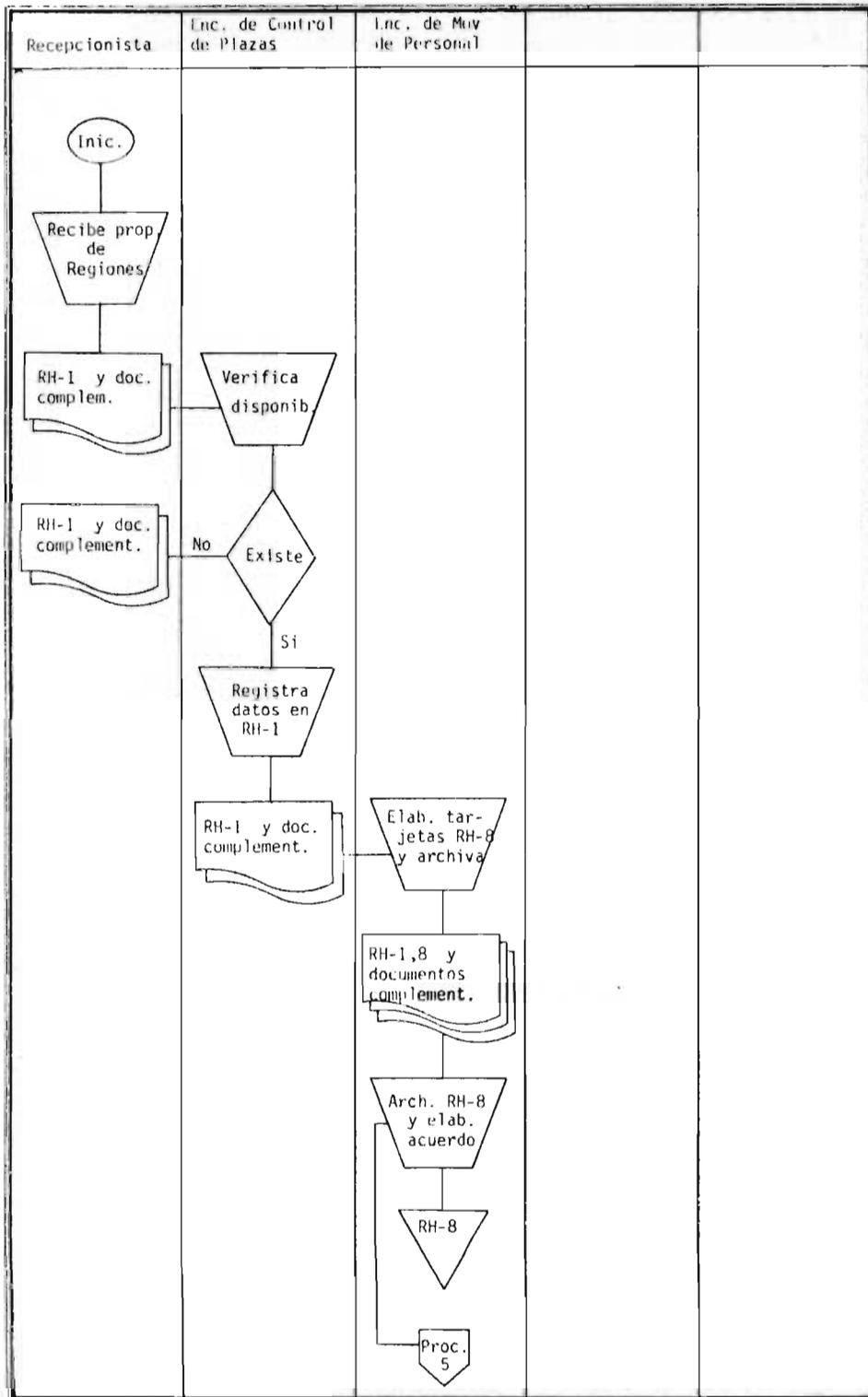


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

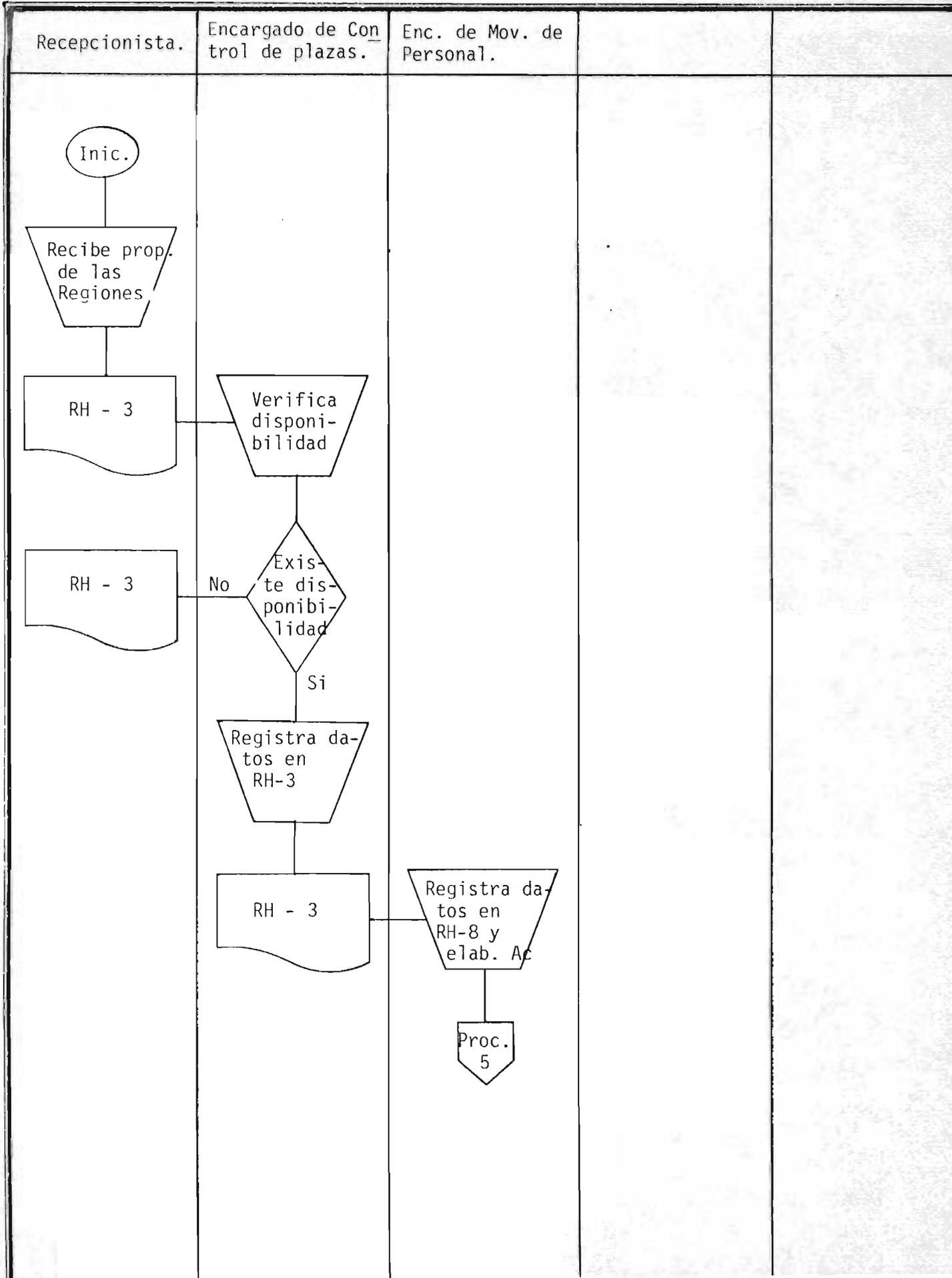
Hoja 1 de 1

Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Pers. Docente no Escalafonado		
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe propuesta de nombramiento de Personal docente de las Regiones con documentos complementarios y traslada a Enc. de Control de Plazas.	RH-1,6
02	Encargado de Control de Plazas. Verifica disponibilidad de plazas, asigna datos en formulario de Propuesta y traslada a Encargado de Movimiento de Personal.	RH-1
03	Encargado de Mov.de Personal. Elabora tarjeta, hace anotaciones y procede a elaborar acuerdo o contrato (sigue Proc. de elaboración de acuerdo o contrato). Traslada documentación a Encargado de Archivo.	RH-8
04	Encargado de Archivo Abre expediente y archiva documentación en orden alfa-numérico.	

Procedimiento: Nombramiento de Personal Docente no Escalonado



Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Asignación de Sobre sueldo y Horas Clases		No. <u>4</u>
Paso No.	Docentes. DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe propuesta de asignación de Sobre sueldo u hora clase, de las Regiones, y traslada a Enc. de Control de Plazas.	RH-3
02	Encargado de Control de Plazas. Verifica disponibilidad de plaza. Existe disponibilidad?. No. devuelve a Recepcionista. Sí. asigna datos en Propuesta de: partida, subnúmero, sueldo y traslada a Enc. de Movimiento de Personal.	RH-3
03	Enc. de Mov. de Personal Registra datos y elabora acuerdo. (sigue procedimiento N° 5).	RH-8



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

108

Hoja 1 de 2

Sistema: Información de Datos de Personal.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acuerdos, contratos o resoluc. No. 5

Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Enc. de Movimiento de Personal. Luego de hacer las anotaciones necesarias, de nombramiento y movimiento de personal, redacta y mecanografía acuerdo, contrato o resolución, el cual pasa a Director General de Administración de Recursos Humanos, para firma de Es Conforme.	RH-8 ó 9
02	Director General de Admón. Recursos Humanos. Revisa acuerdo, contrato y resolución. ¿Es correcto?. Sí.firma, sigue paso 3, No. devuelve sin sin firma.	
03	Enc.de Movimiento de Personal. Envía acuerdo, contrato o resolución a reproducir en 20 ejemplares. Cuando recibe ejemplares los rotula a diferentes destinatarios, envía copia de acuerdo y antecedentes a archivo de docente o personal administrativo, paso 06, el resto de ejemplares a firma de titulares, paso 04, mediante lista de remisión.	
04	Titulares: Firman ejemplares de acuerdo, contrato o resolución y los entregan a encargado de correspondencia del Ministerio.	

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

109

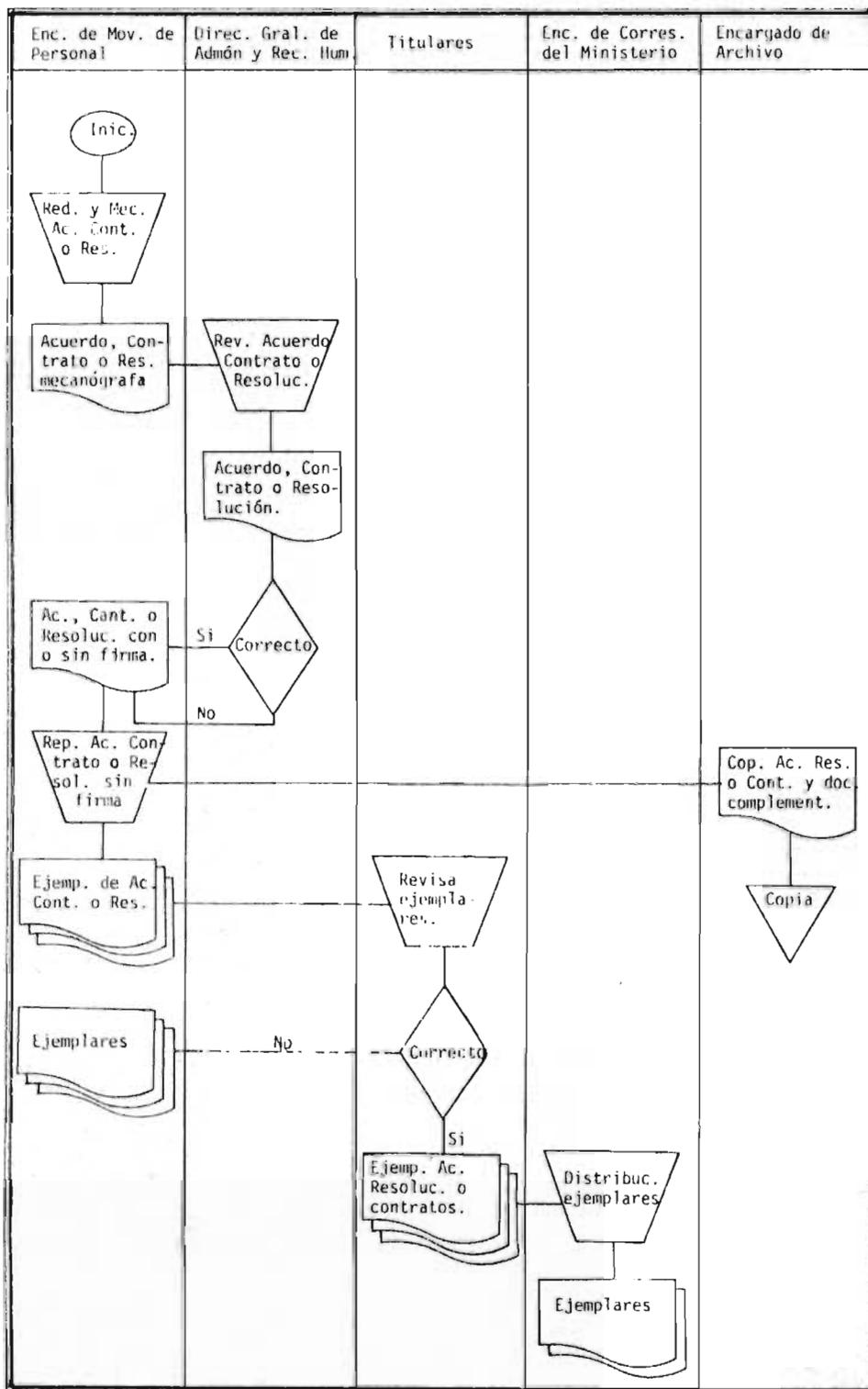
Hoja 2 de 2

Sistema: Información de Datos de Personal.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acuerdo, Contratos o Resoluc. No. 5

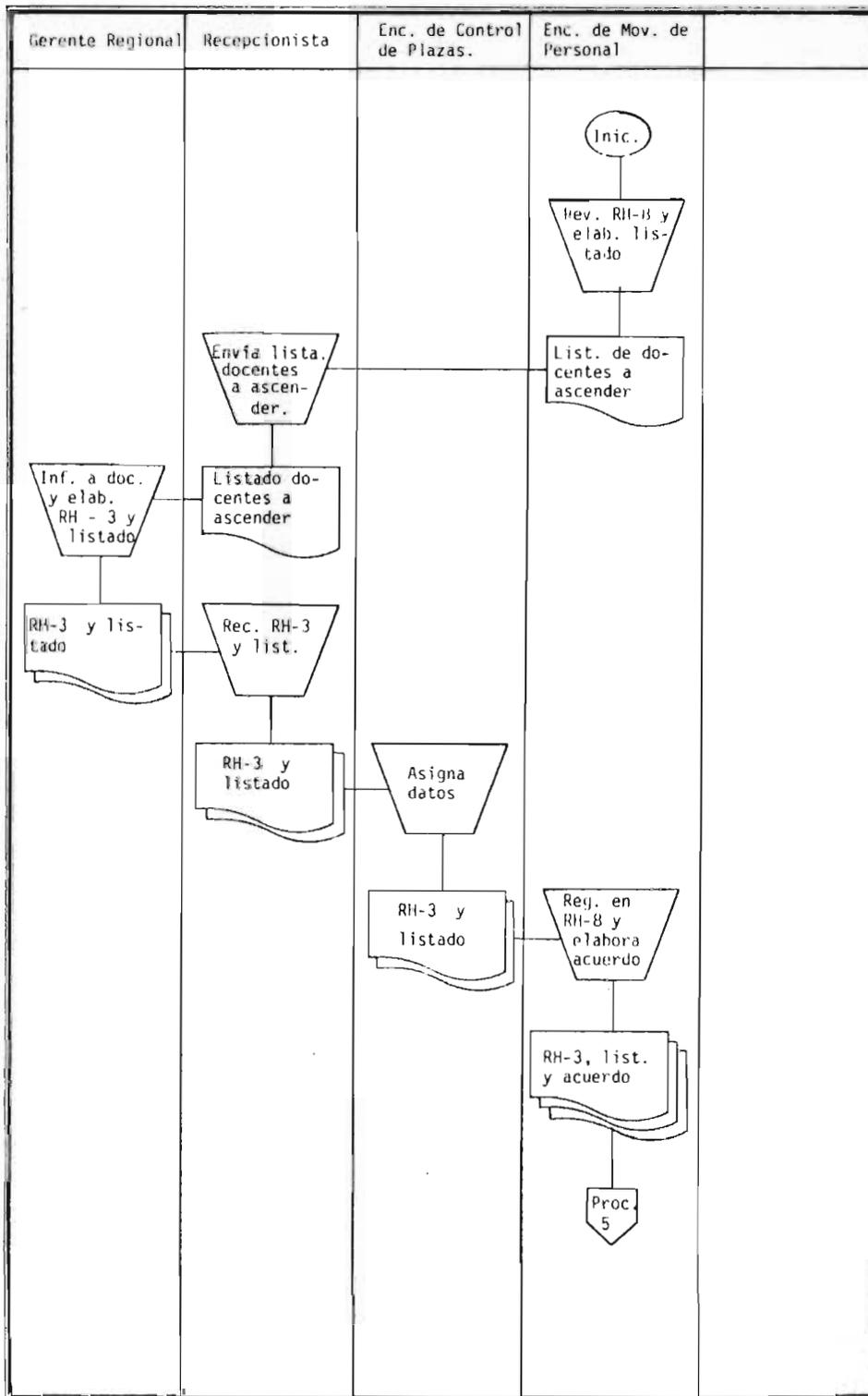
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
05	Encarg. de Correspondencia del Minister. Distribuye acuerdos, contratos o resoluciones rotulados y envía a los diferentes destinatarios.	
06	Encargado de Archivo. Recibe copia de acuerdo, contrato o resoluc. y antecedentes y lo archiva en expediente de personal docente o administrativo.	

