

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INGENIERÍA INDUSTRIAL PARA
CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE
CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA.**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

PRESENTADO:

**CASTILLO VÁSQUEZ, EVER ALEXANDER
GONZÁLEZ MIRANDA, NÉSTOR GIOVANNI
SANTANA HERNÁNDEZ, ANITA CRISLI**

DOCENTE DIRECTOR:

ING. Y MASTER IVÁN VLADIMIR MONTEJO GUEVARA

ABRIL, 2011

SANTA ANA

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADÉMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE- RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ING. RAUL ERNESTO MARTINEZ BERMUDEZ

TRABAJO DE GRADO APROBADO POR:

DOCENTE DIRECTOR:

ING. Y MASTER IVÁN VLADIMIR MONTEJO GUEVARA

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso por darme vida, salud, sabiduría, paciencia y tenacidad suficiente para culminar mi carrera y mi trabajo de grado, y a la vez por darme una maravillosa familia, amigos sinceros y confiables y una excelente novia que son quienes han estado a mi lado brindándome el apoyo, con quienes comparto éste logro y a la vez sueño cumplido.

*A mi Padre **Carlos Castillo** por ser quien me ha forjado durante toda mi vida y quien me ha respaldado no solo en el factor económico, sino también por sus consejos y palabras de aliento y apoyo únicas, ayudándome en el logro de mis metas.*

*A mi Hermana **Mayra Castillo de González**, quien siempre ha estado al tanto de mi carrera y me ha brindado su cariño de hermana y apoyo incondicional de diversas maneras y en todo momento sin excepción.*

*A mi madre **Leonor Castillo**, quien siempre me ha llevado en sus oraciones y siempre ha sabido escoger las palabras perfectas de apoyo para culminar mis metas.*

*A mi Novia **Karen Flores** por darme todo el amor y cariño de mujer, ser mi apoyo incondicional, estar a mi lado en las buenas y malas y saber entenderme y esperarme cuando mi carrera me llevaba a sacrificar nuestro tiempo de pareja; gracias mi amor.*

A toda mi familia que en ciertos momentos estuvieron pendientes de mi carrera y ésta tesis.

*A mis compañeros de tesis y de carrera **Crisli Santana** y **Néstor González**, con quienes he culminado este trabajo como un magnifico equipo, manteniendo siempre el respeto personal y de opiniones, con quienes he vivido los mejores y los mas duros momentos de la carrera y a quienes además les deseo éxitos en el ámbito profesional.*

*A todos mis **amig@s** que en diversos momentos me han dado su apoyo y estímulos con respecto a esta tesis.*

Ever Alexander Castillo Vásquez

*A ti Omnipotente, Omnisciente y Omnipresente **Dios** de amor, por cada día de vida que hasta este momento me has brindado, porque gracias a tu infinita misericordia he logrado superar cada una de los obstáculos y dificultades que la vida me ha presentado, gracias **mi Señor** por los éxitos que me diste, los que me estás dando y por todos los que aun me faltan por recibir.*

*A mis queridos **Padres Marta de González y Jorge González**, porque con tanto esfuerzo y amor estuvieron siempre presentes ayudándome y dándome las fuerzas necesarias para salir adelante, por sus oraciones y consejos que constantemente estuvieron presentes en mi vida; infinitas gracias **Mamá y Papá** por ayudarme a lograr mis objetos en verdad los Quiero.*

*A mi querida **Hermana Karla González** por ayudarme en todas las formas posibles a salir adelante y siempre que necesité de tu apoyo, por estar presente en todos los momentos justos, por ser mi amiga y mi hermana, gracias por mostrarme tu amor de todas las maneras posibles...
*¡¡Gracias por todo bicha!!**

*A mis **Abuelos Clara Luz y Jorge Miranda** por estar al pendiente de mí y de mi familia siempre, por apoyarme en todos los momentos que lo necesité y de manera incondicional, por llenar nuestras vidas con su amor y cariño, gracias por todo abuelos que Dios los bendiga.*

*A mi **Novia** por ser mi amor, mi mejor amiga y mi confidente, por estar a mi lado en los momentos buenos y malos, por llenar de amor y alegría cada instante que estuvimos juntos, gracias por compartir conmigo tantas experiencias bonitas que han llenado mi mente de hermosos y bellos recuerdos que nunca serán borrados...
*¡¡Gracias por todo **Dianita!!****

*A mis compañeros de trabajo de Grado **Crisli y Ever** por ser mis amigos y mis compañeros siempre, por apoyarme en los momentos que necesite de ustedes, gracias por compartir sus logros conmigo... al fin lo logramos juntos...
*¡¡Felicidades ya somos Ingenieros!!**

*A mi sobrinito **Dany** que a pesar de su corta edad ha logrado con sus tantas locuras llenar mi rostro con una sonrisa en los momentos donde la angustia era estresante y de esa forma hacerme olvidar por un instante lo complicada que se vuelve la vida conforme vamos creciendo.*

*A todos mis **Amigos** que en algún momento compartieron conmigo más de una palabra de aliento.*

"Cada día que pasa, no es un día más de vida, si no uno menos que me resta para llegar a alcanzar mi destino. . ."

Néstor Giovanni González Miranda.

Principalmente dedico este triunfo a **Dios todopoderoso**, porque sin él, nada de esto hubiera sido posible, gracias Padre, por guiarme y cuidarme durante mi carrera y mi vida entera, por ayudarme a sobrepasar los obstáculos que en la vida se presentan.

Gracias a mi mami, **Vilma Hernández**, por darme ese amor incondicional toda mi vida, porque siempre estuvo ahí a pesar de mi mal humor, con su siempre linda sonrisa dándome palabras de aliento, gracias por el gran esfuerzo porque yo alcanzara este triunfo, todos los valores y mi superación se la debo a usted y estaré eternamente agradecida.

A mi papi, **Victor Hugo Santana**, por apoyarme en las decisiones que he tomado en mi vida y estar disponible siempre que necesité ayuda en mis estudios, mi logro es también suyo, y es la mejor herencia que haya podido recibir.

A **Irving**, mi hermano mayor, por darme un excelente ejemplo, el cual me ha inspirado para no darme por vencida cuando pensaba que el estudio era demasiado duro.

A **Richar**, mi hermanito, que a pesar de todos los pleitos siempre has estado ahí apoyándome en los momentos difíciles y mágicos de mi vida.

Al amor de mi vida, **Carlos Linares**, mi esposo, gracias por todos los hermosos momentos que hemos pasado juntos, por hacerme tan feliz y llenarme de alegría con sus detalles de amor, porque sé que siempre estará ahí conmigo a pesar de las dificultades.

A mis compañeros de tesis y muy queridos amigos, **Ever y Néstor**, por todo el apoyo que me brindaron durante toda la carrera y en mi vida personal.

A todos mis familiares y amigos, que de una u otra forma compartieron conmigo y me ayudaron a lograr este triunfo.

Anita Crisli Santana Hernández

INDICE GENERAL

Contenido	Pag
INTRODUCCIÓN	xix
CAPITULO 1 “GENERALIDADES”	1
1.1 OBJETIVOS	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3 JUSTIFICACION	7
1.4 ALCANCES	10
1.5 LIMITANTES	11
CAPITULO 2 “MARCO DE REFERENCIA”	12
2. 1 MARCO TEÓRICO	13
2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA DIRECCIÓN DEPTAL. DE EDUCACIÓN	13
2.1.2 GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPTAL. DE EDUCACIÓN SANTA ANA	16
2.1.2.1 Responsabilidades	16
2.1.2.2 Misión de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	16
2.1.2.3 Visión de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	17
2.1.3 CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	17
2.1.3.1 Jurisdicción de la Corte de Cuentas.	18
2.1.3.2 Competencia	18
2.1.3.3 Atribuciones y Funciones	18
2.1.3.4 Auditoría de la Corte de Cuentas de la República.	22
2.1.3.4.1 Proceso de Auditoría	22
2.1.3.4.2 Tipos de auditoría	24
2.1.4 INFORME COSO	28
2.1.4.1 Control Interno	29
2.1.4.2 Componentes	31
2.1.4.2.1 Ambiente de Control	31
2.1.4.2.2 Valoración de Riesgos	36
2.1.4.2.3 Actividades de Control	36
2.1.4.2.3.1 Políticas y procedimientos	36
2.1.4.2.4 Información y comunicación	37
2.1.4.2.4.1 Información	37
2.1.4.2.4.2 Comunicación	38
2.1.4.2.5 Monitoreo	39
2.1.5 LEGISLACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL SALVADOR	40

2.1.5.1 Ley sobre seguridad e Higiene del Trabajo	41
2.1.5.2 Reglamento General Sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo	45
2.2 MARCO CONCEPTUAL	48
2.2.1 Manuales administrativos	48
2.2.1.1 Definiciones y conceptos	49
2.2.1.2 Objetivos de los manuales administrativos	50
2.2.1.3 Ventajas del uso de manuales administrativos	52
2.2.1.4 Desventajas del uso de manuales administrativos	53
2.2.1.5 Tipos de Manuales Administrativos	54
2.2.2 Aspectos generales sobre Higiene y Seguridad Ocupacional	56
2.2.2.1 Generalidades de la Higiene Ocupacional	56
2.2.2.1.1 Definiciones	56
2.2.2.1.2 Alcance y funciones	57
2.2.2.1.3 Objetivos	58
2.2.2.1.4 Definición de Enfermedad Ocupacional	59
2.2.2.2 Generalidades de la Seguridad Ocupacional	60
2.2.2.2.1 Accidentes de trabajo	61
2.2.2.2.2 Medidas de prevención de los accidentes de trabajo	62
2.2.2.2.3 Señalización	62
2.2.2.2.3.1 Tipos de señalizaciones ópticas en forma de panel	63
2.2.2.2.4 Colores de seguridad. Significado y aplicaciones	69
2.2.2.2.5 Extintores	70
2.2.2.2.5.1 Tipos de extintores y diferentes clases de fuegos	70
2.2.2.3 Etapas de la Higiene y Seguridad Ocupacional	72
2.2.2.4 Generalidades sobre Riesgos	74
2.2.2.4.1 Tipos de Riesgos	74
2.2.2.4.2 Metodología para Priorizar los Riesgos	74
 CAPITULO 3 “DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL”	 76
 3.1 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA	 77
3.1.1 Determinación del universo	77
3.1.2 Calculo de la muestra	77
3.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA.	79
3.2.1 Metodología de la investigación	79
3.2.1.1 Tipo de Investigación	79
3.2.1.2 Instrumentos de recopilación de datos	79

3.2.1.2.1 Encuesta	79
3.2.1.2.2 Entrevista	80
3.2.1.2.3 Observación Directa	80
3.2.2 Descripción de la situación organizativa actual de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.	81
3.2.2.1 Análisis de datos obtenidos por medio del cuestionario utilizado para levantar el Manual de Organización	89
3.3 SITUACION ACTUAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA	90
3.3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	91
3.3.1.1 Tipo de estudio	91
3.3.1.2 Fuentes de información	92
3.3.1.2.1 Fuentes de información primaria	92
3.3.1.2.2 Fuentes de información secundaria	94
3.3.2 ETAPAS DEL MEJORAMIENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	94
3.3.2.1 ETAPA 1: RECONOCIMIENTO	94
3.3.2.1.1 Perfil del empleado	95
3.3.2.1.2 Instrumentos de trabajo utilizados	95
3.3.2.1.3 Equipos de protección personal	95
3.3.2.1.4 Factores tomados en cuenta en la observación de las instalaciones	96
3.3.2.1.5 Inventario de las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	98
3.3.2.1.6 Descripción de las instalaciones	99
3.3.2.1.7 Descripción del edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	99
3.3.2.1.7.1 Componentes estructurales y no estructurales	104
3.3.2.1.8 Condiciones laborales identificadas en las áreas de trabajo	111
3.3.2.1.8.1 Orden y aseo de los locales	116
3.3.2.1.8.2 Instalaciones eléctricas	119
3.3.2.1.8.3 Otros factores inspeccionados que son parte de los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo	123
3.3.2.1.8.4 Extintores y otros equipos de mitigación de incendios	124
3.3.2.1.8.5 Señalización	125
3.3.2.1.8.6 Escaleras	126
3.3.2.1.8.7 Puertas de emergencia	127

3.3.2.1.8.8 Rampas	128
3.3.2.2 ETAPA 2: EVALUACIÓN	129
3.3.2.2.1 Análisis de la información obtenida por medio de las encuestas a los empleados	129
3.3.2.2.1.1 Conocimiento de los empleados	129
3.3.2.2.1.2 Equipo de mitigación de fuego y de primeros auxilios	130
3.3.2.2.1.3 Accidentes ocurridos	130
3.3.2.2.1.4 Limitantes en el área de trabajo	131
3.3.2.2.1.5 Limpieza	131
3.3.2.2.2 Evaluación de los componentes no estructurales	132
3.3.2.2.3 Evaluación de condiciones laborales identificadas en las áreas de trabajo	133
3.3.2.2.3.1 Orden y aseo de los locales.	136
3.3.2.2.3.2 Instalaciones eléctricas	137
3.3.2.2.3.3 Otros factores inspeccionados que son parte de los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo	138
3.3.2.2.3.4 Extintores y otros equipos de mitigación de incendios	138
3.3.2.2.3.5 Señalización	139
3.3.2.2.3.6 Escaleras.	139
3.3.2.2.3.7 Salidas de emergencia.	140
3.3.2.2.3.8 Rampas.	140
3.3.2.2.4 Análisis de la magnitud de riesgos	140
CAPITULO 4 “MEJORAS ORGANIZACIONALES Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE HySO	151
4.1 MEJORAS ORGANIZACIONALES LOGRADAS CON EL LEVANTAMIENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA	152
4.1.1 Manual de Organización	152
4.1.2 Manual de Descripción de Puestos	152
4.1.3 Manual de Procedimientos	153
4.2 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	154
4.2.1 ETAPA 3: ACCIONES CORRECTIVAS	154
4.2.1.1 Componentes no estructurales	155

4.2.1.2 Instalaciones eléctricas	159
4.2.1.3 Mantenimiento	160
4.2.1.4 Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional	162
4.2.1.5 Registro de accidentes	163
4.2.1.6 Equipo de primeros auxilios	163
4.2.1.7 Limpieza	165
4.2.1.8 Capacitación sobre Salud y Seguridad Ocupacional	165
4.2.1.9 Prevención de incendios	167
4.2.1.10 Propuesta de señalización	175
4.2.1.11 Escaleras	182
4.2.1.12 Salidas de emergencia	182
4.2.1.13 Rampas y espacios para discapacitados	182
4.2.1.14 Propuesta para las adquisiciones para la implementación de la propuesta de mejoramiento de Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.	184
COCLUSIONES	187
RECOMENDACIONES	191
GLOSARIO	194
BIBLIOGRAFIA	199
ANEXOS	203

INDICE DE FIGURAS

Figura. 1. Señales ópticas de prohibición	65
Figura. 2. Señales ópticas de obligación.	65
Figura. 3. Señales ópticas de advertencia	66
Figura. 4. Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios.	66
Figura. 5. Señales de salvamento o socorro.	67
Figura. 6. Señal indicativa	68
Figura 7. Organigrama Dirección Departamental de Educación Santa Ana	82
Figura 8. Mapa de localización de las Áreas del Primer Nivel de la Dirección Departamental Santa Ana.	101
Figura 9. Mapa de localización de las Áreas del Segundo Nivel de la Dirección Departamental Santa Ana.	102
Figura 10. Estantes en el área de Acreditación	108
Figura 11. Estantes en el área de Desarrollo Humano	108
Figura 12. Estantes en el área de Logística	109
Figura 13. Apilamiento de papelería en escritorios.	116
Figura 14. Estantes saturados.	117
Figura 15. Apilamiento hasta el techo de material inflamable	117
Figura 16. Apilamiento hasta el techo de material inflamable	118
Figura 17. Pasillos transitados obstruidos	118
Figura 18 Tomacorriente de la coordinación de infraestructura	119
Figura 19 Tomacorriente de la Coordinación de Gestión Financiera	120
Figura 20. Tomacorrientes sin sus cubiertas protectoras	120
Figura 21. Cajas térmicas cercanas a los trabajadores	121
Figura 22. Conexiones eléctricas cercanas al área de trabajo	121
Figura 23. Mal aislamiento de los cables conductores de electricidad	122
Figura 24. Amontonamiento de cables en el piso	122
Figura 25. Amontonamiento de cables en el piso	123
Figura 26. Señales de ruta de evacuación con tres diferentes colores	125
Figura 27. Señales de ruta de evacuación con diferente color en la misma área.	126
Figura 28. Escaleras que conectan los dos niveles del edificio	127
Figura 29. Entrada al primer nivel del edificio obstruida	128
Figura 30. Aire acondicionado en el área de Gestión Financiera	135
Figura 31. Silla de madera utilizada por uno de los empleados	136
Figura 32. Diagrama de Ishikawa sobre Accidentes por Evacuación en la Dirección Departamental Santa Ana	141
Figura 33. Diagrama de Ishikawa sobre Incendio en la Dirección Departamental Santa Ana	142
Figura 34. Diagrama de Ishikawa sobre Lesiones y Muertes por Sismo en la Dirección Departamental Santa Ana	143

Figura 35. Mapa de Riesgos primer nivel de Edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	149
Figura 36. Mapa de Riesgos segundo nivel de Edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	150
Figura 37. Especificaciones y tipo de detectores de humo.	171
Figura 38. Mapa de la Ubicación del Equipo de Prevención de Incendios del Edificio de la Dirección Departamental Santa Ana	173
Figura 39. Mapa de la Ubicación del Equipo de Prevención de Incendios del Edificio de la Dirección Departamental Santa Ana.	174
Figura 40. Mapa de la Propuesta de Señalización para el Edificio de la Dirección Departamental Santa Ana	180
Figura 41. Mapa de la Propuesta de Señalización para el Edificio de la Dirección Departamental Santa Ana	181
Figura 42. Ubicación de las rampas y parqueo para discapacitados	183