Procedimiento: Elaboración de Acuerdo, Contratos o Resoluciones.



Sistema: Información de Datos de Personal.			
Nombre del Procedimiento: Ascenso de Personal Docente (Global)			No. 6
Paso No.	DESCRIPCION		Formulario
01	Encarg. de Movimiento de Personal.	Revisa tarjetas y elaboran listados de los docentes que les corresponde ascender en el transcurso del año próximo y los entrega a recepcionista.	RH-8
02	Recepcionista:	Envía listados a las Regiones.	
03	Gerente Regional.	Informa a través de los listados, al personal docente que le corresponde ascender en cada mes, en el transcurso del año calendario. Luego envía listado a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, con las modificaciones ocurridas.	RH-3
04	Recepcionista:	Recibe propuesta de ascensos de las regiones en listados de docentes a ascender, y lo traslada a Encargado de Control de Plazas.	RH-3
05	Encargado de Control de Plazas.	Asigna datos en listado de control de plazas y traslada a Encargado de Movimiento de Personal.	
06	Encargado de Movimiento de Personal.	Registra datos, anotando número de acuerdo, que solicita a Servicios Generales, fecha, categoría, partida y sueldo correspondiente y luego elabora acuerdo (sigue procedimiento No. 5).	RH-8

Procedimiento: Ascenso de Personal Docente (global)



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 de 1

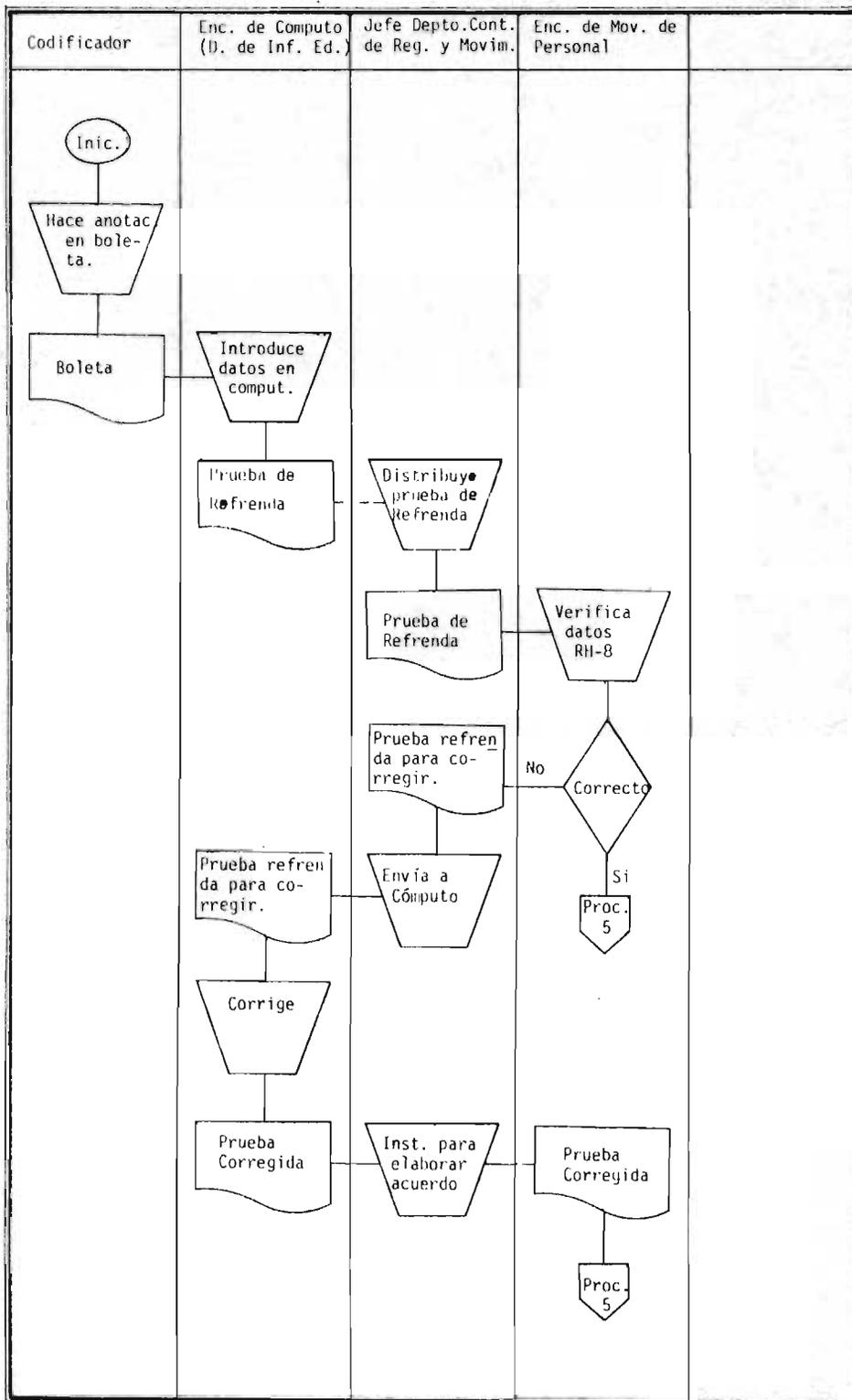
Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Refrenda de Nombramiento de Pers. Docente Uno y Dos.		No. 7
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Codificador: Envía periódicamente boleta codificada a Encargado de Cómputo, en base a datos de Archivo de Acuerdos, que contiene datos de nombramiento y movimiento de personal.	
02	Enc. de Cómputo. Introduce datos en computador y a fin de año, envía prueba de listados de refrenda a Jefe Depto. Control de Reg. y Movim. en la Direcc. Gral. de Admón. de Recursos Humanos.	
03	Jefe de Depto. Distribuye listados entre Encargados de Control Movimiento, para verificar datos de re-Registro frenda. y Movimientos.	
04	Enc. de Movi- Revisa prueba, contra datos contenidos en miento de Per- tarjeta, ¿Está correcta? Si. Sigue proced. sonal No.5. No devuelve a Jefe de Depto. de Control de Registro y Movimientos.	RH-8
05	Jefe de Depto. Recibe pruebas de refrenda revisadas. ¿Es- de Control de tá correcto? Si. gira instrucciones a Enc.	

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 de 1

Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Refrenda de Nombramiento de Pers. Docente Uno y Dos		No. 7
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
05	<p style="text-align: center;">(viene procedimiento No. 7)</p> Registro y Movimientos. de Movimiento para elaborar acuerdo. Si sigue procedimiento No. 5. No está correcta? Devuelve a encargado de cómputo.	
06	Enc. Cómputo Hace las correcciones y envía prueba definitiva Jefe de Depto. de Control de Registro y Movimientos. Sigue paso 5. de este procedimiento.	

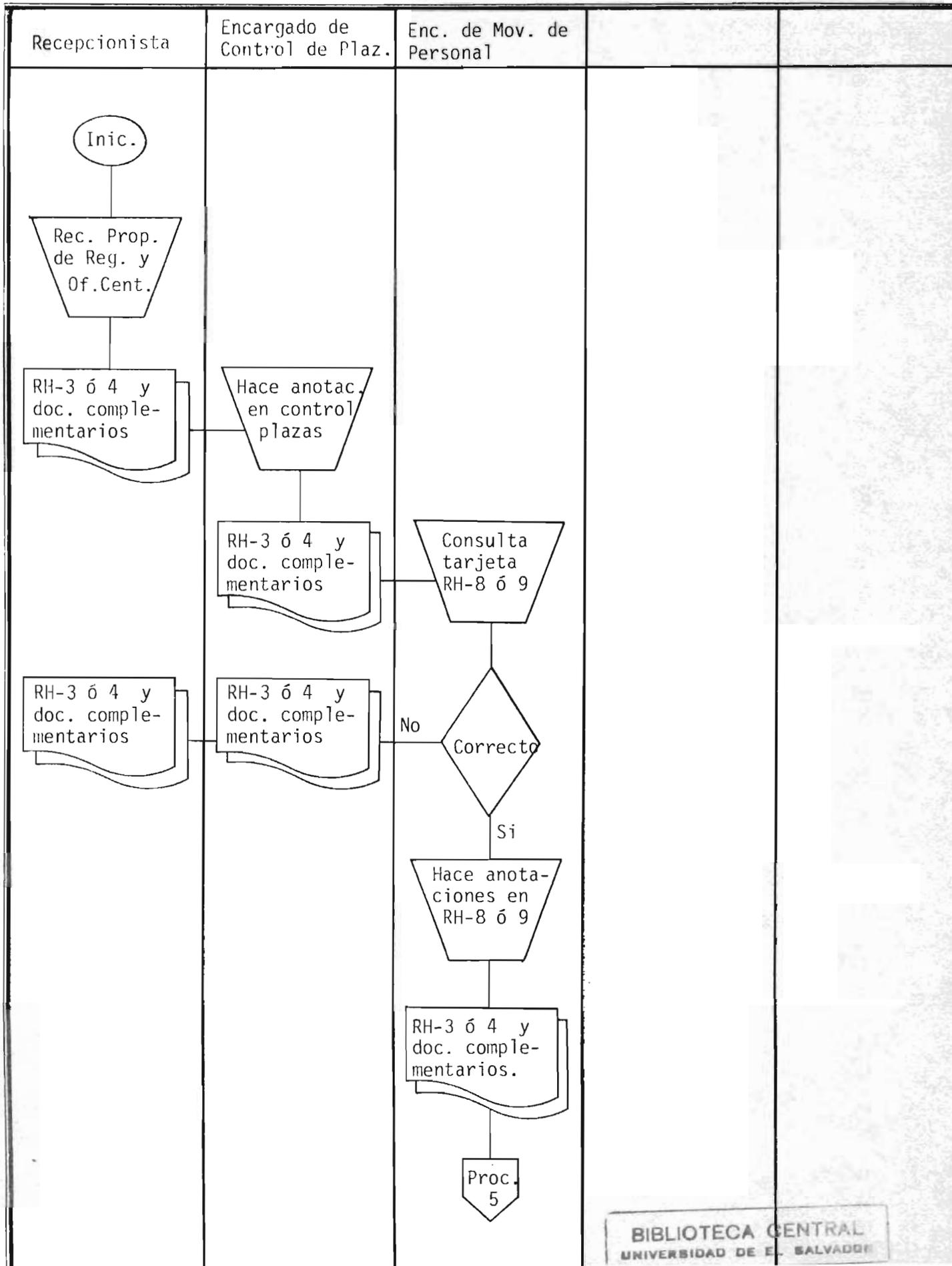
Procedimiento: Refrenda de Nombramiento de Personal Docente Uno y Dos



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja de

Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Refrenda de Personal Docente de Educación Media y Administrativo		No. 8
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: A inicio de año recibe de las Regiones y Oficinas de Dirección Central, Propuesta de Refrenda de Nombramiento acompañado de listado de personal a refrendar, luego lo traslada a Encargado de Control de Plazas.	RH-3 ó 4
02	Encargado de Control de plazas: Recibe Propuesta, registra en control de plazas y traslada a Encargado de Movimiento de Personal.	
03	Enc.de Movi- Consulta tarjeta. ¿Está correcto? Sí, sigue Procedimiento No. 5.No está correcto, devuelve a Recepcionista, quien a su vez la envía a Regiones. La Docum. de propuesta de refrenda la envía a Encargado de Archivo.	RH-8 ó 9
04	Enc. de Archivo. Recibe documentación y la archiva en orden alfa-numérico.	



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 de 2

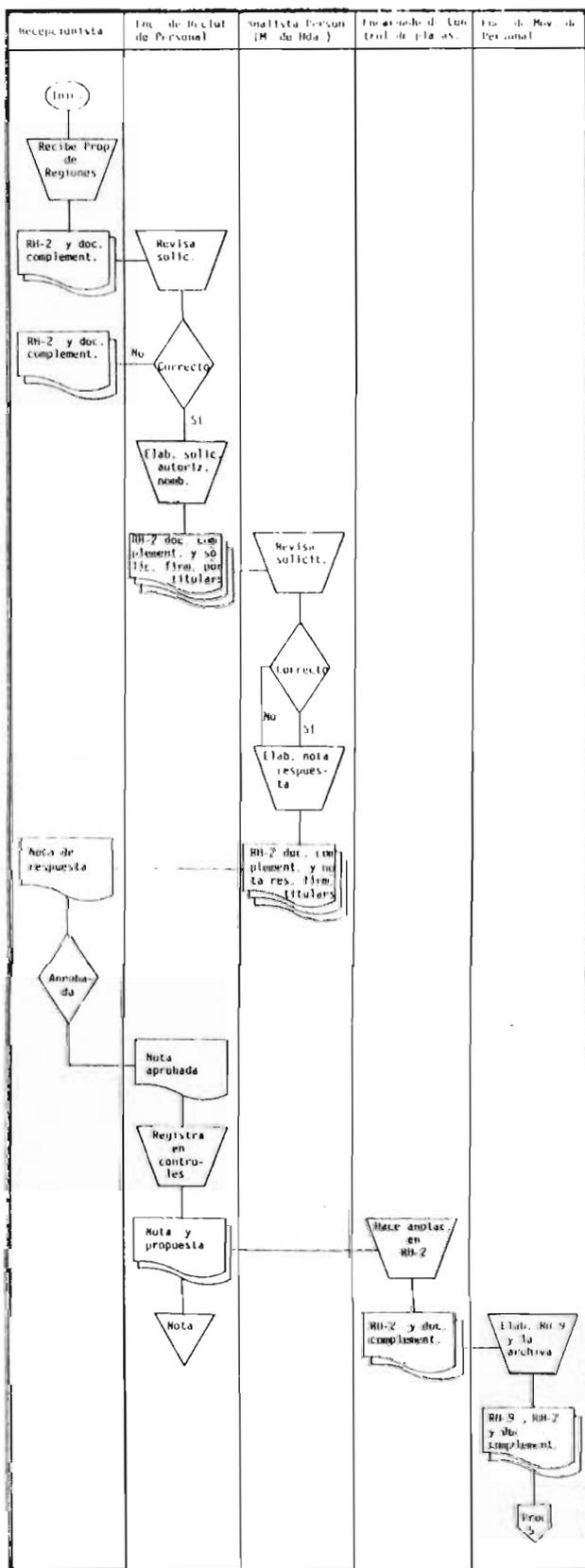
Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: de las Regiones ^{Nombramiento de Personal Administrativo}		No. 9
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe propuesta de nombramiento de personal Administrativo, acompañado de solicitud de empleo, curriculum, fotocopia de títulos, cursos o seminarios recibidos y traslada a Encargado de Reclutamiento de Personal.	RH-2 RH-7
02	Enc. de Reclutamiento de Personal. Consulta Control de Plazas Vacantes, revisa Propuesta, elabora solicitud de autorización de nombramiento al Ministerio de Hacienda, solicita firma a titulares y envía a Ministerio de Hacienda.	
03	Analista de Pers. de Min. de Hacienda. Analiza solicitud. ¿Procede? No. devuelve sin autorización. Si. devuelve autorizada.	
04	Recepcionista: Recibe solicitud, Denegada devuelve a las Regiones y comunica a Enc. de Reclutamiento de Personal. Autorizada la pasa a Enc. de Reclutamiento de Personal.	
05	Enc. de Reclut. de Personal. Anota en controles respectivos y traslada propuesta de nombramiento a Encargado de Control de Plazas.	

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

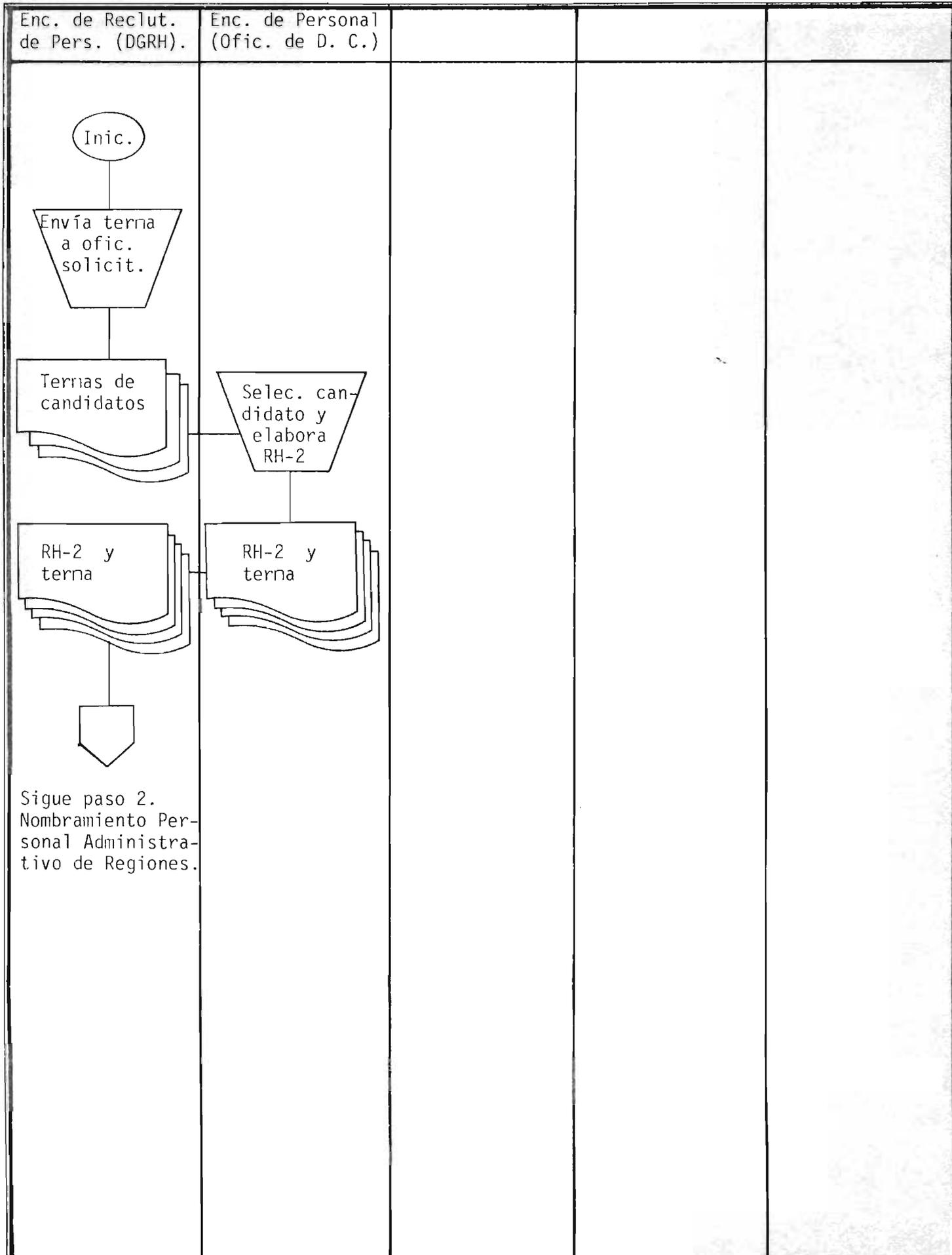
Hoja 2 de 2

Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Personal Administrativo de las Regiones		No. 9
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
06	Enc. de Control de Plazas. Asigna: partida, subnúmero y anota en controles de plazas y traslada a Encargado de Movimiento de Personal.	RH-2
07	Enc. de Mov. de Elaboración de tarjeta y la ubica en el orden alfa-numérico correspondiente y traslada documentación de nombramiento a Enc. de Archivo (sigue proc.No.5)	RH-9

Procedimiento: Movimiento de Personal Administrativo de la Institución



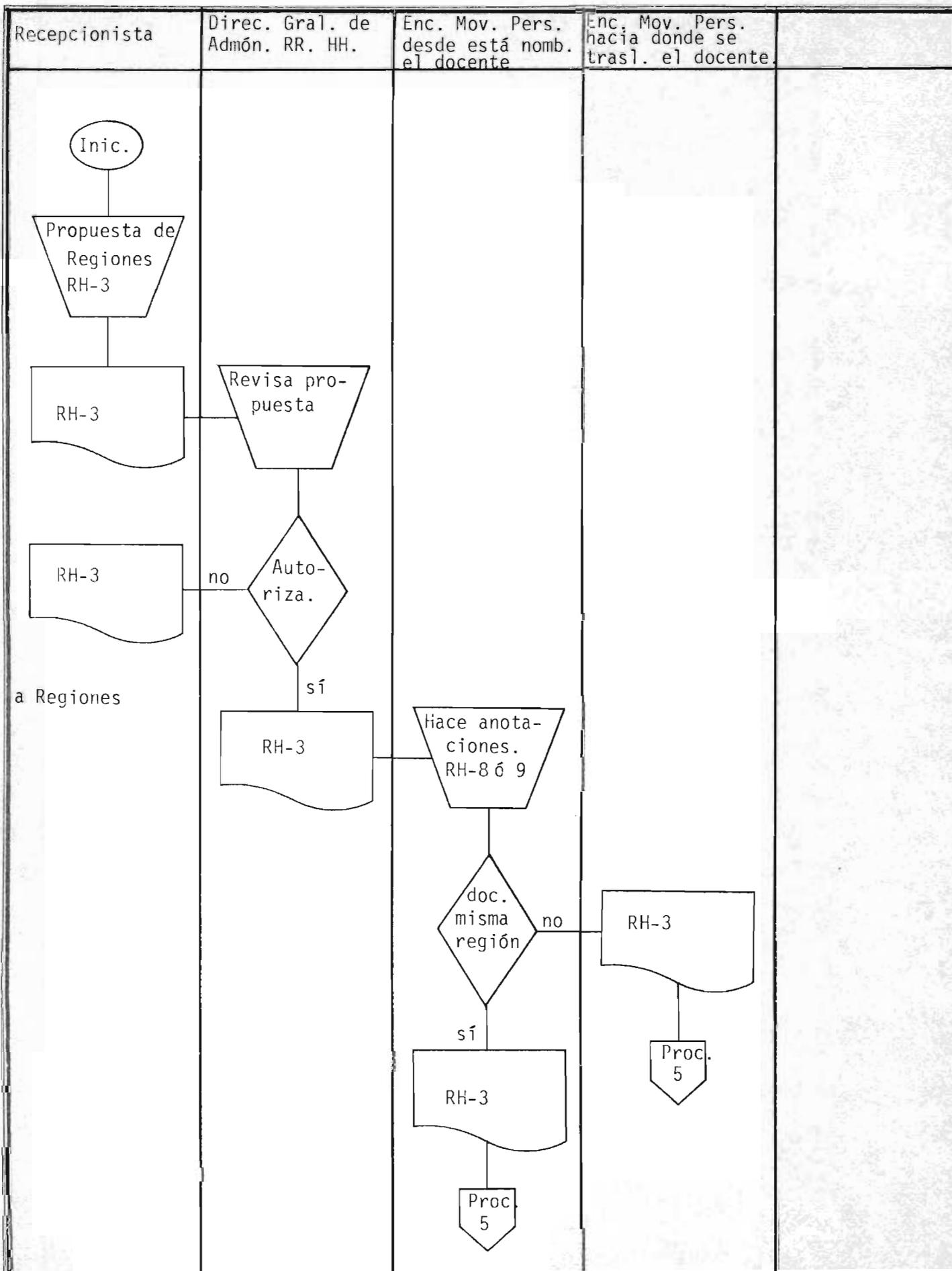
Sistema: Información de Datos de Personal.		
Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Personal Administrativo de Oficinas Centrales.		No. 10
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Enc. de Reclutamiento de Personal. En base a requisiciones de personal de Oficina de la Dirección Central, presenta una terna de candidatos a las oficinas solicitantes, tomando como fuentes, el banco de oferentes de servicios y otros.	
02	Enc. de Personal (Oficina de D.Central). Selecciona candidato, elabora propuesta de nombramiento y envía a Encargado de Reclutamiento de Personal de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, (sigue paso 2 de Procedimiento de Nombramiento de Personal administrativo de las regiones).	RH-2



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 de 1

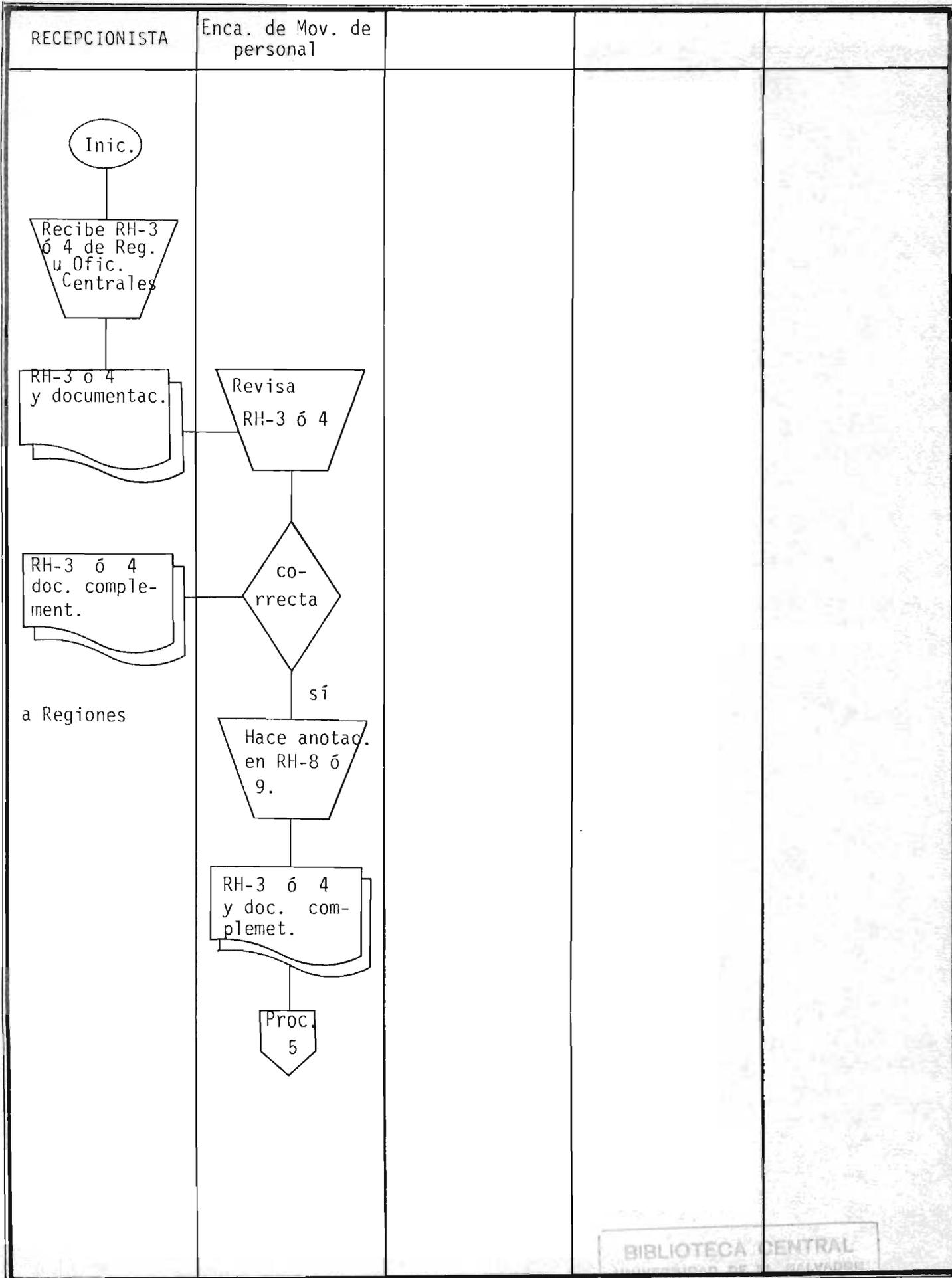
Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Traslado de Personal Docente y Administrativo		No. 11
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe propuestas de traslado de las regiones u oficinas centrales, y traslada a Director General de Administración de Recursos Humanos, para autorización de traslado.	RH-3
02	Director General de Admón de Rec. Humanos. Autoriza? No. devuelve a Recepcionista, u Oficinas Centrales. Si. Traslada a Enc. de Movimiento de Personal donde está nombrado el docente.	
03	Enc. de Movimiento de personal. Hace anotaciones así: Departamento, Municipio, número de acuerdo y fecha, nombre y código de escuela o dependencia hacia donde se ha trasladado el docente. El traslado corresponde a la misma Región donde está nombrado? Si. elabora acuerdo (sigue procedimiento de elaboración de acuerdo) No. Lo traslada a Enc. de Movimiento de Personal de la Región hacia donde ha sido trasladado con la tarjeta correspondiente, quien elabora acuerdo (sigue procedimiento No. 5)	RH-8 RH-9



Sistema: Informacion de Datos de Personal.