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Especificaciones de las señales.	68
Tabla 2. Significado de los colores de seguridad.	69
Tabla 3 Colores del contraste para los diferentes colores de seguridad.	70
Tabla 4. Clases de Fuegos	70
Tabla 5. Tipos de extintores.	71
Tabla 6. Magnitud del Riesgo.	75
Tabla 7. Promedios obtenidos del cuestionario hecho a jefes de coordinaciones.	84
Tabla 8. Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	99
Tabla 9. Áreas el edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	99
Tabla 10. Lista de áreas de los dos niveles del Edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana y codificación respectiva	103
Tabla 11 Inventario de los componentes de la Dirección Departamental de Educación	104
Tabla 12. Componentes estructurales del edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana	105
Tabla 13. Materiales de las paredes que dividen las diferentes áreas del edificio	106
Tabla 14. Observaciones de las puertas del edificio de la Dirección Departamental	110
Tabla 15. Conjunto de tablas de las condiciones laborales en las áreas de trabajo	111
Tabla 16. Información del equipo de mitigación de incendios	124

Tabla.17. Cálculo de las Magnitudes de Riesgo en caso de sismo	145
Tabla 18. Cálculo de las Magnitudes de Riesgo en caso de un incendio	146
Tabla 19. Cálculo de las Magnitudes de Riesgo en caso de una evacuación	147
Tabla 20. Clasificación de Colores utilizada en los Mapas de Riesgo	148
Tabla 21. Simbología utilizada para los mapas de riesgo	148
Tabla 22. Tabla de recomendaciones para el estado de las puertas	155
Tabla 23. Propuestas de mejoras a las condiciones en las oficinas	156
Tabla 24. Propuesta de Extintores para la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.	168
Tabla 25. Propuesta de Detectores de Humo	171
Tabla 26. Simbología utilizada en el mapa de la ubicación del equipo de prevención contra incendios.	172
Tabla 27. Relación entre el tamaño de la señal y la distancia de observación.	178
Tabla 28. Señalización utilizada en el Edificio	179
Tabla 29. Presupuesta de adquisiciones para las acciones correctivas Parte 1.	185
Tabla 30. Presupuesta de adquisiciones para las acciones correctivas Parte 2.	186

INTRODUCCION

En el presente trabajo de grado, se involucran una serie de técnicas que fueron aplicadas para ayudar a la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, en su proceso de mejora como institución. Para tal efecto, un estudio de dos de los aspectos más importantes en toda organización han sido tocados no solamente con un enfoque en la institución como tal, sino también con ciertas bases legales que permiten el cumplimiento con Normas establecidas para la institución y leyes y reglamentos que le permiten, servir como ejemplo a nivel nacional como Dirección Departamental, lo cual contribuye a mantener a la organización en el rumbo hacia el alcance de su la visión como institución de gobierno.

Las técnicas utilizadas, involucran un estudio organizacional que trata de exponer ciertos aspectos sujetos a mejorar para la efectiva gestión administrativa.

Por otra parte, un estudio de las condiciones laborales de la Departamental, permitió reconocer y evaluar algunos factores que generan ciertos efectos perjudiciales para el excelente desempeño de capital humano, el cual es uno de los factores más importantes de toda organización.

En el capítulo III del presente trabajo de grado, muestra la situación actual en lo referente a lo mencionado anteriormente, de una manera detallada y ordenada.

Posteriormente, en el capítulo IV, puede encontrarse las propuestas de mejoramiento de las condiciones laborales a cada uno de factores analizados en el capítulo III además del conjunto de mejoras organizacionales, a lograrse con la adecuada implementación de los Manuales Administrativos propuestos. Tales manuales, son la base sumamente útil para coadyuvar al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación y pueden encontrarse en los anexos del presente trabajo.

CAPITULO I

“GENERALIDADES”

1.2 OBJETIVOS

Objetivo general.

- Contribuir con el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

Objetivos específicos.

- Exponer el marco legal emitido por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador en lo referente a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) que son la base de la investigación.
- Presentar las generalidades de las Técnicas de Ingeniería Industrial que se propondrán y las directrices básicas que constituyen el informe del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, COSO por sus siglas en inglés.
- Identificar la situación actual de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, con respecto a organización, funcionamiento e higiene y seguridad industrial.

- Proporcionar las directrices básicas que ayuden a mejorar significativamente la higiene y seguridad ocupacional, de los trabajadores que conforman la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.
- Corregir las deficiencias encontradas en el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación en la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana mediante la aplicación de las técnicas de Ingeniería Industrial.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, al igual que todas las demás direcciones departamentales del país, cuenta con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Educación (MINED), las cuales fueron aprobadas según Decreto No. 4 de la Corte de Cuentas de la República el 22 de marzo de 2006, y publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 371 el 6 de abril del mismo año y basadas en la metodología internacional del informe COSO. Actualmente, dichas Normas no están siendo aplicadas correctamente en las unidades organizativas que conforman la oficina en cuestión. En vista de que dichas normas regulan, guían y limitan las acciones que se desarrollan, al no ser aplicadas no puede tenerse el control interno adecuado de las actividades, proyectos y programas que se desarrollan dentro de la oficina antes mencionada.

La emisión y aplicación de las NTCIE en el interior de cada entidad del sector público se vuelve fundamental, y a la misma vez obligatorio ya que se instituye en el Art. 1 del Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004 emitido por la

Corte de Cuentas de la República, estableciendo que se debe elaborar un proyecto de Normas Técnicas para que éstas comprendan el marco integrado del sistema de control interno institucional, el cual será elaborado con base en las necesidades, naturaleza y características particulares de cada institución, en este caso, la Dirección Departamental Santa Ana. Este sistema de Control Interno crea en la institución un grado de seguridad razonable en la consecución de sus objetivos, por lo tanto es fundamental la aplicación de las Normas Técnicas en cada una de sus unidades organizativas .

El cumplimiento y aplicación de las NTCIE en el interior del Ministerio de Educación está sujeta a auditorías gubernamentales, las cuales pueden ser realizadas por la Corte de Cuentas de la República. Asimismo, este tipo de auditoría podría efectuarse en conformidad al Artículo 39 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, donde se establece que el Presidente de la Corte podrá contratar firmas privadas para sustentar sus auditorías cuando se estime necesario. Lo anterior hace básico y obligatorio que la Dirección Departamental de Educación Santa Ana trabaje en conformidad a lo establecido en estas Leyes y Decretos, para estar exenta de cualquier consecuencia que traiga consigo la revisión y supervisión por parte de la Corte de Cuentas a esta Institución. Además, no se cuenta con un sistema de control interno que ayude a la institución a controlar el funcionamiento de una actividad, unidad organizativa, proyecto o programa.

Al no aplicarse ni cumplirse las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, afecta negativamente tanto en el logro de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones como al cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, instructivos y otras regulaciones aplicables. De igual manera impide promover la rendición de cuentas y transparencia de la gestión.

En su contenido, las Normas Técnicas hacen referencia a que el Ministerio de Educación debe poseer Manuales Administrativos actualizados, que son documentos que se vuelven sumamente indispensables en toda organización. La desactualización de tales documentos resulta en que parte de los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno, resulten infructuosos, ya que están íntimamente relacionados a su contenido. Actualmente, la Dirección Departamental de Educación, Santa Ana, cuenta con ellos, pero se encuentran desactualizados ya que los últimos que se elaboraron fueron en el año 2007. Por tal motivo, la validez de los Manuales Administrativos se ve reducida, pues deben estar de acuerdo a la situación actual de la unidad para la cual fueron elaborados, que, de no ser así, afecta el cumplimiento eficaz de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación y por supuesto genera deficiencias organizativas dentro de la institución.

Por otro lado, el cambio de Gobierno de la República, trajo consigo algunas dificultades para las distintas instituciones públicas del país, y el Ministerio de Educación no fue la excepción. Hubo despido de empleados a raíz de lo anterior, lo que permitió la contratación y reasignación de personas en puestos de trabajo. El problema radica en que no todas las personas contratadas y reasignadas cuentan con las competencias necesarias para ocupar algunos de los cargos, provocando una vez más retrasos en la ejecución de sus labores, sobre todo por el tiempo de adaptación que necesitan. De aquí surge una necesidad más de la actualización de los Manuales Administrativos, que permitan servir de herramienta para la contratación de personal competente, a la vez que ayuda al nuevo personal, a conocer la información general de la organización y los procedimientos que se le atribuyen a su puesto.

En otro contexto, en el decreto No. 15 de la Corte de Cuentas de la República, se hace referencia al contenido que deben poseer las Normas Técnicas de Control Interno para todas las entidades y organismos del sector público, en el Capítulo II: Normas de Recursos Humanos, Art. 8, apartado 10: Seguridad y Salud Ocupacional en el que se estipula que cada entidad debe cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y las normas de seguridad en el trabajo; adoptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir a los servidores sobre la implantación de medidas preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencia. Si los aspectos mencionados anteriormente poseen deficiencias, el trabajador se ve afectado tanto física como psicológicamente, lo cual se ve reflejado en su rendimiento, afectando los objetivos globales de la Dirección Departamental de Educación. De ahí la necesidad de un mejoramiento de las instalaciones en lo que respecta a ergonomía, seguridad y orden de toda la documentación.

Por último, el incumplimiento de las Normas técnicas de Control Interno Específicas, La Ley general Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, El Reglamento General Sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo y la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, podría acarrear multas para la misma, lo cual podría alterar el presupuesto previamente asignado y deja a la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, con niveles de desempeño inferiores en comparación a las demás.

Debido a las deficiencias que se mencionaron anteriormente, es que se presenta en este trabajo de grado, la propuesta de técnicas de Ingeniería Industrial aplicables como un insumo a utilizar para la solución a los problemas que tales deficiencias ocasionan.

1.3 JUSTIFICACION

Es necesario lograr un cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en los procesos y comportamientos de los trabajadores a la hora de realizar sus labores.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) es un documento que constituye las directrices básicas para regular, guiar y limitar las acciones que se llevan a cabo dentro del Ministerio de Educación de El Salvador, las cuales contienen 174 normas capituladas en 6 componentes orgánicos: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Cada uno de los cinco componentes orgánicos de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) dicta normas de carácter tanto general como institucional y normas específicas para cada área de gestión. El presente estudio se centrará en proporcionar a la institución, la documentación necesaria para contribuir al cumplimiento de las NTCIE; la cual impide a la Dirección Departamental cumplir en su totalidad con las NTCIE debido a su desactualización, específicamente con artículos que hacen referencia a los mismos, los cuales están contenidos en el componente orgánico: ambiente de control.

Las normas relativas al ambiente de control establecen que la máxima autoridad de la institución y los demás niveles gerenciales deben mantener integridad y valores éticos (Art. 12), además de realizar acciones que

conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita realizar de una manera eficiente su trabajo. Se propone entonces la creación de un Manual de Descripción de Puestos, dentro del cual se especificarán las competencias, habilidades, cualidades y características que deberán poseer los candidatos a un puesto de trabajo específico, además de establecer las funciones concretas a realizar dentro de su puesto de trabajo. Al mismo tiempo se establecerán claramente los canales de comunicación y la delegación de autoridad, en cumplimiento con el Art. 18.

Se vuelve necesario también definir y evaluar la estructura organizativa para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, tal y como lo dicta el Art. 16, logrando entonces la creación de un Manual de Organización, dentro del cual no solamente se presentará un organigrama de la institución actualizado, sino que también contendrá la forma en que está organizada y las unidades organizativas que la componen, con las respectivas funciones que realizan dentro de ellas; contendrá además las relaciones de jerarquía dentro de la institución (Art. 18).

Se deberán establecer los procedimientos a realizar en cada puesto de trabajo, los cuales quedarán plasmados en un Manual de Procedimientos, para de esta manera no permitir la existencia de duplicidad de funciones y lograr una independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar operaciones (Art. 22).

Estos manuales administrativos no deberán convertirse en documentos rígidos, se deberán modificar para que se adopten a las necesidades cambiantes de la Dirección Departamental, en un período no mayor a 5 años (Art. 17), para que

permitan una administración eficaz y eficiente coadyuvando al logro de objetivos y metas.

Está escrito, además, en el decreto No. 15 de la Corte de Cuentas de la República, referente al contenido que deben poseer las Normas Técnicas de Control Interno para todas las entidades y organismos del sector público, en el Capítulo II: Normas de Recursos Humanos, Art. 8, apartado 10: **Seguridad y Salud Ocupacional**: Cada entidad está obligada a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y las normas de seguridad en el trabajo; adoptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir a los servidores sobre la implantación de medidas preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

De esta manera es como se propone un mejoramiento en la Higiene y Seguridad Ocupacional, para mantener un ambiente organizacional y condiciones de trabajo óptimas, que coadyuven al mejoramiento de las funciones que desempeñan los empleados, proporcionándoles las condiciones adecuadas tanto físicas como psicológicas, que ayuden a proteger su integridad física y mental, preservándolos de esta manera de los riesgos de salud inherentes a las tareas de su puesto de trabajo y el ambiente físico en el cual se desarrollan.

Para la Dirección Departamental es muy importante la realización de este estudio, pues con su elaboración se logrará contribuir al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), en los apartados ya mencionados.

Asimismo, todos los empleados de la Dirección Departamental se verán igualmente beneficiados, pues tendrán una nueva perspectiva de lo que es su trabajo y la importancia que tiene para la Oficina en general.

1.4 ALCANCES

- Tanto el Diagnóstico como el desarrollo de las técnicas de Ingeniería Industrial se aplicarán en todas las organizativas que constituyen la Dirección Departamental del Ministerio de Educación de la ciudad de Santa Ana.
- Entregar un insumo altamente útil para el mejoramiento la gestión administrativa de la Dirección Departamental que contenga herramientas que faciliten la identificación de los problemas organizativos que se puedan dar dentro de la institución, consignando las responsabilidades de los diferentes puestos y las relaciones internas y externas, los procedimientos de trabajo y las directrices para mantener las condiciones laborales adecuadas.
- Los Manuales Administrativos y el mejoramiento en la Higiene y Seguridad ocupacional serán funcionales y de aplicación para todo el personal, unidades organizativas e instalaciones que conforman la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.
- El levantamiento de los Manuales Administrativos se realizará para cumplir con los artículos establecidos específicamente en el componente

orgánico Ambiente de Control de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.

1.5 LIMITANTES

- La poca colaboración para responder los cuestionarios por parte de algunos de los empleados.
- El tiempo disponible de jefaturas y empleados para facilitar cierta información necesaria para el diagnóstico y las técnicas de Ingeniería Industrial a aplicar.
- Falta de responsabilidad con respecto a las reuniones programadas con el personal de la Departamental y de las autorizaciones otorgadas para levantamiento de información y observaciones.
- Las acciones correctivas propuestas que contribuyen al mejoramiento de la Higiene y la Seguridad Ocupacional, están sujetas a los recursos que la institución tenga destinados para tales actividades.

CAPITULO II

*“MARCO DE
REFERENCIA”*

2. 1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

A partir de 1,832 el Gobierno de El Salvador estableció que en todas las municipalidades se debían tener escuelas y que el financiamiento de ésta debería corresponder a las Alcaldías. En el año de 1,887 el General Francisco Menéndez realizó la modernización del Sistema Educativo Salvadoreño estableciendo el sistema de grados progresivos e introdujo la enseñanza Técnico Vocacional. De esta manera el Gobierno de El Salvador bajo la responsabilidad del Órgano Ejecutivo sentó las bases para el surgimiento de un Ministerio que maneje la educación en el país, surgiendo así el Ministerio de Educación.¹

Hasta la década de 1,960 toda la gestión de la labor educativa estuvo en manos del Ministerio de Educación en San Salvador, pero debido al aumento demográfico y a la demanda de mejoras en el sector educativo, surge la necesidad de descentralizar los servicios educativos y establecer otras dependencias en todos los departamentos. Este proceso se dio en la década de 1,980, en donde las escuelas fueron agrupadas alrededor de núcleos bajo un director. Ésta descentralización se inició en el Oriente del país con la constitución de las Direcciones Departamentales de San Miguel, Morazán, Usulután y la Unión.

¹ www.mined.gob.sv

En la zona Occidental del país empezó a funcionar la Oficina Regional de Educación, dentro de la cual se atendían las necesidades para los departamentos de Santa Ana, Ahuachapán y Sonsonate. La Oficina Regional estaba ubicada en un local arrendado en el Centro de la Ciudad en la sexta avenida norte y segunda calle poniente.²

En el año de 1990 se construyó un Edificio dentro del cual se realizarían las operaciones de la oficina regional, ubicado en la décima avenida sur y 33 calle poniente, contiguo al Instituto Nacional de Santa Ana. Se construyeron dos edificios, uno de los cuales constaba de tres plantas y donde empezó a funcionar la Oficina Regional, mientras que el edificio de dos plantas era ocupado únicamente como bodega.

A partir de enero de 1996 bajo la gestión de la Licda. Cecilia Gallardo de Cano, Oficinas Departamentales en todo el país comenzaron a prestar servicios a los centros educativos, teniendo como objetivo atender de forma inmediata las necesidades técnico-administrativas de los centros educativos en su correspondiente área geográfica. Es entonces cuando la Oficina Regional pasó a ser Dirección Departamental de Educación Santa Ana, trasladándose al edificio de dos plantas, debido al surgimiento del Centro de Desarrollo Personal Docente, el cual comenzó sus operaciones en el edificio de tres plantas.

Estas oficinas departamentales se encuentran funcionando, cumpliendo con los objetivos prioritarios de atender de forma inmediata las necesidades pedagógicas y técnico-administrativas de los centros educativos. Estas oficinas, además de la elaboración de las refrendas de personal docente, pago de

² Datos proporcionados por el Lic. Víctor Hugo Santana, asesor pedagógico de la Dirección Departamental de Educación, Santa Ana

salarios y distribución de algunos materiales educativos, tienen la responsabilidad de implementar los sistemas modernizados de recursos humanos, financieros, control, auditoría, activo fijo y adquisiciones, los cuales se implementan en forma automatizada a través del nivel central y de cada una de las Direcciones respectivas apoyado del Comité de Informática, de acuerdo a normas establecidas y con la flexibilidad que las nuevas leyes permiten.

Las Direcciones Departamentales de Educación son la parte medular del Plan de sostenibilidad de los Consejos Directivos Escolares, el cual incluye acciones sistemáticas de seguimiento y asistencia técnica, para garantizar la organización y funcionamiento de los mismos en forma eficiente, así como que los recursos asignados se estén utilizando en forma racional de acuerdo a las necesidades planteadas en los planes de trabajo.

Además, concentran su esfuerzo en que las acciones de programación y ejecución presupuestaria sean cada vez más eficientes en el cumplimiento de sus tiempos y de la utilización de los recursos, lo mismo que en la consolidación de datos, informes de evaluación y difusión de datos; acciones que le permiten su labor de asistencia y apoyo a los centros educativos y el de coordinación con el nivel central.

La Dirección Departamental de Educación Santa Ana es una de las 14 unidades departamentales que articulan esfuerzos entre los sectores educativos, (escuelas e instituciones del territorio) para apoyarlas y asegurar así el aprovechamiento de los recursos financieros y técnicos. Actualmente está ubicada en la Colonia El Palmar, Décima Avenida Sur contiguo al Centro Escolar INSA, tal como ya se mencionó anteriormente.

2.1.2 GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

2.1.2.1 Responsabilidades

- Tiene bajo su cargo la transmisión y control de todas las Normas y mecanismos necesarios para que el sistema educativo coordine y armonice sus modalidades, asegurando la calidad, eficiencia y cobertura de la educación.
- Servir de instrumento para desarrollar e implantar estrategias de administración basadas en la descentralización hacia el nivel local y desconcentración hacia el nivel departamental.
- Mantener la unidad de las políticas y otras normas legales del Estado, coordinando con el Nivel Central el proceso permanente de planificación e investigación educativa.

2.1.2.2 Misión de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

Conformar un equipo de trabajo eficiente, transparente y de calidad que gestiona las demandas de la Comunidad Educativa y facilitar los procesos administrativos, legales, financieros, técnicos pedagógicos y de seguimiento a la calidad educativa; con el fin de formar ciudadanos altamente calificados y competitivos que contribuyan al desarrollo del departamento de Santa Ana.

2.1.2.3 Visión de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

Instancia comprometida con una cultura de servicio, que promueve el desarrollo educativo en el Departamento de Santa Ana, garantizando una Educación de calidad para toda la población.

2.1.3 CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

La Corte de Cuentas es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular, así como la gestión económica de las Instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del Estado o que reciban subvención o subsidio del mismo³

La Corte es independiente del Órgano Ejecutivo, en lo funcional, administrativo y presupuestario. La independencia de la Corte se fundamenta en su carácter técnico, y sus actuaciones son totalmente independientes de cualquier interés particular.

Los ajustes que la Asamblea Legislativa considere necesario introducir al referido proyecto lo harán en consulta con el Presidente de la Corte y el Ministerio de Hacienda.

³ Constitución de La República de El Salvador, Capítulo V, Art. 195.

2.1.3.1 Jurisdicción de la Corte de Cuentas

Están sujetos a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

2.1.3.2 Competencia

Es competencia de la Corte el control externo posterior de la gestión pública. La Corte podrá actuar preventivamente, a solicitud del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de éste o de oficio cuando lo considere necesario.

La actuación preventiva consistirá en la formulación de recomendaciones de auditoría tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades.

2.1.3.3 Atribuciones y Funciones

La Corte de Cuentas tiene las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:

- 1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado;
- 2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:
 - a) La práctica del control interno;
 - b) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;
 - c) La determinación de las responsabilidades de que trata la Ley de Corte de Cuentas de la República de El Salvador;
- 3) Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;
- 4) Examinar y evaluar los sistemas operativos, de administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, como responsabilidad gerencial de cada ente público;
- 5) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;
- 6) Sin perjuicio de su responsabilidad y obligación de control, la Corte podrá: Calificar, seleccionar y contratar firmas privadas para sustentar sus auditorías en los casos que considere necesario;
- 7) Evaluar el trabajo de auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del Estado;

- 8) Proporcionar asesoría técnica a las entidades y organismos del sector público, con respecto a la implantación del Sistema de Control y materias que le competen.

- 9) Capacitar a los servidores de las entidades y organismos del sector público, en las materias de que es responsable; normar y coordinar la capacitación;

- 10) Requerir a funcionarios y empleados que hagan efectivo el cobro de las obligaciones a favor de las entidades y organismos del sector público, y que éstos cancelen las propias;

- 11) Declarar la responsabilidad administrativa o patrimonial, o ambas en su caso.

- 12) Exigir al responsable principal, por la vía administrativa el reintegro inmediato de cualquier recurso financiero indebidamente desembolsado;

- 13) Solicitar a la Fiscalía General de la República que proceda contra los funcionarios o empleados, y sus fiadores cuando los créditos a favor de entidades u organismos, procedan de los faltantes de dinero, valores o bienes a cargo de dichos funcionarios o empleados;

14) Solicitar a quien corresponda la aplicación de sanciones o aplicarlas si fuera el caso y que se hagan efectivas las responsabilidades que le corresponde determinar y establecer;

15) Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Órgano Ejecutivo a la Asamblea Legislativa e informar a ésta del resultado de su examen en un plazo no mayor de cuatro meses.

Para tal efecto, la Corte practicará auditoría a los estados financieros del Órgano Ejecutivo, pronunciándose sobre la presentación y contenidos de los mismos, señalando las ilegalidades e irregularidades cometidas y toda situación que no permita a los diferentes Órganos del Estado apreciar con claridad los resultados de determinado ejercicio financiero;

16) Exigir de las entidades, organismo y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, todo de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas.

17) Dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte, y vigilar su cumplimiento;

- 18) Dictar el Reglamento Orgánico Funcional de la Corte que establecerá la estructura, las funciones, responsabilidades y atribuciones de sus dependencias;
- 19) Ejercer las demás facultades y atribuciones establecidas por las Leyes de la República.

2.1.3.4 Auditoría de la Corte de Cuentas de la República

2.1.3.4.1 Proceso de Auditoría⁴

El proceso de auditoría está establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República de Decreto No. 438 la cual fue creada con la urgente necesidad de:

- 1) Decretar una Ley que sustituya a la vigente Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del aparato estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública, con base en la independencia presupuestaria para el cumplimiento pleno de sus atribuciones.
- 2) Que es necesario instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, a fin de armonizar en un solo cuerpo legal, lo prescrito en el Capítulo V- de la Constitución.

⁴ Ley de La Corte de Cuentas de La República de El Salvador

- 3) Que la actual Ley Orgánica de la Corte de Cuentas ha dejado de ser un instrumento práctico, ágil e idóneo, por haber sufrido en el transcurso de los años una paulatina desactualización con la cambiante realidad social salvadoreña y la gestión pública, puesto que dicha Ley data desde el 29 de Diciembre de 1939.

Por otra parte la Corte de Cuentas de la República, es un Organismo independiente del Órgano Ejecutivo, cuya misión constitucional es fiscalizar en su doble aspecto administrativo y Jurisdiccional la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular; por tal motivo, es el organismo rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Con la vigencia de su propia Ley, el 4 de octubre de 1995, se instauró el ejercicio de la auditoria gubernamental. A través de ésta, la Corte examina y evalúa, en todas las entidades y organismos del sector público, los siguientes aspectos:

- 1) Las transacciones, registros, informes y estados financieros,
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones,
- 3) El control interno financiero,
- 4) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo,
- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos y

- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

2.1.3.4.2 Tipos de auditoría

Las acciones de control que la Corte realiza son:

- **Auditorías Financieras:** si examinan los aspectos contenidos en los numerales 1), 2) y 3) del párrafo anterior.

- **Auditorías Operacionales:** cuando se refieran a los numerales 4), 5) y 6) y Exámenes Especiales, que consisten en el análisis y revisión puntual de cualquiera de los seis numerales anteriores.

- **Auditoría Gubernamental Interna:** Será interna cuando sea practicada por las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público.

- **Auditoría Gubernamental Externa:** Será externa cuando la realice la Corte o las Firmas Privadas de conformidad con el Artículo 39 de la Ley de la Corte de Cuentas; donde se establece que el Presidente podrán contratar firmas privadas para sustentar sus auditorías cuando lo estime necesario y de acuerdo al proceso de calificación, selección, contratación y concurso, que establece el Reglamento respectivo.

Las entidades y organismos del sector público sujetos a la jurisdicción de la Corte que necesiten contratar firmas privadas para la práctica de la auditoría externa de sus operaciones, aplicarán en lo pertinente esta ley y el correspondiente reglamento.

La Corte mantendrá un registro actualizado de firmas privadas de auditoría, de reconocida profesionalidad.

- **Auditoría Interna**

En las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad. La unidad de auditoría interna realizará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

Se exceptuarán de esta auditoría solamente las entidades u organismos del sector público cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco millones de colones, debiendo en todo caso cumplir con las normas técnicas de control interno, en lo que les fueren aplicables.⁵

Todas las unidades de auditoría interna tienen plena independencia funcional y no ejercerán funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad; la cual presentará a la Corte, a más tardar el treinta y uno de

⁵ Ley de La Corte de Cuentas de La República de El Salvador. Art. 34

marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera.⁶

Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por los jefes de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. Se entregará una copia de tales informes, la cual será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría.⁷

Todas estas unidades de auditoría tendrán acceso irrestricto en lo referente a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera.

- **Auditorías realizadas por firmas privadas.**

El presidente de la Corte podrá contratar firmas privadas para sustentar sus auditorías cuando lo estime necesario y esto será realizado de acuerdo al proceso de calificación, selección, contratación y concurso, que se encuentra establecido en el Reglamento respectivo.

Por otro lado todas las entidades y organismos del sector público que están bajo la jurisdicción de la Corte y que necesitan contratar firmas privadas

⁶ Ley de La Corte de Cuentas de La República de El Salvador. Art. 35 y 36

⁷ Ley de La Corte de Cuentas de La República de El Salvador. Art. 37

para realizar la auditoría externa de sus operaciones; tendrán que basarse en lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Estas firmas privadas contratadas deberán ser completamente independientes en lo que respecta a las funciones, actividades e intereses de la entidad u organismo sujeto a examen y a sus funcionarios. Todas estas auditorías y sus respectivos informes serán supervisados por este ente controlador; a la misma vez deberá mantener un registro actualizado de las firmas privadas de auditoría, de reconocida profesionalidad.⁸

- **Auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República**

Cada una de las auditorías realizadas por la Corte serán planificadas de forma anual y todo el personal perteneciente a la auditoría gubernamental de la Corte debe ser totalmente independiente de las entidades y organismos sujetos a este control.

Todos los auditores de la Corte que prestaron sus servicios, excepto en calidad de auditor interno durante los últimos 5 años no podrán efectuar labores de auditoría en estas entidades y organismos. Tampoco podrán auditar sobre actividades realizadas por sus parientes que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni cuando existan un real o potencial conflicto de intereses; a la misma vez la Corte podrá informar por escrito al Presidente de la República, a la Asamblea Legislativa, y a los respectivos superiores jerárquicos de las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el

⁸ Ley de La Corte de Cuentas de La República de El Salvador. Art. 39 y 40

manejo de bienes y fondos que estén sujetos a fiscalización. Teniendo un carácter público cada uno de estos informes. Todas las recomendaciones que se hagan en las auditorías tendrán que ser cumplidas de forma obligatoria en la entidad u organismo donde se efectuó, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo.⁹

2.1.4 INFORME COSO

El Informe COSO¹⁰ sobre el control interno tiene una importancia enorme básicamente por dos hechos:

- 1) Incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes a nivel mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión entre la gente de negocios, los legisladores, los reguladores y otros. Ello daba como resultado malas comunicaciones y distintas expectativas, lo cual ocasionaba problemas en las empresas. Con el informe COSO esto se soluciona.

- 2) Actualizó la práctica del control interno, lo mismo que los procesos de diseño, implantación y evaluación.

Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan para mantener la

⁹ Ley de La Corte de Cuentas de La República de El Salvador. Art. 42 al 49.

¹⁰ Informe COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway)

compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Ellos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, y reestructurándose para el crecimiento futuro.

2.1.4.1 Control Interno

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

El control interno es un proceso. Un control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El control interno es ejecutado por personas. Es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las

personas de una organización quienes establecen los objetivos y ubican los mecanismos de control en su sitio.

Similarmente el control interno afecta las acciones de la gente, reconoce que la gente no siempre comprende, comunica o desempeña de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas únicas, y tiene necesidades y prioridades diferentes.

El control interno puede proporcionar seguridad razonable. El control interno, no tanto cómo es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas.

El control interno está engranado para la consecución de objetivos. De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.

2.1.4.2 Componentes

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

Ambiente de Control.

Valoración de riesgos.

Actividades de Control.

Información y Comunicación.

Monitoreo.

2.1.4.2.1 Ambiente de Control

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera como opera en la práctica. El ambiente de control está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. Incluye en la conciencia de control de su gente. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa, y establecen *un tono por lo alto positivo*. Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, incluyen a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras de conseguir los objetivos de la entidad.

Factores del ambiente de control

a) Integridad y valores éticos

Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.

La integridad es un pre-requisito para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa.

Establecer valores éticos a menudo es difícil a causa de la necesidad de considerar lo concerniente a distintos estamentos. Los valores de la alta gerencia deben equilibrar lo que concierne a la empresa, a sus empleados, proveedores, clientes, competidores y público.

b) La competencia

La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Qué tan bien se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considerará los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos.

La administración necesita especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y convertirlos en requisitos de conocimiento y habilidades. Los conocimientos y las habilidades necesarios podrán a su turno depender de la inteligencia, entrenamiento y experiencia de los individuos.

c) Consejo de directores o comité de auditoría.

El ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad. Tales factores incluyen la independencia frente a los administradores por parte del consejo o del comité de auditoría, la experiencia y la posición social de sus miembros, la extensión de su participación y del escrutinio de las actividades, y lo apropiado que puedan ser sus acciones.

Debido a su importancia, un consejo de directores, consejo de fideicomisarios u otro cuerpo similar, activo e involucrado – que tenga un grado apropiado de experiencia administrativa, técnica y otra, acoplado con el nivel y pensamiento a fin de que pueda desempeñar adecuadamente el gobierno, la orientación y advertencia necesarios – es fundamental para un control interno efectivo. Y, dado que el consejo debe estar preparado para indagar y escrutar las actividades de los administradores, presentar os puntos de vista alternativos y tener el valor de actuar frente a acciones inconvenientes, es necesario que tenga directores externos.

d) Filosofía y estilo de operación de la administración

La filosofía y estilo de operación de la administración afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Una entidad que ha tenido éxito asumiendo riesgos significativos puede tener una percepción diferente sobre el control interno que otra que ha tenido austeridad económica o consecuencias reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgo.

e) Estructura Organizacional

La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor: actividades de acceso al interior (recepción), operaciones o producción, salida al exterior (embarque), mercadeo, ventas y servicio.

Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura organizacional incluyen la definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de líneas apropiadas de información.

f) Asignación de autoridad y responsabilidad

Esto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación, y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad. También se refiere a las políticas que describen las prácticas apropiadas para el tipo de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos previstos para cumplir con sus deberes.

g) Políticas y prácticas sobre recursos humanos

Las prácticas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales.

Es esencial que el personal esté preparado para los nuevos cambios que realiza la empresa tornándola, más compleja, orientados en parte por las tecnologías rápidamente cambiantes y por la competencia creciente. La educación y el entrenamiento, ya sea por instrucción en salones de clase, auto-estudio o experiencia en el trabajo, deben servir a la gente de una empresa para conservar la buena marcha y mantener el ambiente envolvente. Deben también fortalecer las habilidades de la entidad para realizar iniciativas de calidad. El empleo de gente

competente y el entrenamiento sobre la marcha no son suficientes. El proceso de educación debe ser *ongoing*.

2.1.4.2.2 Valoración de Riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Los riesgos afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir; afortunadamente compiten dentro de su industria; mantienen su fortaleza financiera y la imagen pública positiva y mantienen la calidad total de sus productos, servicios y gente. No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero. En verdad, la decisión de estar en los negocios crea riesgos. La administración debe determinar cuántos riesgos es prudente aceptar, y se esfuerza por mantenerlos dentro de esos niveles.

2.1.4.2.3 Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

2.1.4.2.3.1 Políticas y procedimientos

Las actividades de control usualmente implican dos elementos: establecimiento de una política que pueda cumplirse y, sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política.

Muchas veces las políticas se comunican oralmente. Las políticas no escritas pueden ser efectivas cuando corresponden a una práctica de largo tiempo de establecida y bien entendida, y en organizaciones pequeñas donde los canales de comunicación implican limitados estratos administrativos y una interacción y supervisión cerradas del personal.