Nombre del Procedimiento: Permuta de Personal Docente y Administrativo No. 12

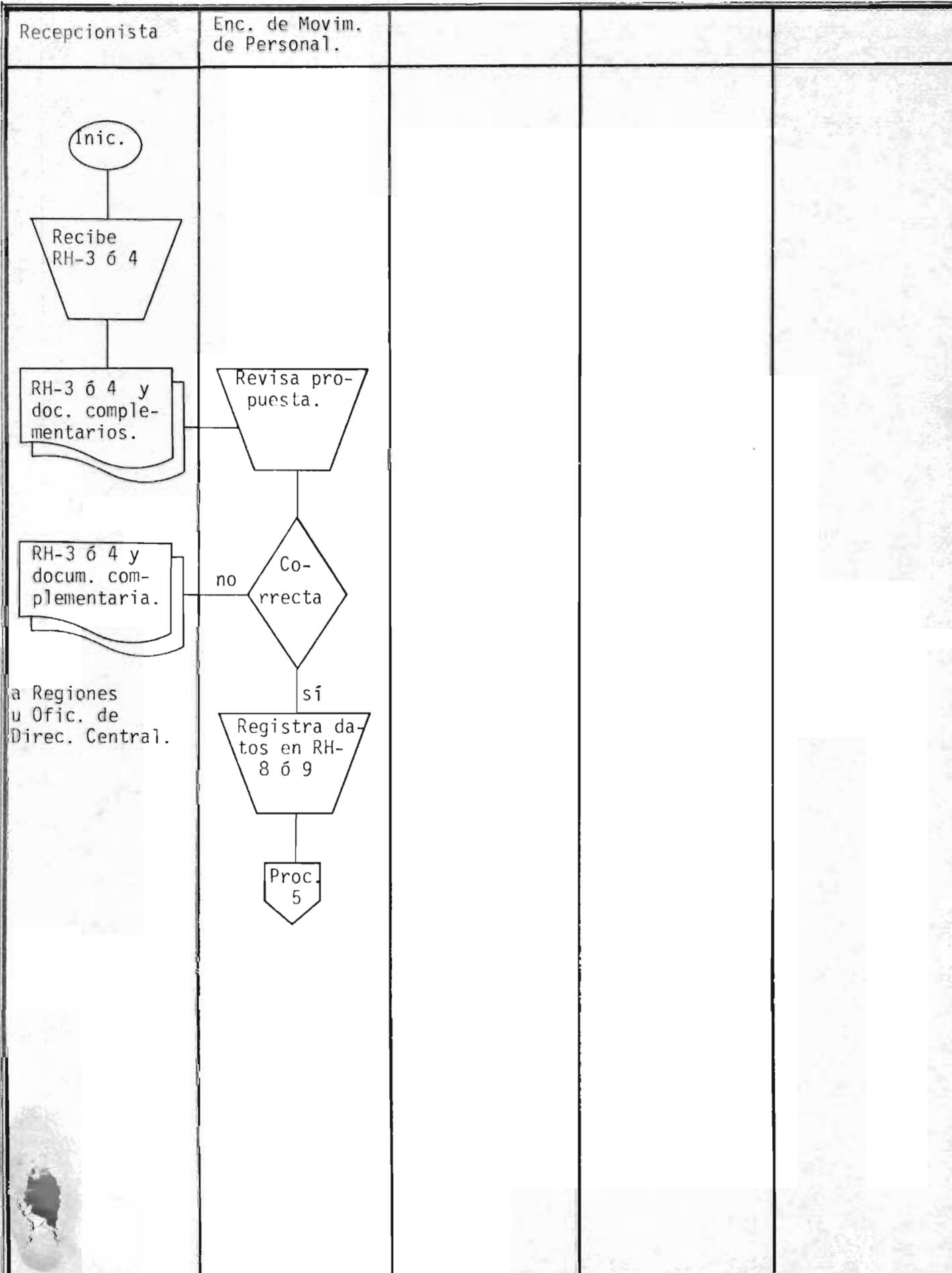
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista : Recibe propuesta y documentación complementaria de las Regiones u Oficinas Centrales, y trasladada a Encargado de Movimiento de Personal.	RH-3 ó 4
02	Enc.de Movim. de Personal. Anota en tarjetas de los dos empleados solicitudes, cambios, luego elabora acuerdos. (sigue procedimiento No. 5).	RH-8 ó 9



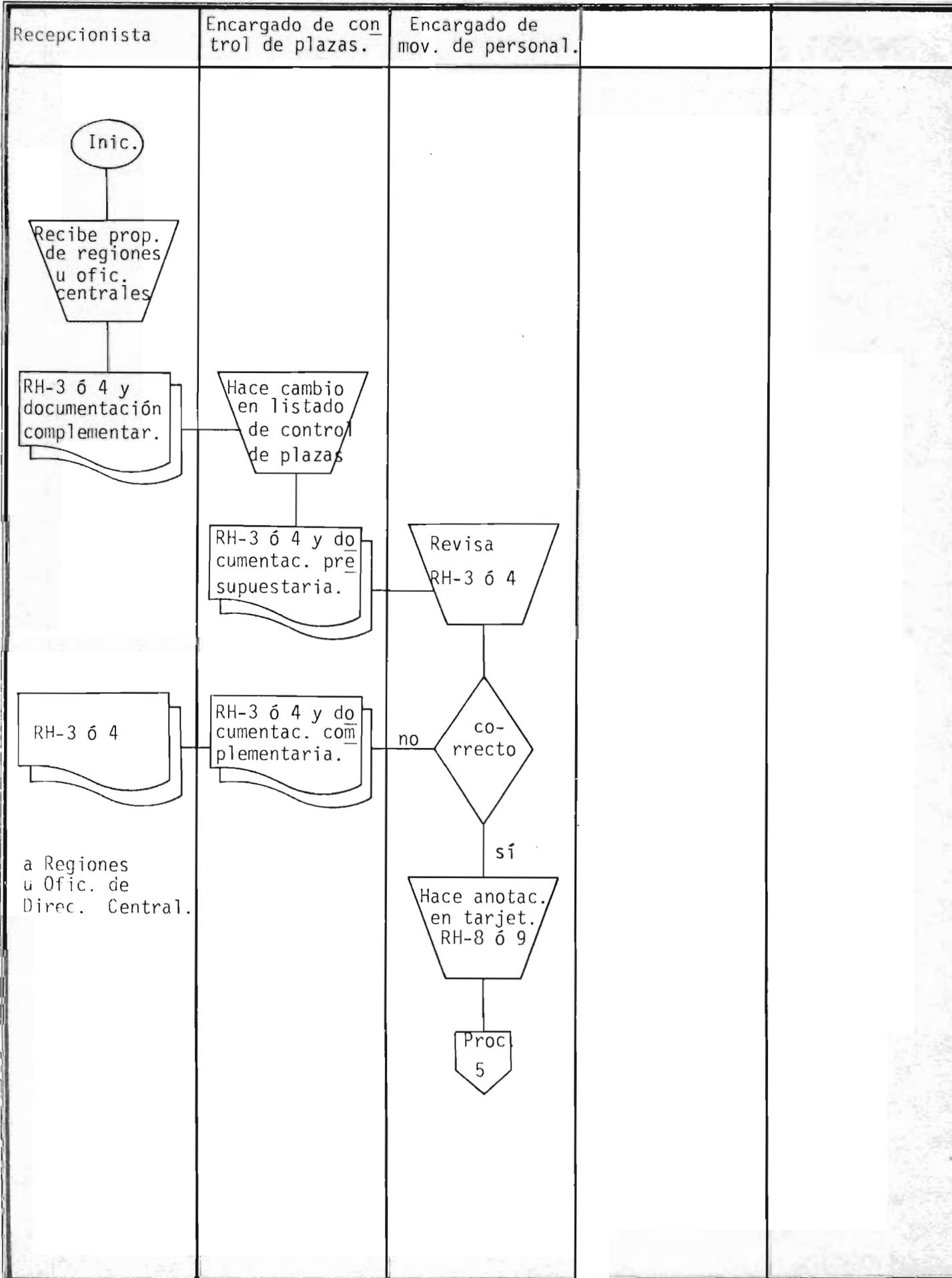
MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 de 1

Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Destacamento de Personal Docente y Administrativo		No. 13
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	<p>Recepcionista: Recibe propuesta de Destacamento de las Regiones u Oficinas de Dirección Central con documentación complementaria y copia del correograma emitido por el funcionario donde está nombrado el empleado y traslada a Enc. Mov. Personal.</p>	RH-3 ó 4
02	<p>Enc. de Movimiento de Personal. Revisa Propuesta. Correcta? No. la devuelve a Recepcionista, quién a su vez la devuelve a las Regiones u Oficinas Centrales. Sí, registra datos y sigue Procedimiento No. 5</p>	



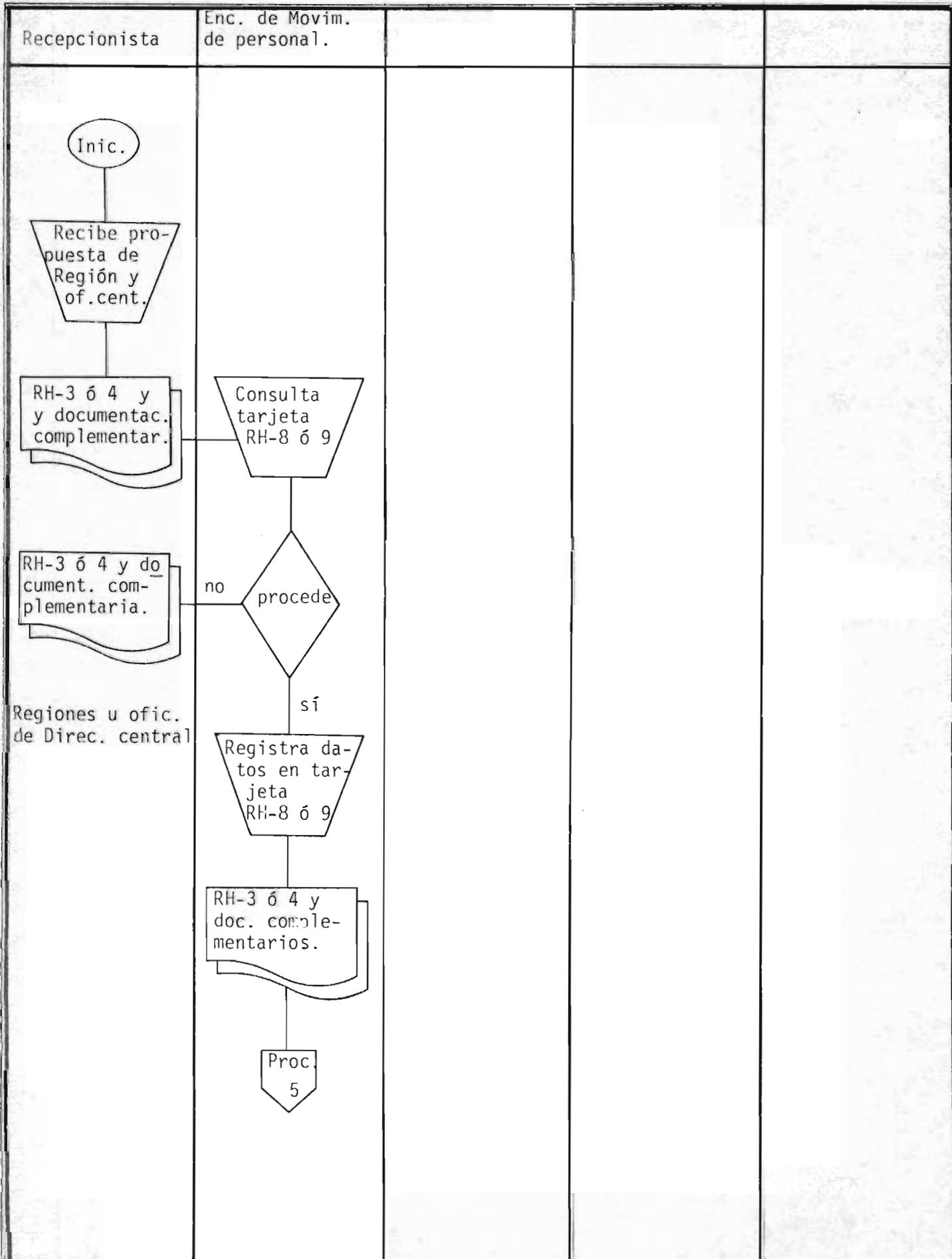
Sistema: Información de Datos de Personal.		
Nombre del Procedimiento: Cambio Nombre Personal Docente y Administrativo		No. 14
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe propuesta de Cambio de Nombre, con documento probatorio del cambio, de las regiones u oficinas de la Dirección Central y traslada a Enc. de Control de Plazas.	RH-3 ó 4
02	Enc. de Control Plazas. Hace el cambio en listado de control de plazas y traslada a Enc. de Movimiento de Personal.	
03	Enc. de Movimiento de Personal. Revisa. Está correcto?. No. devuelve a Encargado de Plaza. Sí, hace anotaciones en tarjeta, sigue procedimiento No. 5.	RH-8 ó 9



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 de 1

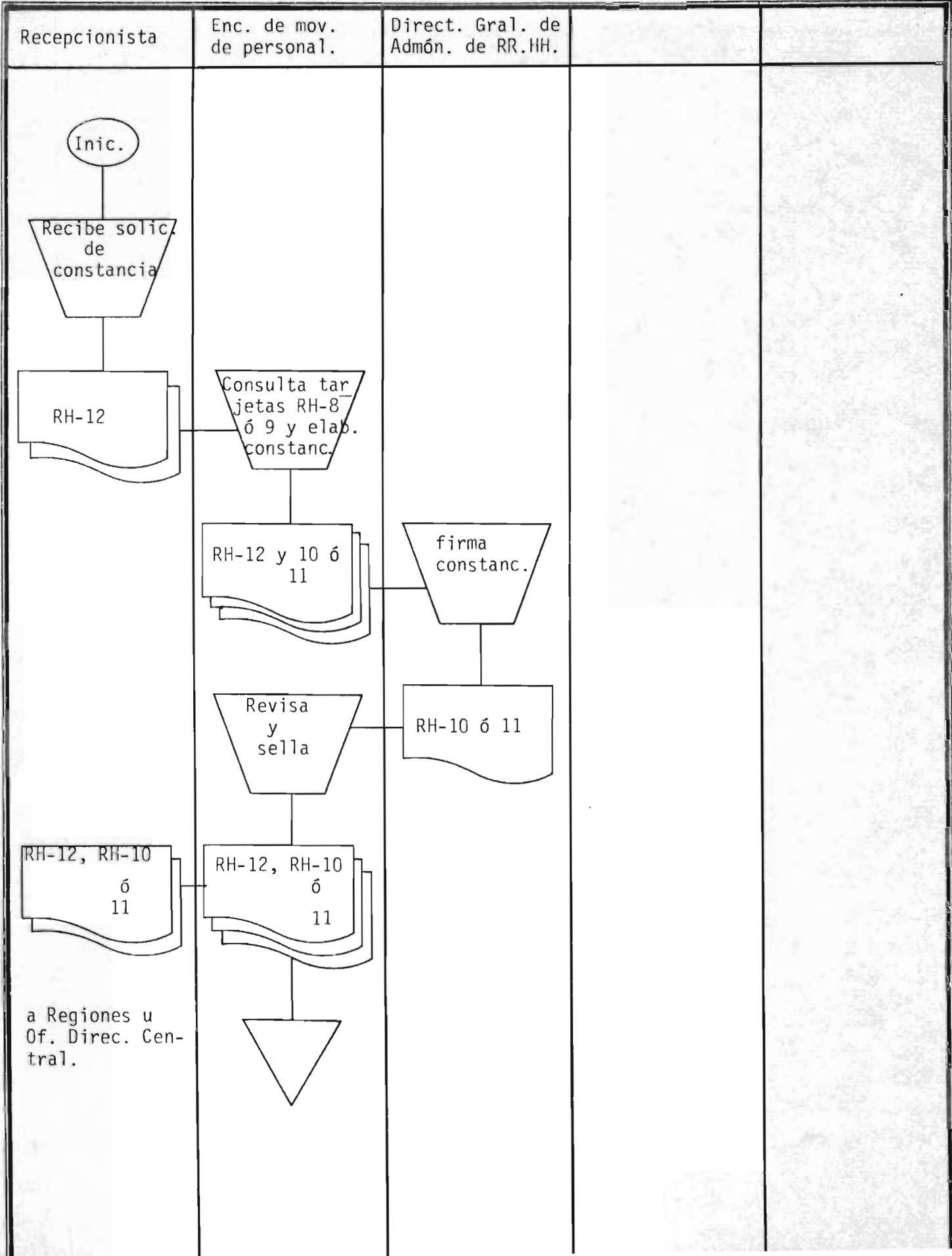
Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Licencia para Personal Docente y Administrativo		No. 15
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe de las Regiones u oficinas de Dirección Central propuesta de Licencia, con los siguientes anexos; solicitud del empleado y documentación probatoria, luego traslada a Enc. de Movimiento de Personal.	RH-3 ó 4
02	Enc. de Movimiento de Personal. Consulta tarjetas si procede la licencia de acuerdo a Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y record de licencias. No. devuelve a Recepcionista, quien a su vez devuelve a Regiones y Oficinas de Dirección Central. Si. registra datos en tarjetas de: número de acuerdo, fecha, motivo y período. Sigue procedimiento No. 5	RH-8 RH-9



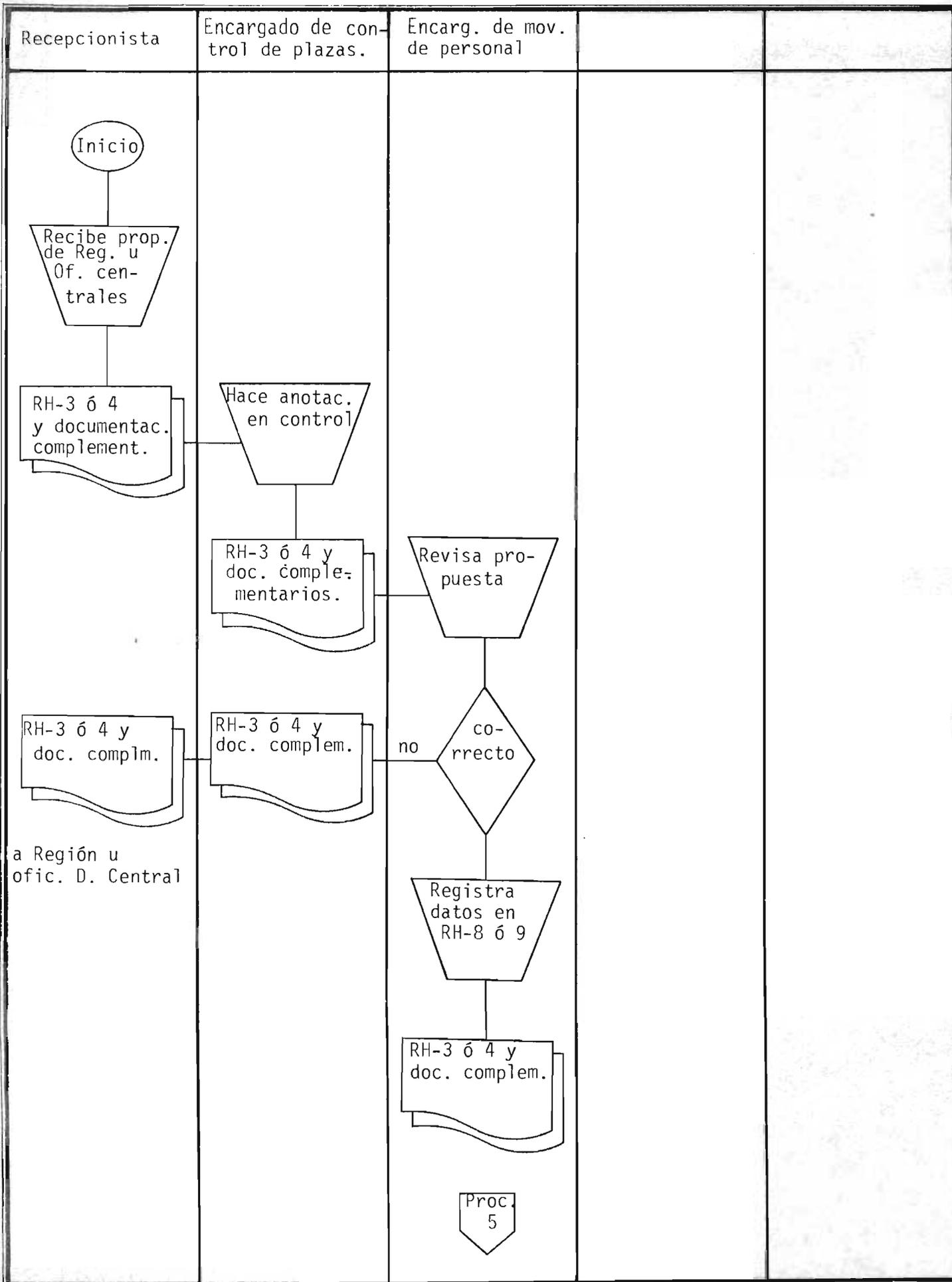
Sistema: Información de Datos de Personal.		
Nombre del Procedimiento: Misión Oficial para Personal Docente y Administrativo.		No. 16
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe propuesta de misión oficial, acompañada de misión oficial aprobada por Casa Presidencial de las Regiones u Oficinas de Dirección Central, traslada a Encargado de Movimiento de Personal.	RH-3 ó 4
02	Enc. de Movim. de Personal. Hace anotaciones en tarjetas, anota licencia y capacitación que recibirá. <u>representación Institucional.</u> (Sigue procedimiento No.5)	RH-8 RH-9

Recepcionista	Enc. de Mov. de personal			
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe propuesta de regiones y of. de D. central] Recibe --> Doc1[RH-3 ó 4 y documentac. complement.] Doc1 --> Anota[Hace anotac. en tarjetas y archiva RH-8 ó 9] Anota --> Doc2[RH-3 ó 4 y documentos comp.] Doc2 --> Proc5[Proc. 5] </pre>				

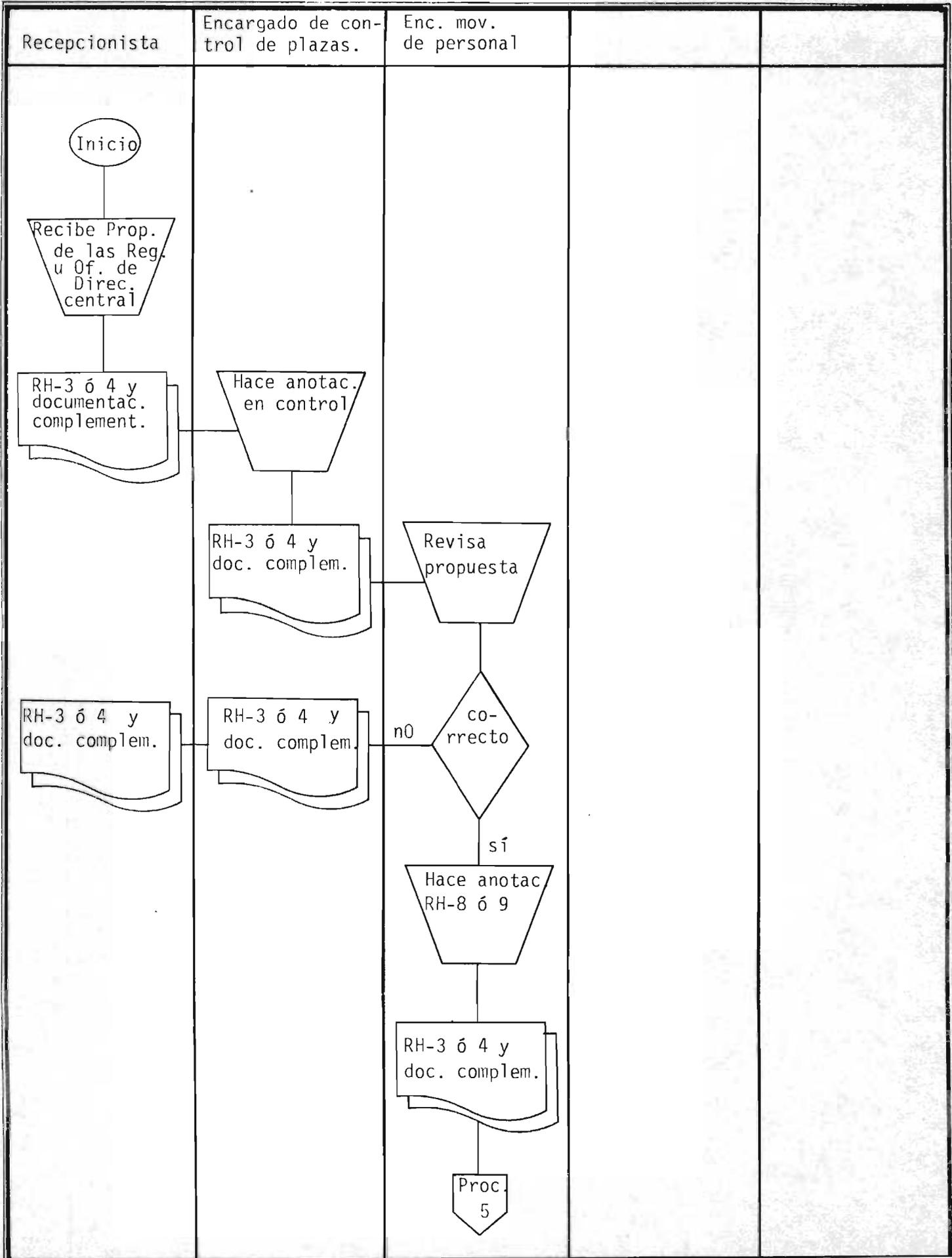
Sistema: Información de Datos de Personal.		
Nombre del Procedimiento: Constancia de Tiempo de Servicio y Sueldo para Personal Docente y Administrativo.		No. 17
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe solicitud de Constancia de Tiempo de Servicio o de sueldo nominal y traslada a Enc. de Movimiento de Personal.	RH-12
02	Enc. de Movimiento de Personal. Consulta tarjetas y elabora constancia, luego traslada a Director para firma.	RH-11,10, 9, 8.
03	Director Gral. de Admón. de Recursos Humanos. Firma y devuelve a Encargado de Movimiento de Personal.	
04	Enca. de Mov. de Personal. Revisa, sella y entrega a Recepcionista.	
05	Recepcionista Entrega constancia. Copia de solicitud de Información a Regional u Oficina de Dirección Central.	



Sistema: Información de Datos de Personal.		
Nombre del Procedimiento: Renuncia de Personal Docente y Administrat. No. 18		
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	REcepcionista: Recibe propuesta de renuncia de las regiones u Oficinas de la Dirección Central, acompañada de renuncia del Personal Docente o Administrativo, y traslada a Encargado de Control de Plazas.	RH-3 ó 4
02	Encargado de Control de Plazas. Hace anotaciones en control de plazas y traslada a Encargada de Movimiento de Personal.	
03	Enc. de Movimiento de Personal. Hace anotaciones en tarjetas y traslada tarjeta a archivo de personal fuera de servicio, luego procede a elaborar acuerdo (sigue procedimiento No. 5).	RH-8 ó 9



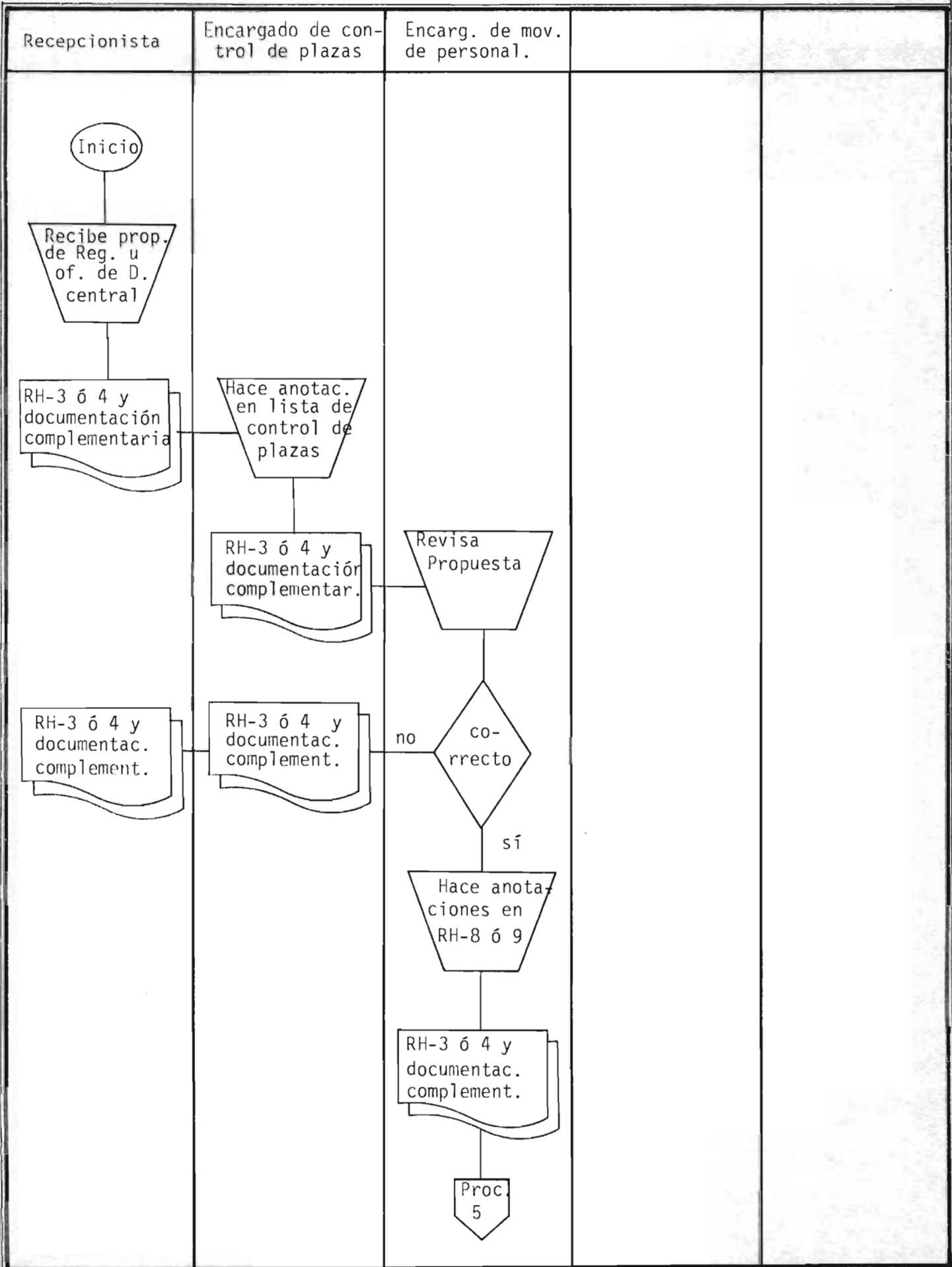
Sistema: Información de Datos de Personal.		
Nombre Procedimiento: Dejar sin Efecto Acuerdo		No. 19
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario Número
01	Recepcionista: Recibe propuesta de dejar sin Efecto un Acuerdo de las Regiones u Oficinas de Dirección Central y traslada a Encargado de Control de Plazas.	RH-3 ó 4
02	Encargado de Control de Plazas. Hace anotaciones en controles de plazas y traslada a Encargado de Movimiento de Personal	
03	Encargado de Movimiento de Personal. Hace anotaciones en tarjetas, de fecha, número de acuerdo y modificaciones en la tarjeta correspondiente, luego elabora acuerdo. Sigue procedimiento No. 5.	RH-8 ó 9



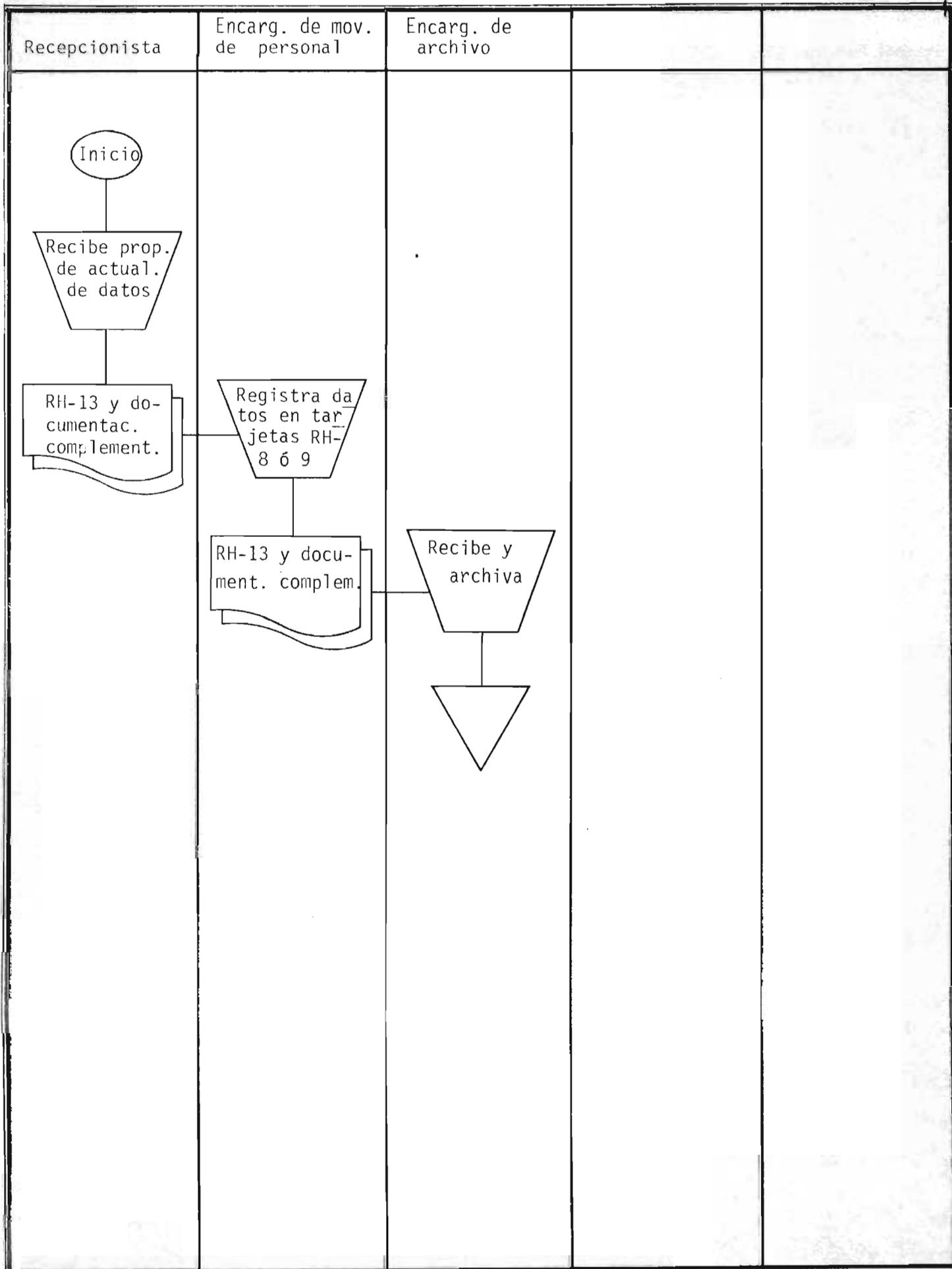
Sistema: Información de Datos de Personal.