2.1.4.2.4 Información y comunicación

Cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos. La información debe ser identificada por la administración como relévate para el manejo del negocio.

2.1.4.2.4.1 Información

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

La información es identificada, capturada, procesada y reportada mediante sistemas de información. Los sistemas de información también se relacionan con información sobre eventos, actividades y condiciones externas. Tal

información incluye: datos económicos específicos del mercado o de la industria que señalan cambios en demanda por los productos o servicios de la compañía; datos sobre bienes y servicios que la entidad necesita para su proceso de producción; inteligencia de mercadeo sobre la evolución de las preferencias o demandas de los clientes; e información sobre actividades de desarrollo de los productos de los competidores e iniciativas legislativas o reguladoras.

2.1.4.2.4.2 Comunicación

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Dichos sistemas pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Pero las comunicaciones también deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos, y otros asuntos importantes.

- **Comunicación Interna**

Además de recibir datos relevantes para administrar sus actividades, todo el personal, particularmente aquel que tiene importantes responsabilidades de administración operativa o financiera, necesita recibir un mensaje claro de parte de la alta administración respecto de que las responsabilidades de control interno deben tomarse seriamente. Tanto la claridad del mensaje como la efectividad con la cual es comunicado, son importantes.

- **Comunicación Externa**

Existe necesidad de comunicación apropiada no solamente con la entidad, sino hacia el exterior. Mediante canales de comunicación abiertos, los clientes y proveedores pueden proporcionar datos de entrada altamente significativos respecto del diseño o calidad de los productos o servicios, facilitando a la entidad orientarse al desarrollo de las demandas o preferencias de los clientes. También, cualquiera que se relacione con la entidad debe reconocer que las acciones impropias, tales como retornos u otros pagos impropios, no se tolerarán.

2.1.4.2.5 Monitoreo

Los sistemas de control interno cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene que evolucionar. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o quizás no se desempeñen ampliamente. Ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales. Además, las circunstancias para las cuales se diseñó el sistema de control interno pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente, la administración necesita determinar si el sistema de control interno continúa siendo relevante y capaz de manejar los nuevos riesgos.

El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño

y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias. Se aplica para todas las actividades en una organización, lo mismo que algunas veces para contratistas externos.

El monitoreo puede hacerse de dos maneras: mediante actividades ongoing o mediante evaluaciones separadas. Los sistemas de control interno usualmente se estructurarán para monitorearse a sí mismos sobre una base ongoing en algún grado. A mayor grado de efectividad del monitoreo ongoing, se necesitan menos evaluaciones separadas. La frecuencia de las evaluaciones separadas necesarias para que la administración tenga una seguridad razonable respecto de la efectividad del sistema de control interno es asunto del juicio de la administración. Para tomar tal determinación, deben hacerse las siguientes consideraciones: la naturaleza y el grado de los cambios que ocurren y sus riesgos asociados, la competencia y la experiencia de la gente en la implementación de los controles, lo mismo que los resultados del monitoreo ongoing. Usualmente, alguna combinación de monitoreo ongoing y evaluaciones separadas asegurará que el sistema de control interno mantenga su efectividad en el tiempo.

2.1.5 LEGISLACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL SALVADOR

En El Salvador existen la Ley de Seguridad e Higiene del Trabajo y el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo las cuales se encuentran actualmente vigentes. Ambas rigen todo lo relacionado en materia de Salud e Higiene ocupacional del país a fin de mantener las condiciones optimas en los lugares o centros de trabajo para proteger la salud e

integridad física de los trabajadores. A continuación se presenta de una manera más amplia el contenido, finalidad y campo de aplicación de cada una.

2.1.5.1 Ley sobre seguridad e Higiene del Trabajo

La ley de seguridad e higiene del trabajo, fue creada según decreto legislativo número 2117 tomo 171 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, el 21 de mayo de 1956 y publicada en el Diario Oficial el 13 de junio del mismo año. Dicha ley tiene como finalidad regular las condiciones de seguridad e higiene en que deberán ejecutar las labores los trabajadores al servicio de patronos privados, del Estado, de los Municipios y de las Instituciones Oficiales Autónomas. Esta se encuentra dividida en siete capítulos:

- Capítulo I. Campo de aplicación.
- Capítulo II. Obligaciones de los patronos.
- Capítulo III. Obligaciones de los trabajadores.
- Capítulo IV. Atribuciones del Departamento de Previsión Social.
- Capítulo V. Reglamentos y recomendaciones.
- Capítulo VI. La Comisión de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- Capítulo VII. Vigilancia, sanciones y vigencia.

En el capítulo I, se establece tal y como se menciono anteriormente, que la Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo regulara las condiciones de seguridad e higiene en que deberán ejecutar sus labores los trabajadores al servicio de patronos privados, del Estado, de los Municipios y de las Instituciones Oficiales

Autónomas, y, para efectos de la misma, los tres últimos serán considerados como patronos respecto de los trabajadores cuyos servicios utilicen, (Art 1)

El capítulo II establece las obligaciones que los patronos tienen; adoptando y poniendo en práctica las medidas adecuadas de seguridad e higiene, con el fin de proteger la vida, salud e integridad corporal de sus trabajadores. Lo anterior se refiere específicamente a las operaciones y procesos de trabajo, al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales y a la colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de máquinas y de las instalaciones. De igual manera, se exige a los patronos a promover la capacitación de sus administradores y demás trabajadores en materia de seguridad e higiene del trabajo y facilitar la formación y funcionamiento de comités de seguridad, pudiendo solicitar para ello, la ayuda del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, (Art. 3 y 4).

En el capítulo III se encuentran plasmadas las obligaciones de los trabajadores. Entre ellas se pueden mencionar el cumplir con las normas sobre higiene y seguridad, conservando el equipo de protección personal que le sea suministrado y el mantenimiento de protecciones de maquinaria. De igual manera está obligado a cumplir con las indicaciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

El capítulo IV establece las atribuciones del Departamento Nacional de Previsión Social. Este se encarga de:

- a) promover en los lugares de trabajo, la adopción de condiciones de seguridad e higiene que protejan la vida, la salud y la integridad corporal de los trabajadores;
- b) elaborar los anteproyectos de reglamentos en que se establezcan las normas de seguridad e higiene que prevengan los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales;
- c) dictar recomendaciones técnicas con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y de eliminar los riesgos de accidentes y enfermedades, en determinados lugares de trabajo;
- d) prestar ayuda y asesoramiento técnicos en materia de seguridad e higiene del trabajo, a patronos, trabajadores y asociaciones de unos u otros;
- e) investigar las causas que hayan originado accidentes de trabajo o enfermedades profesionales;
- f) promover la creación de comités de seguridad en los centros de trabajo industriales de más de veinte trabajadores, Estos comités se integrarán con igual número de representantes obreros y patronales, y tanto el número de miembros de cada comité, como el número de comités, se determinarán de acuerdo a las necesidades y circunstancias del respectivo centro de trabajo, y
- g) proporcionar ayuda y asesoramiento técnicos a la Comisión de Seguridad e Higiene del Trabajo y a los comités de seguridad de los distintos centros de trabajo.

En los capítulos V y VI se establecen los lineamientos para la elaboración de los reglamentos y recomendaciones y la formación de la comisión de seguridad e higiene del trabajo respectivamente. Ambos son acciones muy propias del

Ministerio de Trabajo y Previsión social, por lo que su mención y análisis no son necesarios para el presente trabajo de grado. Para el caso de la primera, ya se encuentra vigente el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo y su contenido fue el principal insumo en el análisis situacional de la Dirección Departamental de Educación en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional, el detalle de dicho reglamento así como su utilización como base se presentaran posteriormente.

El capítulo VII titulado VIGILANCIA, SANCIONES Y VIGENCIA, establece en sus distintos artículos quienes son los encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley en análisis al igual que las obligaciones de los patronos con respecto a las inspecciones como sigue:

Art. 21: Los inspectores de trabajo serán los funcionarios encargados de velar por el cumplimiento y respecto de las disposiciones de esta ley y de sus reglamentos, así como de las recomendaciones técnicas particulares que se dicten por el Departamento Nacional de Previsión Social.

Art. 22: Los patronos estarán obligados a permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo, con el objeto de constatar si en ellos se cumplen las disposiciones de la presente ley y de los respectivos reglamentos. Asimismo estarán obligados a permitir y facilitar en sus establecimientos, la realización de estudios sobre condiciones de seguridad e higiene.

Los dos artículos anteriores son los que han servido como línea base para proponer el mejoramiento de higiene y seguridad ocupacional en la Dirección Departamental de Educación. Con el insumo proporcionado en este trabajo de

grado, la unidad mencionada tendrá las directrices necesarias a seguir para cumplir con las disposiciones de la Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo.

Los artículos comprendidos del 23 al 29 de la ley en cuestión, establecen los lineamientos referentes a sanciones y clausuras de las unidades o centros de trabajo que no cumplan con lo establecido en la misma. Para el caso, estos artículos no son aplicables al estado, lo cual está establecido en el artículo 29. Sin embargo, se encuentra establecido que los Jefes de unidades primarias del estado estarán obligados a incluir en los presupuestos respectivos las partidas necesarias para cubrir los gastos ocasionados por la adopción de las medidas de seguridad e higiene prescritas de conformidad a la ley en cuestión y a sus reglamentos

A continuación se presenta una descripción del reglamento al que se hace referencia tanto en la Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo como en el Código de Trabajo. Dicho precepto sirvió como base para las inspecciones

2.1.5.2 Reglamento General Sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo

El reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo fue decretado por el poder ejecutivo de la República de El Salvador como una propuesta del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a los artículos 265 y 266 del código de trabajo y los artículos 53 y 54 literales b) y c) de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dicho reglamento establece las normas generales y recomendaciones técnicas para

facilitar el cumplimiento de las disposiciones legales citadas a efecto de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo fue decretado el día 2 de febrero de 1971. Actualmente se encuentra vigente, por lo que se volvió una de las herramientas básicas de la presente tesis en lo que respecta a la evaluación que se llevo a cabo de las condiciones laborales de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana. Dicho estatuto esta dividido en cuatro títulos, y estos a su vez en diferentes capítulos que contienen las normas para cada factor que influye en la seguridad e higiene en el trabajo, como sigue:

TITULO I. Disposiciones Preliminares.

CAPITULO I. Objeto.

CAPITULO II. Campo de aplicación.

TITULO II. De la higiene en los centros de trabajo.

CAPITULO I. De los edificios.

CAPITULO II. De la iluminación.

CAPITULO III. De la ventilación.

CAPITULO IV. De la temperatura y de la humedad relativa.

CAPITULO V. De los ruidos.

CAPITULO VI. Locales de espera.

CAPITULO VII. Comedores.

CAPITULO VIII. Dormitorios.

CAPITULO IX. De los exámenes médicos.

CAPITULO X. Del servicio de agua.

CAPITULO XI. De los servicios sanitarios.

CAPITULO XII. Del orden y aseo de los locales.

CAPITULO XIII. Asientos para los trabajadores.

TITULO III. De la seguridad en los centros de trabajo.

CAPITULO I. Medidas de previsión.

CAPITULO II. De la seguridad en los ropas de trabajo.

TITULO IV. Disposiciones generales.

En los que respecta a los Capítulos I y II del Título I, se establece el objeto de este Reglamento, el cual es establecer los requisitos mínimos de seguridad e higiene en que deben desarrollarse las labores en los centros de trabajo, sin perjuicio alguno de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada industria en particular. Además, está estipulado también que dicho Reglamento se aplicará en todos los centros de trabajos privados, del Estado, de los Municipios y de las Instituciones Oficiales Autónomas y semiautónomas.

En los Títulos II y III se encuentran plasmadas todas las normas que se deben seguir en los centros de trabajo, las cuales garantizan la seguridad física de todos los trabajadores. En esta parte se han clasificado todos los factores que pueden en alguna medida afectar el ambiente de trabajo, por lo que la guía de observación que se utilizó para evaluar las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana se elaboró siguiendo cada una de estas normas establecidas en los artículos del reglamento, de esta manera el diagnóstico y la propuesta de mejoramiento tendrá la base legal necesaria que

permitirá a la Dirección Departamental obtener buenos resultados a la hora de las inspecciones por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

2.2.1 Manuales administrativos

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. Es asimismo importante contar dentro de la organización con un área especializada en el estudio de sistemas de organización o, en su caso, utilizar los servicios de consultoría externa. De cualquier manera, se manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la organización se llevan a cabo.

Es por lo anterior que se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que se deben emprender en la empresa privada como en las instituciones de gobierno, es la preparación de manuales administrativos que permitan dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de toda organización.

2.2.1.1 Definiciones y conceptos

Es conveniente analizar la opinión de algunos autores a fin de contar con una idea más amplia que nos permita aclarar estos conceptos.

Graham Kellog, “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.”

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronología de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que jades realizarlas.

Los manuales de organización son elementos básicos de referencia y de auxilio en la empresa para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal. Por medio de estos manuales pueden proporcionarse al personal sus deberes y responsabilidades, los reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la empresa, en una forma sencilla, directa y autorizada. Es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos. Es aquel donde se tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular.

Por lo general en la administración pública y privada, la organización y los procedimientos de las diferentes entidades están determinados de una manera amplia y a veces confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo.

Los manuales administrativos no son duplicaciones de los instrumentos legislativos o legales, tales como leyes, decretos, reglamentos u órdenes, que son muy específicos por su naturaleza misma y están desprovistos de explicaciones, antecedentes y materiales de divulgación. Los manuales administrativos son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad organizativa, y que, conocidos por el personal sirven para normar su acción y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.

De lo anterior, se puede decir que el reglamento es un instrumento de naturaleza jurídica y los manuales administrativos constituyen instrumentos para la ejecución correcta de las tareas de oficina.

2.2.1.2 Objetivos de los manuales administrativos

Es claro que los manuales administrativos no son solamente documentos que estrictamente debe tener una empresa por su simple existencia, detrás de su elaboración están los fines para los cuales son elaborados. Los objetivos primordiales de los manuales administrativos se pueden listar de la siguiente manera:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

2.2.1.3 Ventajas del uso de manuales administrativos

Un manual bien concebido, posee entre otras cosas, las siguientes ventajas:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización, además de garantizar el apego del trabajo a los fines del mismo.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organización.

4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diferentes niveles.
9. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
10. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

2.2.1.4 Desventajas del uso de manuales administrativos

Entre los pocos inconvenientes que suelen presentar los manuales se encuentran los siguientes:

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunas empresas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y mantenerlo en constante actualización.
3. Existe el temor de que conducen a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
5. Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
6. Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.

2.2.1.5 Tipos de Manuales Administrativos

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la mejor realización de las tareas que se le han encomendado. Depende de la información de las necesidades de

cada institución o empresa privada, para saber con qué tipos de manuales se debe contar. Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, una sección, un puesto, etcétera.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

a) Por su alcance

1. Generales o de aplicación universal.
2. Departamentales o de aplicación específica.
3. De puestos o de aplicación individual.

b) Por contenido

1. De historia de la empresa o institución.
2. De organización.
3. De políticas.
4. De procedimientos.
5. De contenido múltiple (manual de técnicas).

c) Por su función específica o área de actividad

1. De personal.
2. De ventas.
3. De producción o ingeniería.
4. De finanzas.
5. Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.
6. Otras funciones.

2.2.2 Aspectos Generales sobre Higiene y Seguridad Ocupacional

2.2.2.1 Generalidades de la Higiene Ocupacional

2.2.2.1.1 Definiciones

La higiene ocupacional se refiere a un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y del ambiente físico donde se ejecutan.¹¹

La Higiene Ocupacional es “la ciencia de la anticipación, reconocimiento y evaluación de riesgos y condiciones perjudiciales en el ambiente laboral, así como del desarrollo de estrategias de prevención y control, con el objetivo de proteger y promover la salud y el bienestar de los trabajadores, salvaguardando también la comunidad y el medio ambiente en general”.¹²

La Higiene Industrial es una técnica que sirve para identificar, valorar y controlar los riesgos de los puestos de trabajo que puedan provocar enfermedad profesional o daños a la salud de los trabajadores expuestos a los contaminantes. Este control se complementa con la vigilancia de la salud de los mismos.¹³

¹¹ Idalberto Chiavenato, **Administración de Recursos Humanos**, Quinta Edición. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana. Colombia. 2001. P. 479

¹² Rudolf van der Haar, Berenice Goelzer, **La Higiene Ocupacional en América Latina: Una guía para su desarrollo**, Washington, D.C.: OPS, 2001.

¹³ INSHT, Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales, guía de elaboración. 2002. P. 60

Un estudio higiénico permite identificar y medir los contaminantes presentes en el lugar de trabajo, evaluar la exposición a los mismos por comparación con los criterios establecidos en la legislación o con las recomendaciones que a estos efectos han sido emitidas por organismos de reconocido prestigio, como el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) y con ello establecer un seguimiento y control adecuados, para mantener la salud de los trabajadores.

2.2.2.1.2 Alcance y funciones

1. Identificación y evaluación de los riesgos que pueden afectar a la salud en el lugar de trabajo.
2. Vigilancia de los factores y agentes del ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que pueden afectar a la salud de los trabajadores.
3. Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos así como sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
4. Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.

5. Asesoramiento en materia de salud, de seguridad y de higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
6. Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores.
7. Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
8. Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

2.2.2.1.3 Objetivos

La higiene en el trabajo es eminentemente preventiva, ya que se dirige a la salud y el bienestar del trabajador para evitar que se enferme o se ausente de manera temporal o definitiva del trabajo.

Entre los objetivos principales de la higiene en el trabajo están:

- Eliminación de las causas de enfermedad profesional.
- Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo, en personas enfermas.
- Prevención del empeoramiento de enfermedades y lesiones.
- Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.

2.2.2.1.4 Definición de Enfermedad Ocupacional

“Es el estado patológico sobre venido por la repetición de una causa proveniente en forma directa, de la clase de trabajo que desempeña o haya desempeñado el individuo, o del medio de trabajo que se haya visto obligado a desempeñar”.¹⁴

“Es cualquier estado patológico sobrevenido por la acción mantenida, repetida o progresiva de una causa que provenga directamente de la clase de trabajo que desempeñe o haya desempeñado el trabajador, o de las condiciones del medio particular del lugar donde se desarrollen sus labores, y que produzca la muerte al trabajador o le disminuya su capacidad de trabajo”.¹⁵

Es frecuente advertir que las enfermedades producen ausencia en el trabajo, lo cual implica una disminución en la producción; asimismo, las enfermedades tienen repercusiones de tipo económico, representado ello muchas veces en un alto costo cuyo fondo debe destinarse a fines higiénicos, educativos, sociales, etc.

Las enfermedades repercuten en forma negativa no sólo en el desarrollo de la personalidad del trabajador y en la prosperidad de una empresa, sino también en el desarrollo económico y social del país, en función de ausentismo y falta de energía, lo cual conduce a una baja producción nacional, y en función de la

¹⁴ Separata de Cámara de Comercio e Industria de El Salvador. **Seguridad e Higiene Ocupacional**. 2003. P.14

¹⁵ Código de trabajo de la República de El Salvador, Art. 319, 2007. P. 122

mortalidad, lo que resta personas a la población económicamente activa, significando ello la pérdida de muchos talentos humanos.

2.2.2.2 Generalidades de la Seguridad Ocupacional

Diversos autores han definido la Seguridad Ocupacional bajo diferentes enfoques, sin embargo, todos coinciden en que esta disciplina es la que busca la reducción de accidentes de trabajo. Por tanto se puede definir de la siguiente forma:

Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y para instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas.¹⁶

La seguridad en el trabajo se convierte en un asunto importante, al cual debe dársele interés, la atención y dedicación necesaria ya que la falta de seguridad ocupacional repercute en la economía de la empresa y en el bienestar del personal.

La seguridad y la prevención de accidentes conciernen a los administradores por varias razones, una de ellas es el asombroso número de accidentes relacionados con el trabajo. Muchos expertos en seguridad piensan que las

¹⁶ Idalberto Chiavenato, **Administración de Recursos Humanos**, Quinta Edición. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana. Colombia. 2001. P. 487

cifras no reflejan las cantidades reales. En teoría, muchas lesiones y accidentes no son reportados.

2.2.2.2.1 Accidentes de trabajo

Accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el trabajador sufra a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo. Dicha lesión, perturbación o muerte ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa o del esfuerzo realizado.¹⁷

Las causas de los accidentes de trabajo nunca son sencillas, incluso en los accidentes aparentemente banales, lo que explica la multiplicidad y variedad de clasificaciones de tales accidentes. Las estadísticas muestran que las causas más corrientes no estriban en las máquinas más peligrosas (como las sierras circulares, las máquinas moldeadoras de broca o las presas mecánicas, por ejemplo) o en las sustancias más peligrosas (explosivos, líquidos inflamables volátiles, sustancias químicas), sino en actos tan comunes como tropezar, caerse, manipular o utilizar objetos sin cuidado o emplear instrumentos manuales, o ser golpeado por algún objeto que cae.¹⁸ Asimismo las víctimas más frecuentes de accidentes no son los discapacitados sino, por el contrario, las personas más aptas desde el punto de vista físico y psicosensorial, es decir, los trabajadores jóvenes.

¹⁷ Código de trabajo de la República de El Salvador, Art. 317, 2007. P. 121

¹⁸ OIT: La prevención de los accidentes. Manual de educación obrera. 2ª edición. Ginebra. 1988

2.2.2.2.2 Medidas de prevención de los accidentes de trabajo

Existen dos formas para poder prevenir los accidentes de trabajo:

- La eliminación de las causas.
- La educación de los trabajadores.

En términos generales los accidentes de trabajo se pueden prevenir cumpliendo con la adecuada utilización de los equipos de protección personal cuando desempeñen su trabajo, es necesario que se proporcione información a los trabajadores para motivarlos y convencerlos de los beneficios de los accidentes.

Lo anterior se puede resumir en que para prevenir los accidentes es necesario mejorar las causas y esto se puede lograr a través de:

- Eliminación de las condiciones inseguras de la maquinaria, transmisión de energía, equipo, herramientas, edificio y ambiente.
- Adiestramiento de métodos seguros de trabajo en base a la experiencia.
- La supervisión por medio del jefe del local o el dueño del taller.
- Preocuparse por la seguridad de los obreros.

2.2.2.2.3 Señalización

Se entiende por “señalización de seguridad” el conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo que los recibe frente a unas circunstancias que se pretendan resaltar (peligros, utilización de protecciones, etc.). Es una medida de carácter preventivo que se utiliza para advertir de los peligros, reforzar y recordar normas y en general favorecer comportamientos

seguros. No obstante, a la hora de señalar se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos¹⁹:

- La correcta señalización resulta eficaz como técnica de seguridad, pero no debe olvidarse que por sí misma nunca elimina el riesgo. La puesta en práctica del sistema de señalización de seguridad no dispensará, en ningún caso, de la adopción de las medidas de prevención técnica y organizativa que correspondan. A los trabajadores se les ha de dar la información y formación necesaria para que tengan un adecuado conocimiento del sistema de señalización.
- La señalización como técnica preventiva conviene emplearla con mesura, ya que su utilización indiscriminada puede llegar a neutralizar o eliminar su eficacia. Por ello es adecuado que se utilice cuando no se pueda evitar o reducir suficientemente el riesgo o como complemento a las medidas y dispositivos de seguridad ya establecidos. Especial atención merecen, por su necesidad de señalización, aquellas situaciones en las que pueda existir personal ajeno a una unidad funcional y a quienes convenga advertir de los peligros o prohibir su accesibilidad.

2.2.2.2.3.1 Tipos de señalizaciones ópticas en forma de panel

Es un sistema basado en la apreciación de las formas y colores por medio del sentido de la vista. Son conocidas como señales en forma de panel; las cuales deben cumplir con lo siguiente:

¹⁹ INSHT, Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales, guía de elaboración. 2002

Características:

- Los pictogramas serán lo más sencillos posible, evitándose detalles inútiles para su comprensión.
- Las señales serán de un material que resista lo mejor posible los golpes, las inclemencias del tiempo y las agresiones medioambientales.
- Las dimensiones de las señales, así como sus características colorimétricas y fotométricas, garantizarán su buena visibilidad y comprensión.

Requisitos de utilización:

- Las señales se instalarán preferentemente a una altura y en una posición apropiadas en relación al ángulo visual, teniendo en cuenta posibles obstáculos, en la proximidad inmediata del riesgo u objeto que deba señalizarse o, cuando se trate de un riesgo general, en el acceso a la zona de riesgo.
- El lugar de emplazamiento de la señal deberá estar bien iluminado, ser accesible y fácilmente visible. Si la iluminación general es insuficiente, se empleará una iluminación adicional o se utilizarán colores fosforescentes o materiales fluorescentes.
- A fin de evitar la disminución de la eficacia de la señalización no se utilizarán demasiadas señales próximas entre sí.
- Las señales deberán retirarse cuando deje de existir la situación que las justificaba o el peligro.

Señales ópticas de prohibición: su objetivo es que el individuo reconozca que no está permitido ejecutar una acción. Son redondas con una línea atravesada; con el pictograma de color negro, fondo blanco, bordes y bandas rojas.

Figura. 1. Señales ópticas de prohibición.



Señales ópticas de obligación: Se pretende imponer o exigir que el individuo cumpla con una orden para evitar un riesgo. Su forma es redonda con pictograma de color blanco sobre fondo azul.

Figura. 2. Señales ópticas de obligación.



Señales ópticas de advertencia: Se trata de avisar al individuo sobre una práctica insegura, que se espera pueda causarle daños, sino le da la atención que se merece. Su forma es triangular con pictograma de color negro sobre fondo amarillo, bordes negros.

Figura. 3. Señales ópticas de advertencia.



Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios: Su forma es rectangular o cuadrada con el pictograma de color blanco sobre fondo rojo. (el rojo deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal).

Figura. 4. Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios.



Señales de salvamento o socorro: Son aquellas que en caso de peligro indican la salida de emergencia, la situación del puesto de socorro o el emplazamiento. Su forma es rectangular o cuadrada con el pictograma de color blanco sobre fondo verde.

Figura. 5. Señales de salvamento o socorro.



Vía/ Salida de socorro



Primeros auxilios



Camilla



Ducha de seguridad



Lavado de ojos



Teléfono de salvamento

Señal indicativa: Son aquellas que proporcionan otras informaciones de seguridad distintas a las descritas anteriormente (prohibición, obligación, advertencia, equipo de lucha contra incendios y de salvamento o socorro).

Figura. 6. Señal indicativa.



Algunas especificaciones se muestran a continuación:

Tabla. 1. Especificaciones de las señales.

TIPO	SIGNIFICADO	FORMA GEOMETRICA	COLOR DE SEGURIDAD
Prohibición	<ul style="list-style-type: none"> • Usted no debe • No lo haga • Pare 		ROJO: Pare
Mandato - Obligatorias	<ul style="list-style-type: none"> • Usted debe hacerlo • Ejecutara la acción del símbolo 		AZUL: Obedecer
Riesgo – Advertencias	<ul style="list-style-type: none"> • Precaución • Peligro 		AMARILLO: Riesgo o peligro
Salvamento - Condiciones de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • La forma segura • Donde ir en caso de emergencia • Datos de ubicación o identificación 		VERDE: Ir

2.2.2.2.4 Colores de seguridad. Significado y aplicaciones

Los colores de seguridad podrán formar parte de una señalización de seguridad o constituirlos por sí mismos. En el siguiente cuadro se muestran los colores de seguridad, su significado y otras indicaciones sobre su uso:

Tabla 2. Significado de los colores de seguridad.

Color	Significado	Indicaciones y precisiones
Rojo	Señal de prohibición	Comportamientos peligrosos
	Peligro-alarma	Alto, parada, dispositivos de desconexión de emergencia. Evacuación
	Material y equipo de lucha contra incendios	Identificación y localización
Amarillo o amarillo anaranjado	Señal de advertencia	Atención, precaución. Verificación
Azul	Señal de obligación	Comportamiento o acción específica. Obligación de utilizar un equipo de protección individual
Verde	Señal de salvamento o de socorro	Puertas, salidas, pasajes, material, puestos de salvamento o de socorro, locales
	Situación de seguridad	Vuelta a la normalidad

Cuando el color de fondo sobre el que tenga que aplicarse el color de seguridad pueda dificultar la percepción de este último, se utilizará un color de contraste que enmarque o se alterne con el de seguridad, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 3 Colores del contraste para los diferentes colores de seguridad.





Color de Seguridad	Color de Contraste
Rojo	Blanco
Amarillo o Anaranjado	Negro
Azul	Blanco
Verde	Blanco

2.2.2.2.5 Extintores

2.2.2.2.5.1 Tipos de extintores y diferentes clases de fuegos




Existen diversas clases de fuegos dependiendo del tipo de material o producto que los produzcan; estos son asignados con las letras: A - B - C y D, y se describen en la siguiente tabla:







Tabla 4. Clases de Fuegos.

CLASE	TIPO DE MATERIAL O PRODUCTO
	SÓLIDOS: Se denominan fuegos de clase A los que se producen en combustibles sólidos que producen brasas, por ejemplo: papel, cartón, madera, plásticos, etc.
	LÍQUIDOS INFLAMABLES: Se denominan fuegos de clase B los que se producen en combustibles líquidos, por ejemplo: aceites vegetales, derivados del petróleo, etc.
	GASES: Se denominan fuegos de clase C los que se producen en gases, por ejemplo: butano, acetileno, metano, propano, etc.
	METALES COMBUSTIBLES: Se denominan fuegos de clase D los que se producen en metales y aleaciones, por ejemplo: magnesio, potasio, sodio, etc.

Dependiendo del tipo de material o producto que haya generado el incendio, se debe utilizar el extintor adecuado para poder mitigarlo o extinguirlo. En la siguiente tabla se describen los diferentes tipos de extintores, haciendo mención para la clase de fuego que se deben utilizar.

Tabla 5. Tipos de extintores.

TIPO	CLASE DE FUEGO
	<p>Son extintores que contienen agua presurizada, espuma o químico seco, combaten fuegos que contienen materiales orgánicos sólidos y que forman brasas tales como: madera, papel, tela, goma y mucho plástico.</p>
	<p>Son extintores que contienen espuma, dióxido de Carbono, los de uso múltiple de químico secos común y de halón; son utilizados en los incendios provocados por líquidos y sólidos fácilmente inflamables tales como: aceites vegetales, alcohol, grasa, cera, derivados del petróleo, etc. Impiden la reacción química en cadena.</p>
	<p>Son los de gas carbónico o dióxido de carbono, el químico seco común, los extintores de fuego de halón y de químico seco de uso múltiple; son recomendados para incendios provocados por equipos eléctricos como: electrodomésticos, interruptores, cajas de fusibles y herramientas eléctricas. Los de Dióxido de Carbono hay que usarlos con poca presión, ya que con mucha potencia pueden esparcir el fuego. Impiden la conducción de la corriente eléctrica. NUNCA SE DEBEN UTILIZAR EXTINTORES DE AGUA PARA COMBATIR FUEGOS GENERADOS POR EQUIPOS ENERGIZADOS.</p>

	<p>Son de polvo seco especial para ser utilizados en incendios que intervienen metales que arden a mucha temperatura y necesitan mucho oxígeno para su combustión y que con el agua o químicos reaccionan violentamente. Estos extintores enfrían el material por debajo de su temperatura de combustión.</p>
 	<p>Estos son extintores de dióxido de carbono CO₂, también son conocidos como Nieve Carbónica o Anhídrido Carbónico.</p>
  	<p>Estos son extintores de polvo químico seco o de multifunción: combatiendo esta clase de extintores fuegos de clase ABC.</p>

2.2.2.3 Etapas de la Higiene y Seguridad Ocupacional

Este proceso está formado por tres etapas, cada una con una función determinada, es importante conocer cada una de ellas para poderlas poner en práctica, estas etapas son

1. **Reconocimiento.** Esta etapa requiere del conocimiento de los riesgos ambientales que surgen como resultado de las operaciones y

procedimientos de trabajo. Un buen reconocimiento se logra familiarizándose con los procesos, estudiando la toxicidad de los agentes contaminantes, revisando las actividades de trabajo e identificando la presencia de agentes contaminantes agresores a la salud del trabajador mientras este se encuentre realizando sus actividades laborales dentro de la empresa.

2. **Evaluación.** Requiere del juicio o decisión que generalmente comprende la medición de las magnitudes de las concentraciones del ambiente laboral. La evaluación se logra de la siguiente manera:

- Midiendo la exposición, lo que se conoce como monitoreo ambiental.
- Valorando la capacidad del daño, comparando con estándares establecidos.

3. **Acciones Correctivas.** Está reflejado en recomendaciones para eliminar los factores ambientales que ocasionan enfermedades, entre las recomendaciones se pueden mencionar:

- Modificar o cambiar el proceso
- Buscar alternativas de nuevas sustancias de menor toxicidad
- Rotación de personal
- Reubicación
- Proteger
- Aislar o encerrar las zonas de trabajo

2.2.2.4 Generalidades sobre Riesgos Laborales

Un riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre, situación o fenómeno que cause daños al hombre (muertes, enfermedades, pérdidas económicas, etc.) en el lugar de trabajo.

2.2.2.4.1 Tipos de Riesgos

Existen diferentes tipos de riesgos según el origen del fenómeno. Para los fines del presente estudio se consideraron los riesgos en función de la probabilidad de que ocurra una emergencia y la consecuencia que puede ocasionar la emergencia por lo cual se tendrán:

- Riesgos de incendio: Se refiere al grado de vulnerabilidad de las personas y estructuras físicas ante la amenaza de incendio.
- Riesgo de sismo: Se refiere al grado de vulnerabilidad de las personas y estructuras físicas ante la amenaza de terremoto.

2.2.2.4.2 Metodología para Priorizar los Riesgos

A continuación se presenta uno de los métodos más comúnmente utilizados en la priorización de riesgos, el cual consiste en la evaluación del impacto del riesgo y la probabilidad de su ocurrencia. Al ubicarse en la tabla de abajo, puede verse que el impacto del riesgo se ubica en las filas y la probabilidad de ocurrencia en las columnas, reflejando la magnitud del riesgo con el producto de ambas, la cual se ubica en la intersección de ambas. Según sea el riesgo,

puede catalogarse como: “ALTO”, el cual está representado por el color rojo, “MODERADO”, representado con el color amarillo y “BAJO”, que se representa con el color verde.

Tabla 6. Magnitud del Riesgo.