Nombre del Procedimiento: Ampliaciones, Limitaciones y Rectificaciones de Datos. No. 20

Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe propuesta y documentación complementaria de las Regiones u Oficinas de la Dirección Central, registra en controles respectivos y lo traslada a Encargado de Control de Plazas.	RH-3 ó 4
02	Enc. de Control de Plazas: Hace anotaciones de modificaciones en Lista de Control de plazas y traslada a Enc. de Movimiento de Personal.	
03	Enc. de Mov. de Personal: Hace anotaciones de modificaciones en tarjetas y procede a elaborar acuerdo (sigue procedimiento No. 5).	RH-8 ó 9



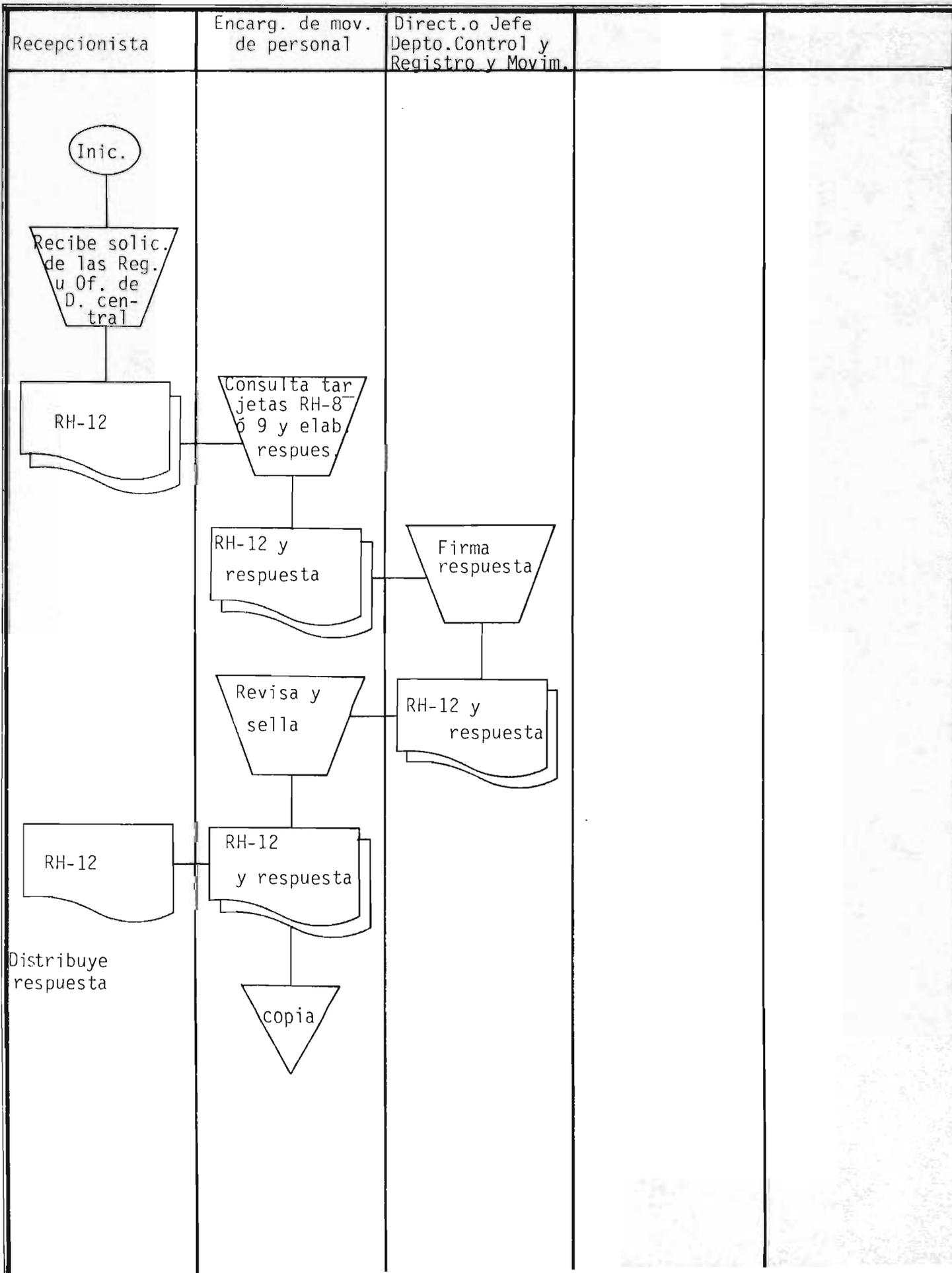
Sistema: Sistema de Información de Datos de Personal.		
Nombre del Procedimiento: Actualización de Datos.		No. 21
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe datos actualizados de las Regiones u Oficina Central, con documentos probatorios y trasladada a Enc. de Movimientos de Personal.	RH-13
02	Enc. de Movimiento de Personal. Registra datos y traslada documentación probatoria a Enc. de Archivo.	RH-8 ó 9
03	Enc. de Archiv. Archiva en expedientes de personal, documentación probatoria.	



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 de 1

Sistema: Información de Datos de Personal		
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información		No. 22
Paso No.	DESCRIPCION	Formulario
01	Recepcionista: Recibe solicitud de Información de las Regiones u oficinas y traslada a Encargado de Movimiento de Personal.	RH-12
02	Enc. de Movimiento de Personal. Consulta tarjeta y elabora propuesta luego envía a firma de Director o Jefe de Departamento de Control de Registro y Movimientos.	RH-8 RH-9
03	Director o Jefe de Depto. de Registro y Movimientos. Firma respuesta de solicitud de información y devuelve a Encargado de Movimiento de Personal.	RH-12
04	Enc. de Movimiento de Personal. Revisa y sella respuesta firmada y trasladada a recepcionista.	
05	Recepcionista: Distribuye respuestas de Solicitud de Información.	



9 - FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENARLOS

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

PARA: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DE: GERENTE REGIONAL

FIRMA: _____ FECHA: _____

A EFECTO DE LEGALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE _____
 NIP No. _____, A PARTIR DE _____, DETALLO A CONTINUA
 CION DATOS PERTINENTES PARA RESPECTIVO TRAMITE, LO QUE ESPERO GOCE DE SU AMABLE
 APROBACION.

DATOS DE LA PLAZA

PRIMERA VEZ REINGRESO INDEFINIDO INTERINO
 NUEVA VACANTE

ACTUAL	PROPUESTA
CARGO _____	CARGO _____
SUELDO _____	SUELDO _____
ESCUELA _____	ESCUELA _____
CASERIO _____	CASERIO _____
CANTON _____	CANTON _____
MUNICIPIO _____	MUNICIPIO _____
DEPARTAMENTO _____	DEPARTAMENTO _____
DOCENTE _____ ESPECIALIDAD _____	DOCENTE _____ ESPECIALIDAD _____
CLASE _____ CATEGORIA _____	CLASE _____ CATEGORIA _____
PARTIDA _____ SUBNo. _____	PARTIDA _____ SUBNo. _____
CIFRAS PRESUPUESTARIAS _____	CIFRAS PRESUPUESTARIAS _____
PAGADURIA _____	PAGADURIA _____

SUSTITUYE A _____, SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMEN
 TACION _____

OBSERVACIONES: _____

PROPUESTA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

A: _____
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

DE: _____
 GERENTE REGIONAL

 FIRMA GERENTE

 FECHA

MUY ATENTAMENTE SOMETO A SU CONSIDERACION LA PROPUESTA DE:

LICENCIAS
 ASCENSOS
 MODIFICACIONES
 (Ampliaciones, limitaciones y rectificaciones)
 SOBRESUELDOS
 HORA CLASE
 CONFIRMACIONES
 MISION OFICIAL
 ACTUALIZA. DE DATOS

ESCALAFONAMIENTO
 TRASLADO
 PERMUTA
 DESTACAMENTO
 CAMBIO NOMBRE
 RENUNCIA
 DEJAR SIN EFECTO
 REFRENDA DE NOMB.
 OTROS _____

ACTUAL	PROPUESTA
NOMBRE _____	NOMBRE _____
CARGO _____	CARGO _____
ESCUELA _____	ESCUELA _____
CASERIO _____	CASERIO _____
CANTON _____	CANTON _____
MUNICIPIO _____	MUNICIPIO _____
DEPARTAMENTO _____	DEPARTAMENTO _____
DOCENTE _____ NIP _____	DOCENTE _____ NIP _____
CLASE _____ CATEG. _____ ESPEC. _____	CLASE _____ CATEG. _____ ESPEC. _____
PART. _____ SUBNo. _____	PART. _____ SUBNo. _____
PAGADURIA _____	PAGADURIA _____
No. HORA/CLASE _____ TURNO _____	No. HORA/CLASE _____ TURNO _____
C/G <input type="checkbox"/> S/G <input type="checkbox"/>	C/G <input type="checkbox"/> S/G <input type="checkbox"/> PRORR. <input type="checkbox"/> POR DIAS

MOTIVO DE LA PROPUESTA DE MOVIMIENTO _____

SERA EFECTIVA A PARTIR DE _____ HASTA _____

ANEXOS _____

OBSERVACIONES _____

PROPUESTA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

A: _____
 DIRECTOR GENERAL DE ADMON. DE RECURSOS HUMANOS

DE: _____
 GERENTE REGIONAL O DIRECTOR DE OFICINA CENTRAL

 FIRMA GERENTE O DIRECTOR

 FECHA

MUY ATENTAMENTE SOMETO A SU CONSIDERACION LA PROPUESTA DE:

LICENCIA	<input type="checkbox"/>	PERMUTA	<input type="checkbox"/>
ASCENSO	<input type="checkbox"/>	DESTACAMIENTO	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIONES (Ampliaciones, limitaciones, rectificaciones)	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NOMBRE	<input type="checkbox"/>
CONFIRMACIONES	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>
MISION OFICIAL	<input type="checkbox"/>	DEJAR SIN EFECTO	<input type="checkbox"/>
TRASLADO	<input type="checkbox"/>	REFRENDA DE NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>
		OTROS _____	

ESTADO ACTUAL	ESTADO PROPUESTO
NOMBRE _____	NOMBRE _____
CARGO _____	CARGO _____
DEPENDENCIA _____	DEPENDENCIA _____
DEPTO. _____	DEPTO. _____
MUNICIPIO _____	MUNICIPIO _____
PART. _____ SUBNo. _____	PART. _____ SUBNo. _____
SUELDO MENSUAL ₡ _____ HORA ₡ _____	SUELDO MENSUAL ₡ _____ HORA ₡ _____
CONTRATO No. _____ FECHA _____	CONTRATO No. _____ FECHA _____
PLANILLA DE JORNAL NOMBRE _____	PLANILLA DE JORNAL NOMBRE _____
PAGADURIA _____	PAGADURIA _____
	S/G <input type="checkbox"/> C/G <input type="checkbox"/> PRORR. <input type="checkbox"/> POR _____ DIAS

MOTIVO DE LA PROPUESTA DE MOVIMIENTO _____

QUE SERA EFECTIVA A PARTIR DE _____ HASTA _____

ANEXOS _____

OBSERVACIONES _____

DATOS PARA ESCALAFON DOCENTE

NOMBRE COMPLETO _____			
Ter. APELLIDO Y 2o. APELLIDO _____	APELLIDO DEL ESPOSO _____	NOMBRES _____	
SEXO _____	ESTADO CIVIL _____	NACIONALIDAD _____	
LUGAR DE NACIMIENTO _____	FECHA DE NACIMIENTO _____		DIA MES AÑO
DIRECCION PARTICULAR _____		TELEFONO _____	
LIC. MANEJAR No. _____	No. CEDULA _____		

PERSONA A QUIEN LLAMAR EN CASO DE URGENCIA

NOMBRE _____	DIRECCION _____
TELEFONO _____	

ESTUDIOS REALIZADOS

CLASE DE ESTUDIO	CENTRO EDUCATIVO Y DIRECC.	DESDE HASTA	CERTIFICADO O TITULO
PRIMARIA			
PLAN BASICO			
BACHILLERATO			
EDUCACION NORMAL			
ESCUELA NORMAL SUPERIOR			
COMERCIO			
UNIVERSITARIOS			
ESPECIALIZADOS			
OTROS			

TIPO DE INSCRIPCION EN EDUCACION MEDIA:	PROVISIONAL	DEFINITIVA	ESPECIALIZADA
CAPACITACION			

CLASE DE ESTUDIOS	CENTRO EDUCATIVO Y DIRECC.	DESDE HASTA	CERTIFIC. O TITULO
OBSERVACIONES _____			

Instructivo para llenar Formulario de Registro de Personal

Docente RH-5

- Nombre Completo: Anotar el nombre de la persona que se va a escalonar y datos personales.
- Persona a quien llamar en caso de emergencia: Anotar el nombre, dirección y teléfono, a quien llamar en caso de emergencia.
- Estudios realizados: Anotar la clase de estudio, el centro educativo y dirección donde estudió, la fecha y certificado o título obtenido.
- Tipo de Inscripción en Educación Media: Chequear si es provisional, definitiva o especializada.
- Capacitación: Anotar la clase de capacitación recibida, el nombre del centro educativo, dirección, período y certificado o título obtenido.
- Observaciones: Anotar las observaciones necesarias.
- Datos del puesto que actualmente desempeña: Si trabaja actualmente, anotar los datos del plantel, además cargo, cantón, caserío, municipio, departamento, donde está ubicado el plantel.
- Tiempo de servicio: Si ha trabajado durante varios períodos, anotar los nombres de los centros educativos, el cargo desempeñado, municipio departamento y período en los cuales ha trabajado.
- Lugar y fecha: Anotar el lugar y fecha de la presentación.
- Firma: Firma del Docente.