Riesgo a evaluar					
Impacto del Riesgo	Probabilidad de que ocurra el riesgo				
	Muy Bajo (0.10)	Bajo (0.30)	Medio (0.50)	Alto (0.70)	Muy Alto (0.90)
Muy Alto (100%)	Bajo (10%)	Moderado (30%)	Alto (50%)	Alto (70%)	Alto (90%)
Alto (80%)	Bajo (8%)	Moderado (24%)	Moderado (40%)	Alto (56%)	Alto (72%)
Medio (60%)	Bajo (6%)	Bajo (18%)	Moderado (30%)	Moderado (42%)	Alto (54%)
Bajo (40%)	Bajo (4%)	Bajo (12%)	Bajo (20%)	Moderado (28%)	Moderado (36%)
Muy Bajo (20%)	Bajo (2%)	Bajo (6%)	Bajo (10%)	Bajo (14%)	Moderado (18%)

CAPITULO III

*“DESCRIPCION DE LA
SITUACION ACTUAL”*

3.1 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA

3.1.1 Determinación del universo

Para el estudio realizado se tomó como universo todos los empleados de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, a quienes se dirigieron las encuestas. Teniendo en cuenta que la infraestructura de las áreas de trabajo y las actividades que se realizan en tal institución son similares para todos los empleados, puede determinarse una muestra como representación del universo antes mencionado. Con esto se podrán hacer un análisis y conjeturas en un tiempo menor.

3.1.2 Calculo de la muestra

Para determinar la muestra poblacional a la que se le fue proporcionada la encuesta, se utilizó una estimación de la proporción poblacional utilizando muestreo aleatorio simple, que es el más recomendado y utilizado en la formulación de proyectos de este tipo.

Para encontrar el tamaño de la muestra se tomó como base el total empleados, dato proporcionado por la Coordinadora de Desarrollo Humano. La muestra obtenida, fue un número manejable para la obtención de datos, que facilitó el tiempo y disponibilidad de todas las personas involucradas, convirtiéndola en una información efectiva y segura.

La fórmula que se utilizó para determinar el tamaño de la muestra se presenta a continuación:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{N - 1 E^2 + Z^2 PQ}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

Z = Coeficiente de confianza = 95% = 1.96

P = Proporción poblacional de ocurrencia de la característica = 0.5

Q = 1 – P = 0.5

E = Error Muestral = 10% = 0.10

N = Tamaño de la población = 81 empleados

$$n = \frac{1.96^2 \cdot 0.5 \cdot 0.5 \cdot 81}{81 - 1 \cdot 0.10^2 + 1.96^2 \cdot 0.5 \cdot 0.5}$$

n = 44 empleados

3.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA.

El presente diagnóstico administrativo tiene como objetivo exhibir el estado de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana en lo referente a organización, de tal manera que permita identificar los factores que conllevan al incumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación y que afecta la consecución de los objetivos institucionales.

3.2.1 Metodología de la investigación

3.2.1.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación realizada es descriptiva, pues se pretende describir la situación actual de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana en lo referente a su desarrollo administrativo, y para lograrlo fue necesaria la aplicación de técnicas e instrumentos de recopilación de información listados a continuación:

3.2.1.2 Instrumentos de recopilación de datos

3.2.1.2.1 Encuesta

Se llevo a cabo con el objeto de recopilar información con respecto a las deficiencias o fortalezas de las funciones administrativas dentro de cada unidad organizativa, para lo cual, se utilizó un cuestionario que fue contestado por los Coordinadores de cada unidad. Por otro lado, se utilizaron otros cuestionarios con los cuales se obtuvo información para evaluar el grado de conocimiento de los empleados acerca de las normas y documentos que permiten a los mismos desempeñar sus funciones eficientemente.

3.2.1.2.2 Entrevista

Se utilizó esta técnica con el fin de obtener información verbal directa por parte de los coordinadores y empleados, como complemento a lo que pudieron haber contestado en los cuestionarios. Esto permitió obtener información que difícilmente puede obtenerse por medio de encuestas o cuestionarios.

3.2.1.2.3 Observación Directa

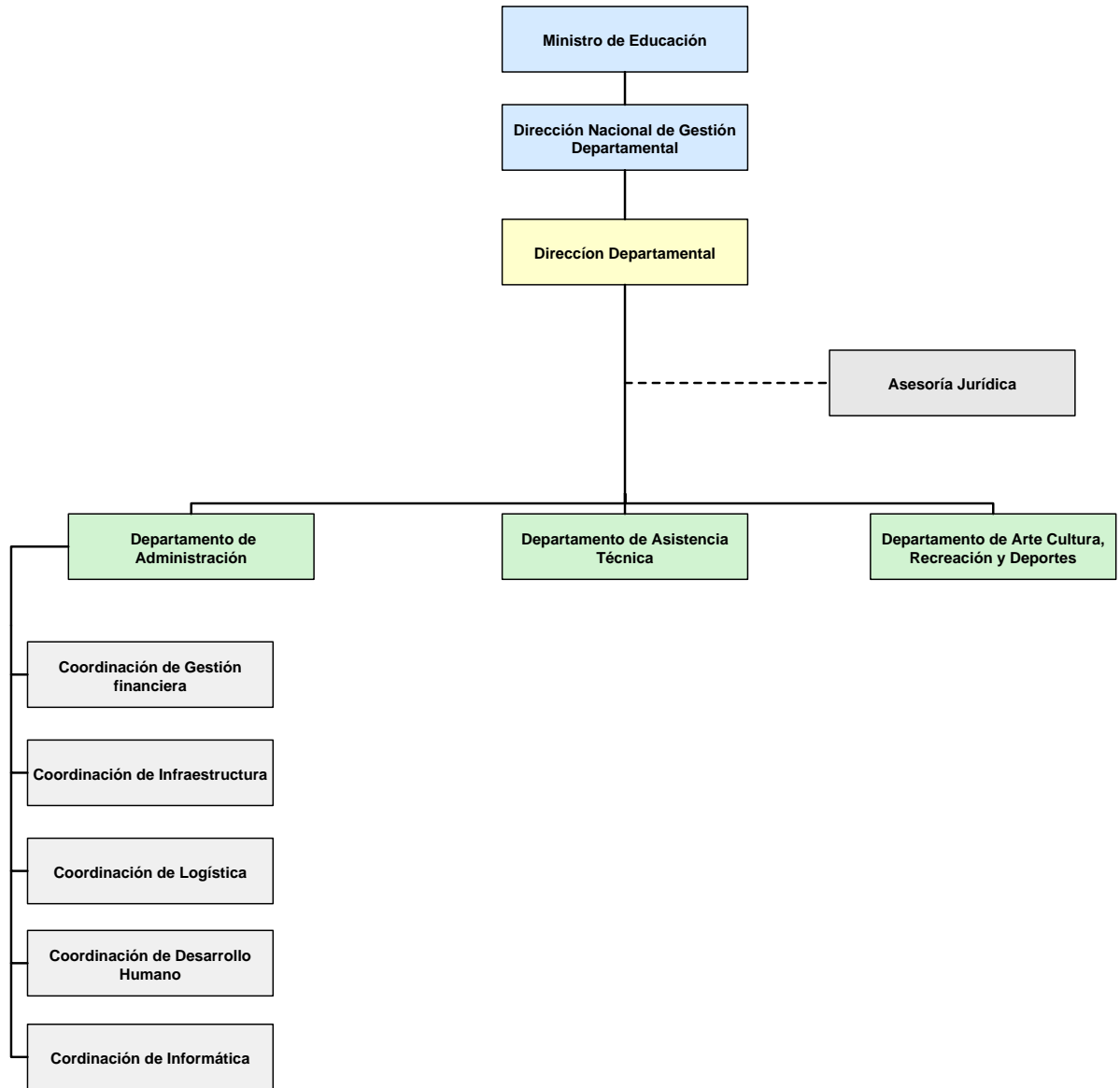
Fue necesario también observar el accionar y comportamientos de los empleados de cada unidad organizativa con el fin de enriquecer la información obtenida en los cuestionarios y entrevistas, evaluando la ejecución de los procedimientos de trabajo para detectar deficiencias en los mismos en lo referente a tiempo, documentación utilizada y personal que lo ejecuta.

3.2.2 Descripción de la situación organizativa actual de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

Para conocer la situación administrativa en la cual se encuentra actualmente la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, fue necesario utilizar dos cuestionarios. El primer cuestionario de diagnóstico administrativo, (ver anexo 2) se basa en preguntas que buscan información específica que se utilizó para luego elaborar el diagnóstico de las funciones administrativas de planificación, organización, dirección y control de dicha oficina. Este cuestionario fue contestado por los Jefes de las distintas Coordinaciones, dentro del cual califican el desarrollo de cada actividad en el desarrollo del proceso de administración de la Dirección Departamental. El segundo cuestionario, (ver anexo 3) fue contestado por los empleados de cada coordinación, sin incluir ninguna jefatura, con el objeto de obtener su punto de vista con respecto a lo que opinan de la situación actual de la institución.

Antes de presentar la descripción de la situación actual se muestra el organigrama de la Dirección Departamental, la cual está conformada por tres departamentos, ocho coordinaciones y tres unidades staff.

Figura 7. Organigrama Dirección Departamental de Educación Santa Ana



Para comenzar con la descripción de la situación actual, es necesario mencionar que el primer cuestionario se analizó de acuerdo a la puntuación

promedio que cada función administrativa obtuvo dentro de cada coordinación, en un rango del 1 al 5, donde:

1. **Inadecuado.** Comportamiento considerado como inaceptable para el desarrollo de la gestión administrativa.
2. **Regular.** Comportamiento que aún está por debajo de los requerimientos para desarrollar un buen trabajo de dirección y que exige un proceso de perfeccionamiento inmediato.
3. **Aceptable.** Comportamiento considerado como promedio que puede ser aceptado temporalmente, pero que debe ser mejorado.
4. **Muy Bueno.** Un estándar de desempeño por encima del promedio, que satisface los requerimientos para desarrollar un buen trabajo de dirección, y que deja muy pocas cosas importantes para mejorar o perfeccionar.
5. **Excelente.** Un estándar que evidencia la existencia de un trabajo de dirección efectivo y eficiente.

El promedio de cada una de las funciones administrativas que se presentan en la siguiente Tabla se obtuvo de las puntuaciones que cada jefe de coordinación asignó a cada una de las preguntas de las que está compuesto el cuestionario. A continuación se presenta el detalle de cada una de las puntuaciones:

Tabla 7. Promedios obtenidos del cuestionario hecho a jefes de coordinaciones.

Áreas	Planeación	Organización	Dirección	Control
Coordinación de Gestión Financiera	3.8	2.9	4.3	4.1
Coordinación de Infraestructura	4.2	3.3	3.7	3.7
Coordinación de Logística	3.8	3.7	4.1	3.9
Coordinación de Desarrollo Humano	4.3	3.9	4.0	3.6
Coordinación de Informática	3.7	2.8	4.3	3.9
Coordinación de Asistencia Técnica	4.3	3.1	4.3	3.7
Coordinación de Recreación y deportes	4.3	2.9	3.8	4.2
Coordinación de Arte y cultura	4.4	2.8	3.8	4.1
Planificación	4.5	3.3	4.0	4.0
Asesoría Jurídica	3.8	3.0	3.9	3.9
Promedio	4.1	3.2	4.0	3.9

A continuación se presenta la evaluación de las funciones administrativas basándose en el promedio obtenido de los cuestionarios de cada coordinación.

Planeación

Con respecto a la gestión de esta función administrativa se obtuvo una calificación **muy buena** con un promedio de 4.1. En la mayoría de coordinaciones, el personal opina que la Dirección hace un buen planteamiento

de objetivos a corto y largo plazo, dentro de este proceso de planificación se realizan reuniones que incluyen al jefe de cada coordinación con el asistente de la Dirección y determinan los planes que se tienen para cada coordinación.

Organización

Esta función es la que obtuvo un menor puntaje, **aceptable** (3.2), siendo considerada la gestión administrativa como promedio; es decir, hay ciertos criterios que deben ser mejorados, las situaciones que se observaron fueron las siguientes:

a) Estructura organizativa

Según las respuestas obtenidas de los cuestionarios que se entregaron a los empleados, (pregunta No. 2 anexo 3) puede decirse que el 25.4% de ellos no conoce el organigrama estructural de la institución. Si bien es cierto que los empleados conocen las líneas de autoridad, es necesario que en toda organización sea de conocimiento común la composición estructural, además de proporcionar una idea más clara de la responsabilidad del empleado o unidad organizativa dentro de la institución.

b) Contratación

La fase de contratación de personal se lleva a cabo en la Dirección Nacional de Gestión Departamental, motivo por el cual la Coordinación de Desarrollo Humano no tiene un control sobre dicho procedimiento, ésta únicamente puede enviar a la Dirección antes mencionada, un número determinado de candidatos posibles a ocupar un puesto en particular. Sin embargo, aunque esto no garantiza que sean ellos los contratados debido a que la Dirección Central también propone candidatos, la unidad de Desarrollo Humano debe analizar a cada uno de los candidatos de acuerdo a sus características, capacidades y habilidades las cuales están plasmadas en el manual de descripción de puestos de trabajo. Actualmente no se realiza dicho análisis ya que simplemente se hace una recolección de currículos por afinidad. Lo anterior ocasiona que dentro de la Dirección Departamental de Educación haya deficiencias en la ejecución de las labores de estos nuevos empleados al no cumplir con los requisitos previamente definidos para el puesto que ocupa.

c) Inducción

Luego de contratado el personal para ocupar un determinado puesto de trabajo, debe haber una fase de adaptación y entrenamiento, no como actualmente se da en la Dirección Departamental, ya que es común escuchar entre los empleados frases como: “las funciones se van aprendiendo con el tiempo”. En este caso, es de mucha utilidad proporcionar al empleado el Manual de Procedimientos y de Descripción de Puestos, los que le permitirán conocer cada uno de los pasos a seguir en el desarrollo de sus labores, la documentación necesaria y las personas o unidades involucradas en ellas.

Por otro lado, los empleados no conocen la documentación necesaria que les sirva de apoyo para la realización de su trabajo (pregunta No. 6, anexo 3). El conocimiento de los Manuales Administrativos permite, en el caso de los empleados, conocer las responsabilidades de cada uno, las relaciones con otras unidades, evita conflictos internos y la yuxtaposición de funciones, entre otras ventajas. Además de lo anterior, el desconocimiento de tales Manuales y por ende su inutilización, repercute en el incumplimiento de las NTCIE resultando en posibles malos resultados a la hora de una auditoría por parte de la Corte de Cuentas de la República, o bien, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación a la Dirección Departamental.

d) Sobrecarga de actividades y tareas al puesto de trabajo

Con respecto a las tareas específicas a realizar dentro de cada puesto de trabajo, se verificó que cada persona supone conocer las actividades que le corresponde realizar, pero muchas veces, se les atribuye funciones que según ellos son adicionales y que corresponden a otros puestos de trabajo. Respecto a esto, el 38.8% dijo realizar actividades que están fuera de su competencia o que no corresponden a su unidad, (ver pregunta 16 del anexo 3). De tal suerte que, tal como puede inferirse, un Manual de Organización junto con el Manual de Puestos y el de Procedimientos permitirían asignar las funciones a cada puesto de acuerdo a la unidad a la que pertenece, evitando la ocurrencia del fenómeno antes mencionado.

e) Delegación de autoridad

Se ha dado el problema que Jefes superiores que han delegado autoridad a Jefes intermedios, no se abstienen de tomar decisiones en las áreas donde han delegado e incluso dan orientaciones a los subordinados incumpliendo con el principio de la unidad de mando.

Dirección

Esta función obtuvo una puntuación de 4.0 lo que significa que para juicio de los coordinadores, las actividades de dirección se están realizando de una manera relativamente satisfactoria cumpliendo con los requerimientos para desarrollar un buen trabajo de dirección, dejando pocas cosas importantes para mejorar o perfeccionar. Sin embargo, se ha observado falta de motivación e influencia de parte de los Coordinadores sobre sus empleados. Por otro lado, algunas veces los empleados no realizan a tiempo algunas actividades previamente asignadas.

Control

Esta función obtuvo una calificación de 3.9, los coordinadores opinan que sí existe un proceso de control dentro del cual evalúan el cumplimiento de los objetivos planteados, pero que el proceso es insuficiente ya que, por ejemplo, el Director Departamental hace circular documentos que se deben llenar dentro de cada coordinación de acuerdo a los logros y limitantes que se han obtenido en

cada actividad planteada, y luego los revisa sin comprobar la realidad de lo que en esos documentos se escribe, por lo que a criterio de los empleados sería conveniente un mayor involucramiento del Director y asegurar que en cada coordinación se esté cumpliendo con lo que está establecido documentos.

3.2.2.1 Análisis de datos obtenidos por medio del cuestionario utilizado para levantar el Manual de Organización (Anexo No. 2)

Análisis pregunta No.2 ¿Conoce usted el organigrama de la institución?

Puede observarse que la cuarta parte del personal que compone la unidad de análisis no tiene conocimiento del organigrama. Algunos de ellos manifestaron conocer únicamente el organigrama desfasado, y que aun no han tenido acceso al organigrama actual que posee la institución. Esto representa un problema grave de organización, ya que algunos de los empleados tienen conocimiento de las líneas de mando únicamente por comentarios o porque se les informó de manera verbal, por lo tanto se necesita documentar el organigrama y las dependencias jerárquicas de cada puesto en particular.

Análisis pregunta No.6 ¿Conoce la documentación necesaria que le sirva de apoyo para la realización de su trabajo?

En el caso de la pregunta numero seis, se pudo determinar que el 40.3 por ciento de los empleados afirma no conocer la documentación que le proporcione un apoyo en el desarrollo de sus funciones, por lo que a la hora de

verse en dificultades en los procedimientos de trabajo, tendrá únicamente que valerse de su criterio o realizarlos de la manera en que se han realizado a lo largo del tiempo, sin importar que haya un procedimiento mejor y que posiblemente éste todavía no se ha documentado y proporcionado a todos los miembros de la organización.

Análisis pregunta No.16 ¿Cree usted que en su unidad, departamento o área se ejecutan funciones que están fuera de su competencia o responsabilidad?