Fotografía

SOLICITUD DE INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL DOCENTE

_____ Lugar y Fecha

_____,
 NOMBRES Y APELLIDOS _____ LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____
 DOCENCIA _____ CLASE _____ CATEGORIA _____ NIP _____
 NACIONALIDAD _____ ESTADO CIVIL _____ DIRECCION PARTICULAR _____

TRABAJA ACTUALMENTE SI NO

DETALLE DE SU EMPLEO ACTUAL Y DE LOS 3 ANTERIORES						
DESDE		HASTA		NOMBRE DE LA INSTITUCION	CLASE DE EMPLEO	MOTIVO DE SU RETIRO
MES	AÑO	MES	AÑO			

CLASE DE EMPLEO QUE SOLICITA _____ LUGARES DE LA REPUBLICA DONDE SERIA
 DE MI PREFERENCIA TRABAJAR _____

PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIA DE USTED (NO INCLUYA PARIENTES)			
NOMBRES Y APELLIDOS	DIRECCION	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD
DE INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL DOCENTE RH-6

Fotografía:	Acompañar solicitud con fotografía reciente.
Lugar y fecha:	Anotar el lugar y fecha que se presenta la solicitud.
Nombres y apellidos:	Anotar los nombres y apellidos de la - persona que solicita ingreso o reingreso y demás datos personales.
Trabaja actualmente:	Chequear si trabaja o no.
Detalle de empleos:	Anotar primero su empleo actual, fecha de ingreso, nombre de la Institución, clase de empleo, luego anote los tres anteriores y el motivo de su retiro.
Qué solicita:	Anotar el empleo que solicita.
Mi preferencia a trabajar:	Anotar los lugares donde desearía trabajar.
Referencias personales:	Anotar nombres de las personas que puedan dar referencia, dirección, lugar de trabajo y teléfono.
Personas que dependen económicamente de usted:	Anotar nombres y apellidos, parentesco de las personas que dependen económicamente de usted.
Estudios o capacitación recibida:	Anotar la clase de estudio o capacitación, si hubiera recibido y nombre del centro educativo.
Idiomas:	Anotar los idiomas que sabe hablar, escribir y traducir y si lo hace bien o regular.
Otros Datos:	Anotar datos que considere necesarios.
Entidades sociales y/o culturales:	Anotar el nombre de las entidades sociales y/o culturales a que pertenece.
Equipo de oficina, vehículos que maneja:	Chequear el equipo de oficina y vehículos que maneja y anotar el tipo y número de licencia.

Foto

SOLICITUD DE EMPLEO

DATOS DE IDENTIFICACION									
Primer Apellido,		Segundo Apellido,		Nombres	Cédula No.				
Lugar y fecha de nacimiento		Sexo	Edad	Nacionalidad	Estado Civil				
Dirección Residencial			Teléfono	Nombre del Cónyuge					
Ocupación			Lugar de Trabajo						
PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED									
NOMBRE			PARENTESCO						
EDUCACION Y CONOCIMIENTOS									
Clase de Estudios		Nombre del Establecimiento		Grado Aprobado o Título	Fecha Del año al año				
Estudio de Primaria									
Estudios de Secundaria									
Estudios Bachillerato									
Estudios Técnicos									
Estudios Universitarios									
Otros Estudios				Título Obtenido					
Estudia actualmente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Horario _____ Qué estudia _____									
Refiera si conoce otro idioma _____									
DETALLE DEL EMPLEO ACTUAL Y DE LOS TRES ANTERIORES									
Nombre de la Empresa		Puesto Ocupado		Fechas		Sueldo		Mot. Ret.	Tel.
				Desde	Hasta	Inic.	Final		
EMPLEO SOLICITADO									
Cargo _____							Sueldo deseado ₡ _____		
En qué lugares del país desearía trabajar _____									

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO RH-7

Esta solicitud debe ser escrita a mano y a tinta, deberá llenarse cuidadosamente en todas sus partes.

Foto: Agregar fotografía reciente.

- | | |
|---|---|
| Datos de Identificación: | Anotar todos los datos personales que se le solicitan. |
| Personas que dependen económicamente de usted: | Anotar los nombres del grupo familiar y su parentesco. |
| Educación y Conocimiento | Anotar en cada clase de estudio el nombre del establecimiento en que estudió el grado aprobado o título obtenido y las fechas en que estudió, si estudia actualmente, - anotar los estudios que realiza y el horario y anotar si sabe otros idiomas. |
| Detalle del empleo actual y de los tres anteriores: | Anote los trabajos que haya desempeñado, iniciando con el actual o más reciente. |
| Equipo de oficina y vehículo que maneja: | Chequear el equipo y vehículos que maneja y anotar el número y tipo de licencia. |
| Otros datos que usted considere necesarios: | Anotar los otros datos no comprendidos en lo que se ha descrito. |
| Empleos desempeñados dentro del Ministerio: | Chequear si ha sido empleado del Ministerio y anotar dependencia, unidad y fecha de retiro. |
| Referencias personales: | Anotar nombres, direcciones, lugares de trabajo y teléfono de las personas que puedan dar referencias y además indicar el nombre, dirección y teléfono de la personas que deberá informarse en caso de emergencia y anotar lugar y fecha de presentación de la solicitud de empleo y firma del solicitante. |
| Espacio reservado para Dirección General de Administración de Recursos Humanos: | Este espacio será llenado en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal. |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR TARJETAS DE REGISTRO DE DATOS
PARA PERSONAL DOCENTE RH-8

Región:	Anotar el nombre de la Región, departamento y municipio donde está ubicado el empleado. Acompañar fotografía reciente.
Datos generales:	Anotar todos los datos del empleado.
Datos referidos como empleado del Ministerio:	Anotar los datos que identifican a la persona como empleada del Ministerio de Educación.
Acuerdo, nombramiento, programa, sub-programa, traslado, destacamento, y permuta:	Anotar los datos resultantes de la emisión de acuerdos o resoluciones, haciendo uso de las abreviaciones indicadas al final de la tarjeta.
Movimientos:	Anotar los datos resultantes de la emisión de acuerdos o resoluciones, haciendo uso de las abreviaciones indicadas al final de la tarjeta.
Formación:	Anotar los estudios recibidos, el lugar y fecha en que fueron recibidos.
Capacitación:	Anotar la capacitación recibida, el lugar y fecha en que fueron recibidas.
Asociaciones, deportes, habilidades o destrezas:	Anotar las asociaciones a que pertenece, los deportes que practica, las habilidades o destrezas que posee y los idiomas que conoce.
Equipo de oficina y vehículos que opera:	Chequear el equipo y vehículos que opera y anotar el número y tipo de licencia.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR TARJETA DE REGISTRO DE DATOS
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO RH-9

Región u oficina central:	Anotar el nombre de la región u oficina central, departamento, municipio, donde está ubicado el empleado.
Datos generales:	Anotar todos los datos del empleado.
Datos referidos como empleado del Ministerio:	Anotar los datos que identifiquen a la persona como empleada del Ministerio de Educación.
Acuerdo, nombramiento, programa, sub-programa, traslado, destacamento y permuta:	Anotar los datos resultantes de la emisión de acuerdos o resoluciones, haciendo uso de las abreviaturas indicadas al final de la tarjeta.
Movimientos:	Anotar los datos resultantes de la emisión de acuerdos o resoluciones, haciendo uso de las abreviaciones indicadas al final de la tarjeta.
Formación:	Anotar la capacitación recibida, el lugar y fecha en que fue recibida.
Asociaciones, deportes, habilidades o destrezas:	Anotar las asociaciones a que pertenece, los deportes que practica y las habilidades o destrezas que posee, los idiomas - que conoce.
Equipo de oficina y vehículos que opera:	Chequear el equipo y vehículos que opera y anotar número y tipo de licencia.

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO Y SUELDO DE DOCENTE

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DEL MINISTERIO DE EDUCACION, HACE CONSTAR QUE:

Que (el)(la) Profesor(ra) _____ se encuentra de-
sempeñando sus funciones en Escuela _____
del Municipio _____, Departamento _____
Escalafonado , Interino , Idóneo , Est. en Formac.Docente
NIP No. _____ Docente _____ Clase _____
categoría _____ y se encuentra trabajando desde el _____ de
_____ de _____, hasta la fecha; y devengando un sueldo men-
sual de (¢ _____) _____
Sobre sueldo (¢ _____) _____ Horas Clase
_____.

Y para ser presentado a _____
Se extiende la presente a los _____ del mes _____ de mil
novecientos _____.

f) _____.

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO Y SUELDO
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DEL MINISTERIO DE EDUCACION, HACE CONSTAR QUE:

Que _____, se encuentra desempeñando el cargo de _____, en la Unidad de _____
_____ cuya plaza es de carácter _____ y se encuentra trabajando desde el _____ de _____ de _____, hasta la fecha; y devenga un sueldo mensual de (₡ _____) _____ que se le paga por mes () , quincena ().

Y para ser presentado a _____, se extiende la presente a los _____ días del mes _____ de mil novecientos _____.

f) _____.

SOLICITUD DE INFORMACION

NOMBRE: _____, _____, _____, _____
Ter.Apellido 2do.Apellido Apellido Esposo Nombres

Personal: Docente Administrativo

LUGAR DE TRABAJO: REGION _____, OFICINA CENTRAL _____

INFORMACION SOLICITADA _____

RESPUESTA _____

Fecha _____

Fecha _____

Firma de Solicitante

Encargado de Movimiento

ACTUALIZACION DE DATOS

DATOS PERSONALES	
NOMBRE _____	DIRECCION _____
ESTADO CIVIL _____	NOMBRE DEL CONYUGE _____
CEBULA No. _____	

PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

MENCIONE LOS ULTIMOS ESTUDIOS Y CAPACITACION RECIBIDA

CLASES DE ESTUDIOS O CAPACITACION	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

IDIOMAS	HABLA		ESCRIBE		TRADUCE	
	BIEN	REGULAR	BIEN	REGULAR	BIEN	REGULAR

OTROS DATOS QUE USTED CONSIDERE NECESARIOS AGRLGAR, POR EJEMPLO HABILIDADÉS O DESTREZAS _____

ENTIDADES SOCIALES Y/O CULTURALES A QUE PERTENECE: _____

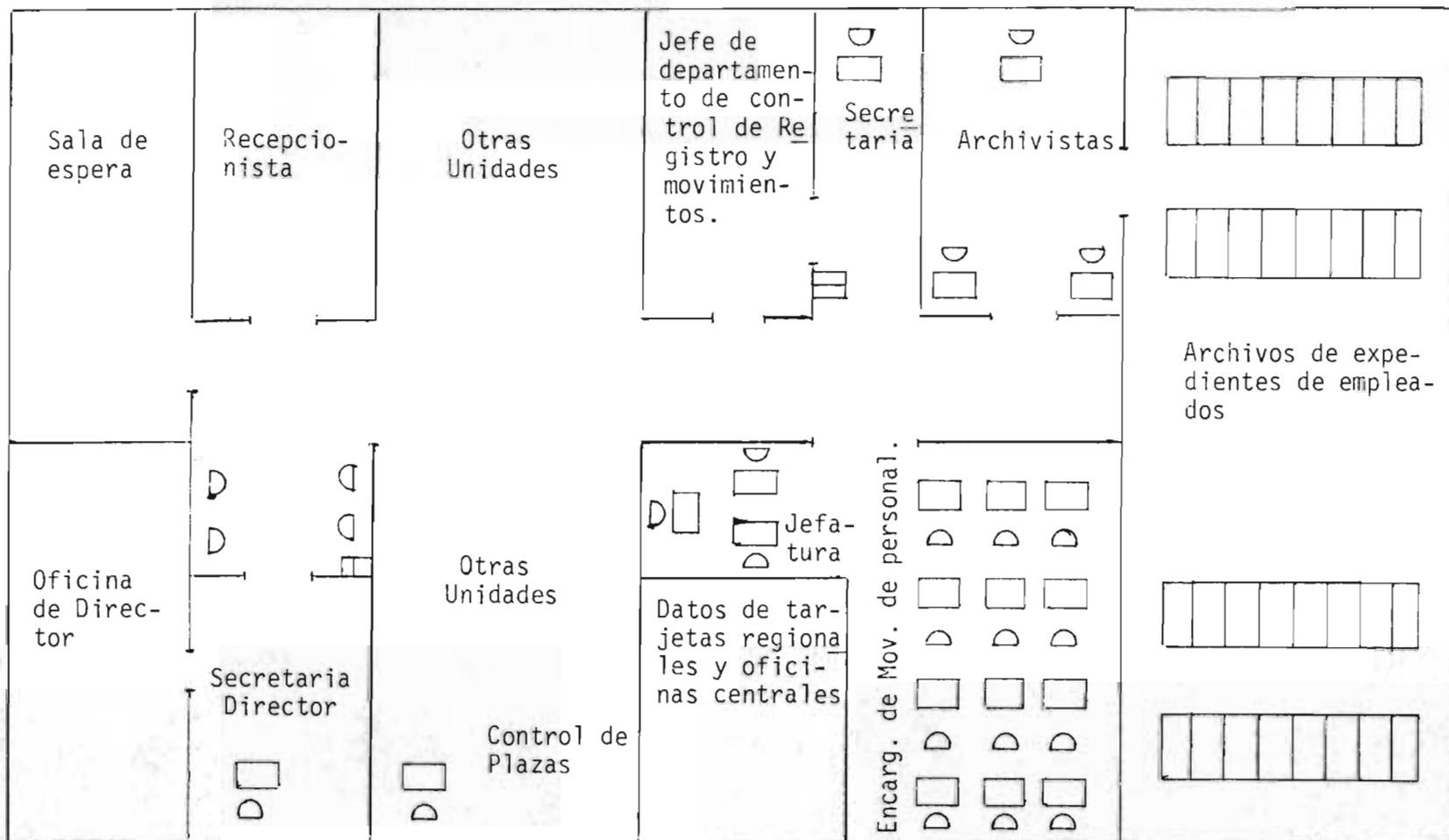
EQUIPO DE OFICINA QUE MANEJA	VEHICULOS QUE MANEJA
MAQUINA <input type="checkbox"/>	BICICLETA <input type="checkbox"/> AUTOMOVIL <input type="checkbox"/>
CONTOMETRO <input type="checkbox"/>	MOTOCICLETA <input type="checkbox"/> CAMION <input type="checkbox"/>
MIMEDGRAFO <input type="checkbox"/>	No. LICENCIA _____
EQUIPO DE COMPUTACION <input type="checkbox"/>	TIPO LICENCIA _____
OTROS _____	

Lugar y fecha _____

Firma _____

10. GRAFICA DE DISTRIBUCION DE ESPACIO.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 IDEA BASICA DEL LOCAL PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE PERSONAL



11. PLAN DE IMPLEMENTACION.

Para proceder a la implantación del Sistema, los autores del presente trabajo lo darán a conocer al Director General de Administración de Recursos Humanos, a través de una exposición y ejemplares que se le proporcionarán para "venderles la idea" de las bondades y beneficios que conlleva la implantación del Sistema. La presentación tiene como objetivo, obtener la aprobación del Director para contar con su apoyo en la implantación.

1. Objetivo.

Proporcionar los lineamientos generales, para proceder a la puesta en marcha del Sistema de Información de Datos diseñado.

2. Estrategias.

- Para la implantación del Sistema, se formará una "Comisión" integrada por dos personas de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y una de ODEPOR, los que informarán mensualmente de los avances al Director General de Administración de Recursos Humanos, Director de ODEPOR y Titulares del ramo; el personal mencionado debe tener educación universitaria en Administración de Empresas o de profesiones afines. Se considera necesario la participación de ODEPOR en la implantación, por ser la unidad especializada en la realización de estudios técnico-administrativos y ser la responsable de coordinar la ejecución de nuevos proyectos.
- Para garantizarse una implantación del Sistema más acorde a los

objetivos del mismo, el grupo de estudio debe capacitar a los integrantes de la "Comisión".

- Para garantizarse el buen funcionamiento del sistema, se centralizará originalmente en la Oficina Central de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, la administración del Sistema, utilizando los métodos de implantación en paralelo e instrumento piloto.
- Para la implantación del Sistema, primero se seleccionará la parte que corresponde al personal administrativo, como proyecto piloto, y cuando esté consolidado se continuará la implantación con el personal docente.
- Para disponer de datos completos del personal del Ministerio, debe recopilarse información complementaria de ellos, utilizando el formulario RH-13.
- La recolección de información complementaria, debe ser coordinada por la Comisión de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos ODEPOR, utilizando como nexos a los Directores de Núcleo de Desarrollo Educativo.
- Para facilitar la implantación del Sistema, se debe disponer en las fechas señaladas en el cronograma de actividades, de todos los recursos humanos, materiales y técnicos indicados en el presente plan.

- Para facilitar la recolección de información complementaria, se hace necesario que los Gerentes Regionales y Directores de Oficinas Centrales, motiven a sus subalternos a dar oportunamente la información requerida, en forma veraz y completa, enfatizando los beneficios que para ellos representará el sistema de información diseñado.
- La implantación del Sistema a nivel de personal docente, debe hacerse sí y sólo si, se ha consolidado la fase correspondiente al personal administrativo.
- La descentralización del Sistema a las Regiones, debe hacerse por lo menos seis meses después de haberse finalizado la implantación del mismo, en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos a nivel de personal docente.
- Para garantizar el buen funcionamiento del Sistema, la Comisión encargada de su implantación debe realizar evaluaciones anuales para introducir los ajustes necesarios.
- El Sistema se ha diseñado para que su funcionamiento sea operativizado en forma manual, durante la primera fase, como un requisito necesario para facilitar su mecanización posterior, una vez se hayan realizado los ajustes necesarios y comprobado sus bondades.
- El personal del Departamento de Control de Registro y Movimiento, debe recibir capacitación especializada en las áreas de trabajo que le han sido asignadas.

3. Recursos Humanos y Materiales.

a) Recursos Humanos.

a.1. Para completar datos del personal.

i) La recolección de la información complementaria, se hará a través de los Directores de los 394 núcleos de Desarrollo Educativo.

ii) Para la mecanografía de las tarjetas de personal administrativo se calcula que se necesitan 8 mecanógrafas, durante dos meses y para el personal docente, las mismas mecanógrafas durante cuatro meses, este personal debe ser especialmente para realizar el trabajo señalado y la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, debe solicitar la colaboración a tiempo completo de personal de otras unidades del Ministerio, mediante traslados temporales.

a.2. Para administrar la etapa centralizada.

- 1 Jefe del Departamento de Control de Registro y Movimiento.

12 Encargados de Movimiento de personal distribuidos

así:

Personal Docente.

4 - Región Central.

3 - Región Oriental

2 - Región Occidental.

Personal Administrativo.

1 - Oficinas Centrales.

1 - Región Central.

1 - Región Occidental y Oriental.

3 Archivistas.

2 - Para Personal Docente

1 - Para Personal Administrativo.

1 Codificador

1 Encargado de Extender Carnet

1 Encargado de Control de Plazas

1 Recepcionista==20== Total

NOTA: El personal arriba indicado será el mismo que actualmente posee el Departamento de Control de Registro y Movimientos.

b) Recursos Materiales.

b.1. Costos y Gastos.

Los costos estimados para las modificaciones e implantación del sistema son:

30.000 tarjetas de registro de datos a ₡0.40 c/u	₡ 12.000.00
18 tarjeteros de madera a ₡50.00 c/u	1.080.00
11 archivadores de madera a ₡112.00 c/u	1.232.00
10.000 folders a ₡0.20 c/u	200.00
10.000 fasteners a ₡0.25 c/u	250.00
Divisiones de madera	<u>5.000.00</u>
TOTAL	<u>₡ 19.762.00</u>

No se estiman otros costos ni gastos por considerar que se utilizarán los existentes en el Ministerio.

Los costos considerados para tarjeteros, archivadores y divisiones incluyen solamente el valor del material, ya que se fabricarán en talleres del Ministerio.

b.2. Espacio Físico.

El área que se proyecta utilizar es la misma que actualmente está destinada al Departamento de Control de Registro y Movimientos, modificándose únicamente la distribución del espacio, conforme se señala en la Gráfica de Distribución de Espacio propuesta, que incluye divisiones para cada una de las áreas de trabajo.

4. Actividades.

La implantación del Sistema requiere de las actividades señaladas en Cronograma correspondiente, en el cual se señalan los responsables de la ejecución, así como el tiempo estimado a cada una de ellas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACION DEL SISTEMA INFORMATIVO

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	M E S E S																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. Presentación del trabajo a D.G.A.R.H.	Grupo	—																	
2. Aprobación del Sistema	D.G.A.R.H.	—																	
3. Creación de la Comisión de la D.G.A.R.H ODEPOR	D.G.A.R.H.		—																
4. Capacit.de la Comisión sobre la Implan-tación del Sistema.	Grupo		—																
5. Impresión de papelería	Comisión		—																
6. Adquisición de Equipo	Comisión		—																
7. Entrenamiento de personal actualizador	Comisión		—																
8. Adecuación de las instalaciones	Comisión		—																
9. Recopilación de información complementa-ria para personal administrativo.	Comisión Directo-res de Núcleo		—																
10. Elaboración tarjetas personal adminis-trativo	R.P.H.H. Secreta-rias		—																
11. Elaboración exp. personal administrat.	R.R.H.H. Archivis.		—																
12. Puesta en marcha (despegue inicial)	Comisión						6 m.												
13. Evaluación del funcionamiento del Sist.	Comisión						—	—											
14. Ajustes al sistema	Comisión						—	—	—										
15. Recop. de Inf.complem.personal docente	Comis.D.de Núcleo									—	—								
16. Elaborac. tarjetas Personal Docente	RR.HH Secretaria									—	—								
17. Ord. de Expediente Personal Docente	RR.HH.Archivista									—	—								
18. Puesta en marcha (sistema total)	Comisión													12 m.					
19. Evaluac. del Funcionam. del Sistema	Comisión																—	—	
20. Ajuste del Sistema	Comisión																	—	—

m = meses

CUESTIONARIO

Objetivo:

Obtener información sobre las acciones de personal (nombramiento de personal, permutas, escalafón, etc.) que las Unidades de Administración de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas y Asesoría Jurídica, realizan, con el objeto de diagnosticar la situación del Sistema de Información de acciones de personal y llegar a formular una propuesta orientada a la unificación de criterios.

Indicaciones:

No es necesario que anote su nombre en el presente cuestionario.

- En las preguntas donde no sea suficiente el espacio, puede continuar al reverso del formulario.
- Le rogamos no dejar preguntas en blanco.
- La información que se nos proporcione, se utilizará para fines de trabajo bajo de tesis, por lo que su tratamiento será confidencial.
- Agradecemos que los datos que proporcione sean apegados a la realidad.

Preguntas:

1. ¿Cuál es el nombre de la Unidad a que usted pertenece?

2. ¿Con qué nombre es conocido el puesto que usted desempeña?

3. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el Ministerio?

0 - 2 años

8 - 10 años

2 - 4 "

10 - 12 "

4 - 6 años 12 - 14 años 6 - 8 " 14 a más "

4. Indique el último nivel de estudio alcanzado.

Educación Básica

Contador

Secretariado

Oficinista

Bachiller en _____

Carrera Técnica _____

Educación Universitaria: _____

Carrera _____ Nivel _____

5. Para el desempeño de sus actuales funciones ha recibido capacitación especial, en algunas de las siguientes áreas?

Nombre del curso o seminario	Tiempo de duración
Computación <input type="checkbox"/>	_____
Relaciones Humanas <input type="checkbox"/>	_____
Administración de Personal <input type="checkbox"/>	_____
Sobre Archivo <input type="checkbox"/>	_____
Sobre Leyes <input type="checkbox"/>	_____
Otros _____ <input type="checkbox"/>	_____

6. Si no ha recibido la capacitación adecuada, que preparación debería de recibir?

7. ¿Cuáles de los siguientes documentos existen en su Unidad?

Manuales de Organización.

Manuales de Procedimiento

Instructivos para el trabajo.

Sistema de Administración de Formularios

Otros: _____

8. Si existen, cuál(es) utiliza:

9. ¿Qué clase de personal atiende?

- Ley de Salarios

a) Docente

b) Personal Administrativo

- Por Contrato

a) Docente

b) Personal Administrativo

- Por Jornal

a) Docente

b) Personal Administrativo

10. ¿Cuáles de las siguientes acciones de personal se trabajan en su Unidad?

Ampliaciones de acuerdos

Ext. de Carnet de Escalaf.

Ascensos y/o descensos

Misión Oficial

Asignación de partida

Nombramiento de personal

Autoriz. Ctros. Educativos	<input type="checkbox"/>	Permutas	<input type="checkbox"/>
Pago de Salarios	<input type="checkbox"/>	Reconocimiento de Nombre	<input type="checkbox"/>
Dejar sin Efecto	<input type="checkbox"/>	Rectificación de Acuerdos	<input type="checkbox"/>
Equivalencias	<input type="checkbox"/>	Refrenda de Nombramiento	<input type="checkbox"/>
Incorporaciones	<input type="checkbox"/>	Renuncias	<input type="checkbox"/>
Limitaciones	<input type="checkbox"/>	Reposiciones de Títulos	<input type="checkbox"/>
Constancias de Tiempo	<input type="checkbox"/>	Traslados	<input type="checkbox"/>
Constancia de Sueldo	<input type="checkbox"/>	Licencias	<input type="checkbox"/>
		Otros _____	

11. ¿En cuáles de las acciones anteriores participa usted?

12. ¿Cuáles de las acciones en que usted participa, realiza con mayor frecuencia?

13. ¿Qué otras acciones de personal, considera se deberían realizar en su Unidad, además de las que ya existen?

14. ¿Cuáles son las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Legales que usted utiliza en su trabajo?

Ley de Salarios

Ley del Presupuesto General de la Nación

Ley General de Educación	<input type="checkbox"/>
Ley de Asistencia del Magisterio Nacional	<input type="checkbox"/>
Ley de Asueto, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos	<input type="checkbox"/>
Ley de Escalafón Magisterial	<input type="checkbox"/>
Ley del Tribunal de la Carrera Docente	<input type="checkbox"/>
Ley de la Profesión del Maestro	<input type="checkbox"/>
Diarios Oficiales	<input type="checkbox"/>
Ley de Servicio Civil	<input type="checkbox"/>
Constitución Política	<input type="checkbox"/>
Otras _____	<input type="checkbox"/>

15. Si usted es la persona encargada de archivar documentos, cómo está organizado el archivo?

Índice utilizado

Alfabético

Numérico

Otro _____

Información que contiene el archivo:

16. ¿Cuál es el medio que el personal que labora en el Ministerio, utiliza para solicitar la información que se le proporciona?

Esquela A través de correspondencia

Verbalmente Otros _____

17. ¿Cuántas solicitudes de información recibe al día?

0 - 3 diarias	<input type="checkbox"/>	9 - 12 diarias	<input type="checkbox"/>
3 - 6 "	<input type="checkbox"/>	12 - 15 "	<input type="checkbox"/>
6 - 9 "	<input type="checkbox"/>	15 a más "	<input type="checkbox"/>

18. ¿Cuál es el tiempo promedio con que entrega la información solicitada?

Información Solicitada	Tiempo promedio en entregarla (días)

19. Considera que el tiempo que se tarda para entregar la información que se le solicita, es el adecuado?

Sí No Otros _____

20. Si su respuesta es negativa, ¿cuál es la causa?

Falta de equipo

Falta de personal

Falta de papelería

Otros _____

21. Con qué otras Unidades se relaciona para llevar a cabo su trabajo?

Asesoría Jurídica

Dirección de Finanzas

Dirección de Recursos Humanos

ANEXO No. 2

EJEMPLO: PROCEDIMIENTO PARA LA ACCION DE LICENCIAS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO P/CADA PASO
Encargado Control de Correspondencia	: Recibe propuesta de acuerdo, revisa y traslada a Unidad de Secretaría a Secretaria.	1/2 día
Secretaria	: Recibe propuesta y envía a Departamento de Servicios Administrativos, para asignar número de acuerdo.	1/2 día
Encargada de Asignar número de acuerdo	: Recibe, asigna número y envía a Departamento de Control y Registro y movimiento.	1/2 día
Secretaria	: Recibe propuesta, con número de acuerdo y traslada a Jefe del Departamento de Control de Registro y movimientos.	1/2 día
Jefe de Departamento de Control de Registro y movimientos.	: Recibe propuesta, revisa y traslada a colaborador	1/2 día
Colaborador:	: Recibe propuesta, revisa y traslada a Secretaría	1/2 día

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO P/ CADA PASO
Secretaria : Recibe y envía a Encargado de licencias	1/2 día
Encargado de Licencias : Recibe propuesta, verifica.De acuerdo? Sí, elabora propuesta y traslada a Jefe de Departamen <u>to</u>	2 días
Jefe del Departamento de Control de Regis - tro y Movimientos : Recibe propuesta de acuerdo, revisa y traslada a colabora- dor.	2 días
Colaborador : Recibe propuesta, hace anotacio- nes y traslada secretaria de la Unidad de Secretaría.	1/2 día
Secretaria : Recibe propuesta y la envía a Encargada de elaborar acuerdo	1/2 día
Encargado de Elaborar Acuerdo : Recibe propuesta, redacta y me- canografía acuerdo, luego envía a reproducción	1 día
Encargado de Reproduc- ción : Recibe y reproduce acuerdo, lue <u>go</u> lo devuelve a Encargado de ro <u>tu</u> lar acuerdo.	2 días

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO P/ CADA PASO
Encargado de rotular acuerdo : Recibe acuerdo reproducido lo rotula, elabora lista de remisión y lo traslada a Director General de Administración de Recursos Humanos.	1 día
Director General de Administración de Recursos Humanos : Revisa acuerdo y lista de remisión coloca media firma y lo envía a firma de titulares	1/2 día
Titulares : Firman acuerdo y lo envían a Sección de Correspondencia de la Dirección de Servicios Generales para distribución	1 día

BIBLIOGRAFIA

- Programa de Adiestramiento para Analistas de Sistema.
Guía para la simplificación del trabajo de oficina, primera edición, editorial Diana, S. A., México, D.F., 1973.
- Programa de Adiestramiento para Analistas de Sistemas.
Análisis y Diseño de Sistema, primera edición, editorial Diana, S. A., México, D. F., 1973.
- ICAP. Elementos y Prácticas de Organización y Métodos. San José, - Costa Rica, 1973.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
Seminario para Formación de Analistas de Sistemas Administrativos. México, D. F. , 1975.
- Ministerio de Educación, Dirección de Servicios Técnicos Pedagógicos.
Sistemas de Clasificación y Archivo, 1977.
- BOCHIMO. Sistemas de Información para la Administración. editorial Trías, México, 1979.
- Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos.
El Manejo de la Correspondencia y su Archivo. Córdoba, 1978.
- ICAP. Elaboración de Usos de Manuales Administrativos, San José, - Costa Rica, 1979.
- ICAP. Manual de Sistema de Organización y Método, San José, Costa Rica, 1979.
- HEMMER, Héctor Hugo. Conceptos Básicos para Ejecutivos no Técnicos en Computación. Entendemos el Procesamiento de Datos.
- CAMPERO, Gildardo y Héctor Vidal. Teoría General de Sistemas de Administración Pública, primera edición, EDUCA, Centroamérica, 1977.
- ICAP. Metodología de Investigación en Organización y Métodos, San José, Costa Rica.

- LITTON, Gaston. La Documentación. Buenos Aires, Argentina, 1971.
- BOULLER DE BANCHE, Henri. Archivo, Organización y Métodos, segunda reimpresión, San José, Costa Rica, 1961.
- ESCAMILLA, Manuel Luis. Reformas Educativas. Ministerio de Educación, Dirección de Publicaciones. San Salvador, El Salvador, C.A.
- Plan Sectorial 1981-1982. Ministerio de Educación, Oficina de Planeamiento y Organización, San Salvador, El Salvador, C.A.
- Constitución Política de la República de El Salvador, 1983.
- Ley de Escalafón del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo 384, 17 de julio de 1971, Diario Oficial No. 131, tomo 232 del 19 de julio de 1971.
- Ley General de Educación. Decreto Legislativo No. 381, 8 de julio de 1971, Diario Oficial No. 131, tomo 232 del 19 de julio de 1971.
- Ley de Presupuesto General y de Presupuestos especiales de Instituciones Oficiales Autónomas, año 1983.
- GALVAN ESCOBEDO, José. La teoría de los Sistemas aplicada a la Administración. ICAP, 1972.