Pudo determinarse tanto con esta pregunta como con la observación directa y entrevistas que un porcentaje significativo de empleados ejecuta funciones que están fuera de las atribuidas a su puesto de trabajo; algunas de estas debido a que no se cuenta con el personal necesario en ciertas unidades, ejemplo de ello es la unidad de planificación, que actualmente no cuenta con personal contratado y es parte del personal de la Coordinación de Desarrollo Humano quien se encarga de las funciones de tal unidad.

3.3 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

La Dirección Departamental de Educación juega un papel significativo en la administración de la educación a nivel nacional, para el cual se requiere de una cantidad considerable de empleados dentro de sus instalaciones para realizar las actividades que le competen a la misma, además es una institución que es

visitada por un gran número de usuarios que demandan los servicios que en ella se proporcionan.

En ésta parte se describe la situación actual de la Dirección Departamental de Educación en lo referente a Higiene y Seguridad Ocupacional. A continuación se presenta la metodología que se siguió durante la evaluación en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

3.3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En todo proceso de investigación es importante realizar diferentes actividades de una manera secuencial para obtener los resultados más objetivos. A continuación se presentan el tipo de estudio que se llevo a cabo para la recolección de los datos, los cuales fueron la base principal de la investigación. Estos elementos serán detallados a continuación en la manera en que fueron realizados.

3.3.1.1 Tipo de estudio

El estudio realizado fue de tipo exploratorio-descriptivo, debido a que hasta la fecha no se había realizado un estudio acerca de Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, de igual manera se realizó una descripción de todos los elementos que forman parte del ambiente de trabajo, por lo que la información concerniente a las condiciones laborales se obtuvo de diversa formas, utilizando diferentes técnicas e instrumentos que posteriormente se detallaran.

El proceso de investigación utilizado, no se limita únicamente a recoger y tabular los datos, ya que se agrega a éste un elemento interpretativo de lo que se describe. Es así que el proceso de investigación se desarrolla en tres etapas, las cuales son: la Identificación o Reconocimiento, Evaluación y determinación de las Acciones Correctivas.

Se evaluaron diferentes aspectos a fin de identificar las situaciones de riesgo en cada una de las áreas que componen el edificio de la Institución.

3.3.1.2 Fuentes de información

3.3.1.2.1 Fuentes de información primaria

Fue necesaria la utilización de distintos instrumentos y técnicas que facilitaron la recolección de información. Los cuales se enlistan a continuación:

a) Entrevista

Se entrevistó al Coordinador de Gestión Financiera, quien proporcionó información sobre los antecedentes de la Dirección Departamental en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional

b) Encuesta

La encuesta tiene como propósito obtener información de la población objeto de estudio, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho. Esta técnica se auxilia de un instrumento muy valioso, que es el cuestionario.

Dentro de la institución en cuestión, se distribuyeron una cantidad de cuestionarios destinado a una muestra significativa de 44 empleados a fin de recaudar información sobre su opinión y perspectiva en lo referente a las condiciones laborales que la institución les proporciona (Anexo 5). La información obtenida ayudará a establecer las medidas correctivas y preventivas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones laborales.

El cuestionario utilizado estaba compuesto por preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple, estructuradas de manera ordenada y conteniendo preguntas claves generales y específicas que permitieron analizar aquellos aspectos relacionados con Higiene y Seguridad Ocupacional, con la finalidad de elaborar una propuesta de mejora tendiente resolver la problemática planteada.

c) Observación directa

En cuanto a la observación directa, se realizaron varias visitas a las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación y se utilizó una guía de observación (Anexo 7), fotografías y videos, medios que permitieron identificar de manera más directa, todos aquellos factores de riesgo o peligro que perjudican las condiciones laborales, en aspectos como: ergonomía, áreas de trabajo, iluminación, ventilación, movilización, orden del mobiliario y papelería, etc.

3.3.1.2.2 Fuentes de información secundaria

a) Investigación bibliográfica

Para elaborar el marco de referencia se consultaron libros, normas, leyes y reglamentos para sustentar la parte legal y técnica de Higiene y Seguridad Ocupacional en nuestro país, utilizando al mismo tiempo, trabajos de investigación que sirvieron como una guía para el estudio e información de internet para actualizar algún tipo de información requerida en la investigación. Todos los documentos anteriores están relacionados con instituciones que velan por la salud y seguridad del trabajador, siendo estos el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador y Ministerio de Trabajo de España, que es uno de los referentes en cuanto a Normas Técnicas de Salud y Seguridad Ocupacional a nivel de Europa y El Salvador.

3.3.2 ETAPAS DEL MEJORAMIENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

3.3.2.1 ETAPA 1: RECONCIMIENTO

En ésta etapa se identificaron las características generales del trabajador y las condiciones bajo las cuales laboran todos los empleados de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana. De igual manera se destacan los factores que generan riesgo en los lugares de trabajo así como los puntos que cumplen con lo mínimo establecido en la legislación laboral del país.

3.3.2.1.1 Perfil del empleado

Los empleados de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana en su mayoría realizan actividades de índole administrativas, lo que significa que no realizan grandes esfuerzos físicos. Las edades oscilan entre, los 26 y 60 años, siendo éstos 32 hombres y 49 mujeres, por lo cual se puede decir que el sexo no limita en ningún momento el desempeño de los empleados. En cuanto a la formación académica requerida para desempeñarse en esta institución es como mínimo bachillerato, dependiendo del área y puesto en el cual se desarrollen.

3.3.2.1.2 Instrumentos de trabajo utilizados

Los instrumentos de trabajo utilizados por los empleados de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana es puramente equipo de oficina. Entre estos están: computadoras con monitor LCD, fotocopiadora, escáner, fax, contómetro, máquina de escribir eléctrica, impresora, proyector, teléfono, entre otros y equipo básico de limpieza en el caso del personal de limpieza.

3.3.2.1.3 Equipos de protección personal

Debido a que el trabajo es puramente administrativo, no se requiere equipo de protección personal para que los empleados los utilicen en sus labores. En el caso del personal de limpieza si es necesario un equipo básico de protección personal (EPP), para el caso, guantes, mascarillas y gabachas, pero en tal institución no es suministrado.

3.3.2.1.4 Factores tomados en cuenta en la observación de las instalaciones

En todo el proceso de investigación de las condiciones laborales de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, se inspeccionaron los siguientes elementos:

- a) **Puertas:** se evaluó el sentido de abertura, ancho, alto y su permanencia, sea ésta abierta o cerrada.

- b) **Pisos, paredes y techos:** se inspeccionó la condición de los pisos y si el color de las paredes eran claros u oscuros.

- c) **Espacio físico y ergonomía:** se midieron los espacios con los que cuenta el personal en su área de trabajo en metros cuadrados. Se inspeccionaron también el tipo de silla y escritorios que utilizan, además de los monitores de computadoras.

- d) **Iluminación:** se realizó una apreciación de luz natural en cada área de trabajo, por medio de la utilización de los sentidos. En cuanto a la luz artificial se inspeccionó la cantidad de luminarias averiadas y las que se encuentran en buen estado y el mantenimiento que reciben.

- e) **Ventilación:** con respecto a la ventilación natural se realizó un conteo de las ventanas y medida de las mismas, verificando a la misma vez si éstas dan o no al exterior. Por otro lado, con respecto a la ventilación artificial se

inspeccionó si el área de trabajo contaba con aire acondicionado o ventiladores, y el mantenimiento que éstos reciben.

- f) **Servicio de agua:** se consultó y verificó si en la institución el servicio de agua potable es constante. Se verificó si la cantidad de bebederos o lavamanos son los necesarios adecuados para el número de trabajadores así como las condiciones de los mismos.

- g) **Servicios Sanitarios:** se consultó y verificó con el personal de limpieza si se cuenta con la suficiente cantidad de papel higiénico. Además, en cada servicio sanitario se verificó la existencia de recipientes para basura, toallas o aparato eléctrico para el secado de manos, jabón sólido o líquido, el área por cada sanitario y el número en proporción a la cantidad de empleados.

- h) **Orden y aseo de los locales:** se evaluó si los pasillos utilizados para el tránsito de personal se encuentran despejados, la ubicación de la papelería y documentos, la frecuencia con la que se recogen los desechos así como la cantidad de basureros por área de trabajo.

- i) **Instalaciones eléctricas:** se verificó si se encuentran cables obstruyendo el paso y si están o no con recubrimiento. Se evaluó también la altura de los tomacorrientes y si se les da el uso adecuado, es decir que no se encuentren sobrecargados y todo el resto de instalaciones en general.

- j) **Escaleras:** Se inspeccionó la existencia de pasamanos y antideslizantes y la iluminación en las mismas.

k) **Otros factores:** se inspeccionó la existencia de extintores y la rotulación para los extintores y para la ruta de evacuación.

3.3.2.1.5 Inventario de las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

El objetivo de realizar un inventario de las instalaciones, es cuantificar los componentes que deben tomarse en cuenta al realizar la propuesta de mejoramiento de Higiene y Seguridad Ocupacional. Para ello se consideraron los siguientes puntos:

- Identificación del edificio
- Número de pisos
- Áreas en metros cuadrados
- Uso principal
- Tamaño de pasillos
- Número de ventanas y puertas
- Existencia de medios de protección

La información recolectada se obtuvo a través de la observación directa, registrando los aspectos considerados con una guía de observación (Anexo 7). Se realizaron también entrevistas a personas que laboran en la institución para conocer datos del edificio para conocer diferentes datos de suma importancia del edificio.

3.3.2.1.6 Descripción de las instalaciones

La Dirección Departamental de Educación Santa Ana está ubicada sobre la Avenida Santa Ana California sur entre la 31 y 33 calle oriente en el municipio de Santa Ana. Cuenta con un espacio físico de 1635.73 Vrs²; sus instalaciones cuentan con las siguientes áreas:

Tabla 8. Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

INSTALACIÓN	ÁREA (V²)
Edificio de dos niveles	496.46 (346.8 m ²)
Parqueo	420.69 (293.67 m ²)
Caseta de vigilancia	15.77 (11.0 m ²)
Cafetería	79.44 (55.47 m ²)

3.3.2.1.7 Descripción del edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

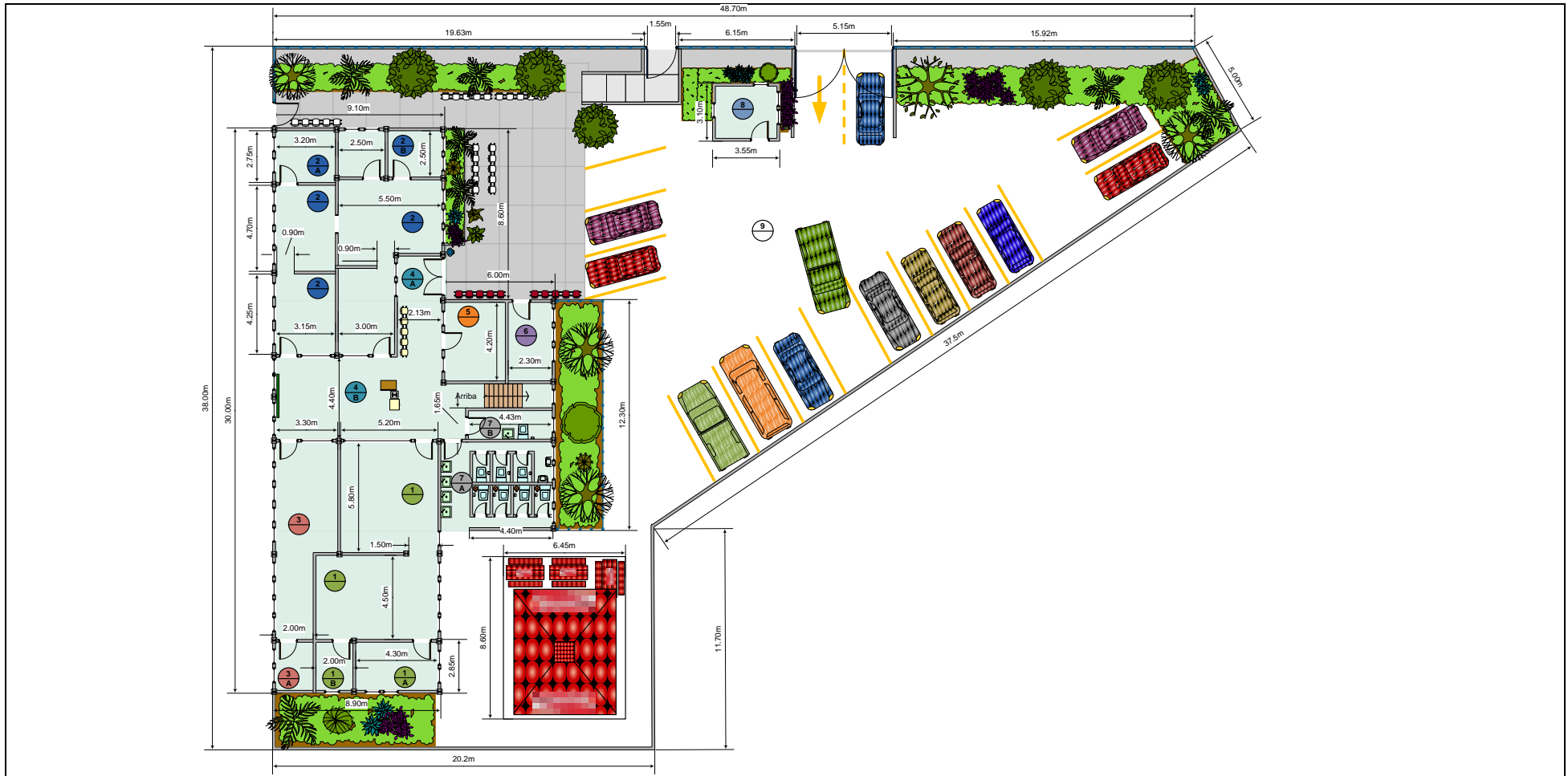
Tabla 9. Áreas el edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

NIVEL	AREAS
1	Coordinación de Gestión financiera, Coordinación de Desarrollo Humano, Asesoría Jurídica, Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Bodega y Sanitarios.
2	Coordinación de Informática, Oficina del Administrador, Oficina del Director Departamental, Acreditación, Organismos, Egresos y Liquidación, Servicios generales, Coordinación de Infraestructura, Compras, Activo Fijo.

A continuación se presenta los planos de cada uno de los niveles del edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, con el objeto de mostrar de una mejor manera, la ubicación de las áreas asignadas a cada una de las Departamentos y Coordinaciones. El plano además, incluye las cotas que permite tener una idea más clara de las medidas de sus pasillos y divisiones.

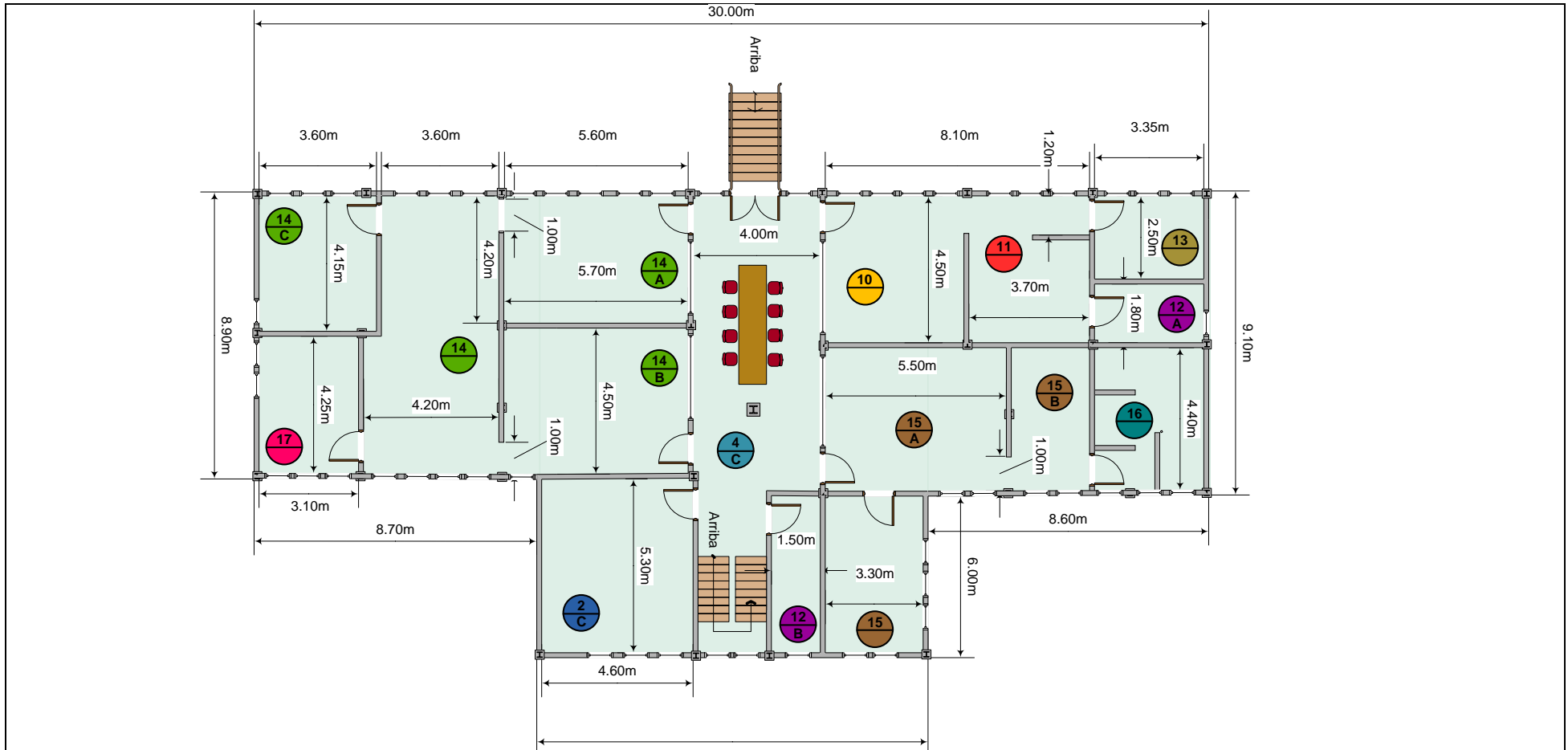
Acompañando al plano, una hoja muestra el listado de todas las áreas y su respectiva codificación, la cual ayuda a ubicar rápidamente las respectivas áreas.

Figura 8. Mapa de localización de las Áreas del Primer Nivel de la Dirección Departamental Santa Ana.



<p align="center">UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p align="center">MAPA DE LOCALIZACION DE LAS AREAS DEL PRIMER NIVEL</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p align="center">ESCALA: 1:200</p>
<p align="center">MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>	<p align="center">DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>REVISIA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p align="center">HOJA: 1/2</p>

Figura 9. Mapa de localización de las Áreas del Segundo Nivel de la Dirección Departamental Santa Ana.



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>MAPA DE LOCALIZACION DE LAS AREAS DEL SEGUNDO NIVEL</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>	<p>DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>REVISAS: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 1/2</p>

Tabla 10. Lista de áreas del los dos niveles del Edificio de la Dirección Departamental de Educación Sata Ana y codificación respectiva

CODIGO	AREA
1	Gestión Financiera
1A	Oficina del Coordinador de Gestión Financiera
1B	Bodega para papelería
2	Desarrollo Humano
2A	Oficina del Coordinador de Desarrollo Humano
2B	Bodega para papelería
2C	Planillas
3	ISBM
3A	Oficina del Jefe
4A	Pasillo Entrada Principal
4B	Pasillo Central 1ª Planta
4C	Pasillo Central 2ª Planta
5	Asesoría Jurídica
6	Bodega Principal
7A	Baño para Empleados
7B	Baño para Coordinadores
8	Caseta de Vigilancia
9	Parqueo
10	Acreditación
11	Infraestructura
12A	Bodega de Utensilios de Limpieza
12B	Bodega de Utensilios de Limpieza
13	Sala de Motoristas
14	Logística
14 ^a	Área #1 de logística
14B	Área #2 de logística
14C	Área #3 de logística
15	Oficina del Director Departamental
15 ^a	Secretaria del Director Departamental
15B	Asistencia de la Dirección Departamental
16	Informática
17	Oficina del Administrador

Tabla. 11 Inventario de los componentes de la Dirección Departamental de Educación

	NIVEL 1	NIVEL 2
Escaleras	1 Interior para los dos pisos; 1 exterior hacia el parqueo del Centro de Formación Profesional Docente.	
Pasillos	2, ubicándose uno en el centro de cada piso y 1 en la entrada del edificio en el nivel 1.	
Ventanas	52	53
Aire acondicionado	1	4
Puertas	15	13
Luminarias	29	40
Extintores	ninguno	ninguno

En el caso de las luminarias, todas poseen cuatro tubos fluorescentes de 40 Watts.

3.3.2.1.7.1 Componentes estructurales y no estructurales

La información referente a los componentes estructurales y no estructurales del edificio de la Dirección Departamental fue proporcionada por la Coordinadora de Infraestructura, quien la obtuvo por medio del personal de la Dirección Nacional de Gestión Departamental.

a) Componentes estructurales

Se realizó una descripción de los componentes estructurales del edificio con el objetivo de tener información concerniente a la estructura principal, de cimentación y del techo, presentado en la siguiente tabla.

Tabla 12. Componentes estructurales del edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

Edificio Dirección Departamental de Educación	Sistema estructural principal	Sistema estructural de cimentación	Sistema estructural del techo
	Concreto armado	Concreto reforzado	Estructura metálica, lamina metálica

b) Componentes no estructurales

El objetivo de describir los componentes no estructurales es conocer los diversos factores que los edificios presentan, que podrían generar riesgos para los empleados en el caso de darse una emergencia. Se observaron los siguientes elementos:

- **Paredes divisorias:** Se inspeccionaron los materiales de las paredes internas y las divisiones de los cubículos, encontrando los siguientes datos:

Tabal 13. Materiales de las paredes que dividen las diferentes áreas del edificio

Áreas	Material de paredes divisorias
Coordinaciones en general	Pared de ladrillo
Cubículos en cada coordinación	Tablaroca
Atención para acreditación	Pared de ladrillo con ventana de vidrio
Atención para Secretaría de la Dirección Departamental	Pared de ladrillo con ventana de vidrio

Condición: las divisiones de los cubículos en cada una de las coordinaciones, están hechas de tablaroca empotradas en el piso. Todas se encuentran en perfectas condiciones.

Por otro lado, las paredes que dividen a coordinaciones, atención en acreditación y atención en la secretaria de la Dirección Departamental, se encuentran en buen estado.

- **Cielo falso:** Para el caso del edificio de la Dirección Departamental, todas las losetas que conforman el cielo falso son de fibrolit, que es un material compuesto de fibras naturales, cemento y otros materiales que le agregan peso y resistencia.

Condición: todas las losetas y los soportes de aluminio se encuentran en perfecto estado.

- **Sistema de Iluminación:** Se observó un sistema de iluminación artificial por medio de luminarias con secciones de cuatro tubos fluorescentes.

Condición: todo el sistema de iluminación está protegido por pantallas transparentes

- **Ventanas:** En el edificio de la Dirección Departamental se observaron ventanas tipo solaire de vidrio de 10cm, todas con un ancho de 0.80 mts.

Condición: todas las ventanas del primer cuentan con su respectivo balcón que los protege. Las ventanas del segundo piso no poseen protección alguna.

- **Estantes:** Se inspeccionó la fijación de los estantes a las paredes. Se observaron estantes en las áreas de Coordinación de Gestión Financiera, Coordinación de Infraestructura, Acreditación, Coordinación de Desarrollo Humano, Coordinación de Logística, Egresos y Compras.

Condición: ninguno de los estantes se encuentra empotrado a la pared, La mayoría de los estantes se encuentran totalmente llenos de cartapacios en los cuales se guarda la documentación antigua de la institución.

Figura 10. Estantes en el área de Acreditación.



Figura 11. Estantes en el área de Desarrollo humano.



Figura 12. Estantes en el área de la Coordinación de Logística



- **Pisos:** Dentro de las instalaciones de la Dirección Departamental ambos niveles tienen piso con el mismo tipo de ladrillo, siendo este ladrillo de cemento de 25cm x 25cm.

Condición: En ambos niveles, el piso se encuentra en óptimas condiciones.

- **Puertas:** Todas las puertas están hechas Play Wood con una estructura interna de madera. Únicamente las puertas de entrada y salida son de vidrio.

Condición: el ancho y alto de las puertas, sentido de abertura y permanencia se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 14. Observaciones de las puertas del edificio de la Dirección Departamental

Coordinación u oficina	Ancho	Alto	Sentido de abertura	Permanencia
Gestión financiera	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Abierta
Oficina Coordinador	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Abierta
Desarrollo Humano	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Abierta
Oficina Coordinador	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Abierta
Logística	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Abierta
Egresos y compras	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Abierta
Organismos	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Abierta
Asesoría Jurídica	0.79 m.	2.23	Adentro	Abierta
Informática	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Cerrada
Oficina Director Departamental	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Cerrada
Acreditación e Infraestructura	0.9 m.	2.07 m.	Adentro	Cerrada

3.3.2.1.8 Condiciones laborales identificadas en las áreas de trabajo

Se realizó una inspección en cada una de las áreas de trabajo, con la que se logró identificar diferentes factores de riesgo o peligro que pueden provocar accidentes o enfermedades profesionales que podrían afectar a los empleados ya sea física como psicológicamente durante sus labores. Cabe mencionar que tal inspección se hizo con base en cada uno de los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo y algunos factores que evalúa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador.

A continuación se presenta un listado de todo lo observado en cada una de las Coordinaciones en el edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

Tabla 15. Conjunto de tablas de las condiciones laborales en las áreas de trabajo

Asesoría Jurídica	
Espacios físicos	Apropiada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	4 luminarias, 3 averiadas. Luz natural insuficiente
Ventilación	Aire acondicionado: ninguno Ventiladores: 2 (averiados)
Sillas	1 de 4 rodos
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	Todos LCD

Coordinación de Logística: Área 1	
Espacio físico	Adecuada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	4 luminarias, 3 averiadas. Luz natural insuficiente
Ventilación	Aire acondicionado: ninguno Ventiladores: 2 (averiados)
Sillas	1 de madera y 1 metálica, ambas sin espuma
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	Todos LCD

Coordinación de Logística: Área 2	
Espacio físico	Adecuada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	12 luminarias, 10 averiadas 2 totalmente inservibles. Luz natural insuficiente
Ventilación	Aire acondicionado: ninguno Ventiladores: 4 en buen estado
Sillas	1 de 4 rodos, el resto regulables con espuma y en buen estado
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	1 convencional con filtro, el resto LCD

Coordinación de Logística: Área 3	
Espacio físico	Adecuada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	4 luminarias, 2 averiadas y 2 obstaculizadas por estantes. Luz natural casi nula
Ventilación	Aire acondicionado: ninguno Ventiladores: 1 en buen estado
Sillas	1 regulable con espuma y en buen estado
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	1 LCD

Coordinación de Gestión Financiera	
Espacios físicos	Apropiada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	12 luminarias, 6 averiadas y 3 totalmente sin uso. Luz natural insuficiente
Ventilación	Aire acondicionado: 1 en oficina de Coordinador (averiado) Ventiladores: 2 (averiados)
Sillas	Todas regulables con espuma y en buen estado
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	Todos LCD

Coordinación Desarrollo Humano	
Espacio físico	Adecuada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	9 luminarias, 5 averiadas y 2 totalmente inservibles. Luz natural insuficiente
Ventilación	Aire acondicionado: ninguno Ventiladores: 5 en buen estado
Sillas	2 de 4 rodos, 1 con espaldas totalmente averiado, 1 metálica en Oficina del Coordinador
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	Todos LCD

Coordinación de Infraestructura	
Espacios físicos	Apropiada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	3 luminarias, todas en buen estado. Luz natural insuficiente.
Ventilación	Aire acondicionado: ninguno Ventiladores: ninguno
Sillas	Todas regulables con espuma y en buen estado
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	Todos LCD

Coordinación de Informática	
Espacios físicos	Apropiada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	4 luminarias, 2 totalmente sin uso. Luz natural insuficiente
Ventilación	Aire acondicionado: 1 antiguo Ventiladores: ninguno
Sillas	1 regulable con espuma y dos metálicas
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	2 LCD y 2 convencionales sin filtro

Dirección Departamental, Secretaría y Asistencia a la Dirección	
Espacios físicos	Apropiada. Superior a 2 m ² para cada empleado
Colores de paredes	Mate claros
Iluminación	8 luminarias, 4 averiadas. Luz natural insuficiente.
Ventilación	Aire acondicionado: 1 en Oficina de Director Departamental Ventiladores: 2 en buen estado
Sillas	2 de cuatro rodos, 1 de 5 rodos, regulable y con espuma.
Altura de escritorios	76 cm
Monitores	Todos LCD

3.3.2.1.8.1 Orden y aseo de los locales.

Además de lo mostrado en las tablas, se observó que todas las áreas de la Dirección Departamental comparten los siguientes problemas:

- **Ubicación de papelería:** la falta de mobiliario conlleva a que los empleados utilicen sus escritorios para el almacenaje temporal de papelería.

Figura 13 Apilamiento de papelería en escritorios.



El almacenamiento de los archivos de la Departamental se hace mediante estantes que actualmente se encuentran totalmente llenos. Este comportamiento se observa en todas las coordinaciones.

Fig.14 Estantes saturados.



El apilamiento de cajas y algunos archivos alcanza la altura el techo y a la vez obstruye la iluminación artificial tal y como se muestra en las siguientes figuras:

Figura 15. Apilamiento hasta el techo de material inflamable.



Figura 16. Apilamiento hasta el techo de material inflamable.



- **Obstáculos en los pasillos:** la mala ubicación de estantes reduce el espacio destinado para el mobiliario de oficina dejando un espacio reducido para la circulación de los empleados. En el caso de los pasillos dentro de las coordinaciones, se contabilizaron pasillos que a diario son utilizados frecuentemente por el personal, estos en su mayoría se encuentran obstaculizados por oasis de agua purificada, cafeteras, ventiladores, sillas, macetas, estantes, fotocopiadoras, etc.

Figura 17. Pasillos transitados obstruidos



- **Acumulación de polvo:** el polvo se acumula debido a la abertura permanente de ventanas como consecuencia de la falta de aire acondicionado.

3.3.2.1.8.2 Instalaciones eléctricas

- **Tomacorrientes.** Se cuenta con un total de 63 tomacorrientes sin protección en todo el edificio. De éstos, 15 presentan averías como quebraduras, poca fijeza a la pared o se encuentran ensamblados por encima de ésta.

La siguiente figura muestra un tomacorriente en estas condiciones ubicado en el segundo nivel del edificio específicamente en la Coordinación de Infraestructura.

Figura 18 Tomacorriente de la coordinación de infraestructura.



Figura 19 Tomacorriente de la Coordinación de Gestión Financiera.



Figura 20. Tomacorrientes sin sus cubiertas protectoras.



- **Cajas térmicas.** Las cajas térmicas no se encuentran en una zona aislada sino en una de las áreas de trabajo en donde los trabajadores tienen contacto directo con las mismas a diario.

Figura 21. Cajas térmicas cercanas a los trabajadores.

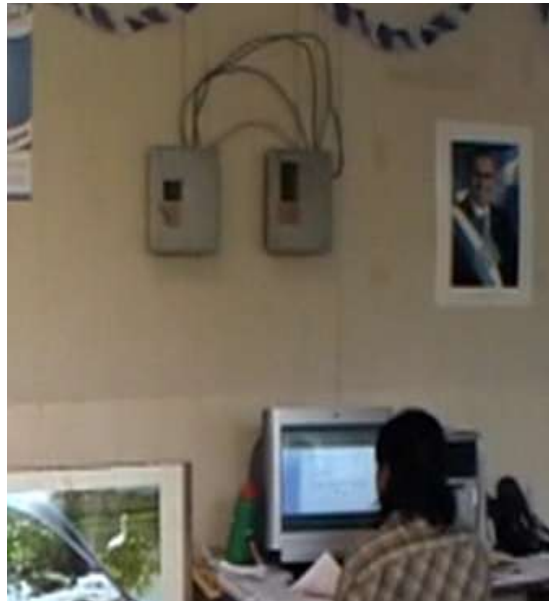


Figura 22. Conexiones eléctricas cercanas al área de trabajo.



- **Conexiones inadecuadas.** En ciertas áreas como Asesoría Jurídica, se ha hecho un mal aislamiento de los cables conductores de electricidad como se observa en la siguiente figura:

Figura 23 Mal aislamiento de los cables conductores de electricidad.



- **Amontonamiento de cables eléctricos en el suelo.** En todas las áreas de trabajo se observaron cables enredados en el piso; algunos de ellos debido al uso innecesario de regletas.

Figura 24. Amontonamiento de cables en el piso.



Figura 25. Amontonamiento de cables en el piso.



3.3.2.1.8.3 Otros factores inspeccionados que son parte de los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo

- **Servicio de agua**

La Dirección Departamental cuenta con agua potable suficiente y permanente para la bebida y el aseo personal de los empleados. En cada una de las coordinaciones existe un oasis de agua purificada con vasos desechables.

- **Servicios sanitarios**

En la Dirección Departamental de Educación laboran 32 hombres y 49 mujeres. Los servicios sanitarios están separados para hombres y mujeres ubicándose separados de las oficinas con un total de 4 para

mujeres y 3 para hombres. En ambos casos, cada uno posee un recipiente para desechos y un rollo de papel higiénico el cual es remplazado cuando éste se termina. El área es superior a 1 metro cuadrado para cada uno. En el caso de los hombres, existen 2 urinarios, cada uno con una separación superior a los 50 centímetros.

En el caso de los lavamanos existen 4, cada uno con su respectivo jabón líquido, pero dos de ellos se encuentran averiados por lo que solamente se utilizan dos. Tampoco se proporciona toallas de papel ni aparato para el secado de manos.

3.3.2.1.8.4 Extintores y otros equipos de mitigación de incendios

Luego de realizar el chequeo por todas las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana en lo referente a equipos de mitigación de incendios se observó lo siguiente:

Tabla 16. Información del equipo de mitigación de incendios

Equipo	Condición
Extintor	Inexistente
Mangueras	Inexistente
Alamas	Inexistentes
Aspersores de agua	Inexistentes

3.3.2.1.8.5 Señalización

a) Señales de Ruta de Evacuación

La Dirección Departamental de Educación posee señalización de ruta de evacuación, pero se ha hecho con rótulos de colores y material inadecuados.

Figura 26 señales de ruta de evacuación con tres diferentes colores



Figura 27. Señales de ruta de evacuación con diferente color en la misma área.



b) Señales de Extintores

En el edificio de la Dirección Departamental de educación no hay ninguna señal de extintor debido a la inexistencia de los mismos.

c) Señales de prohibición

No existe ningún tipo de señalización que indique tanto a los empleados como al personal visitante el uso prohibido de cigarrillos en las áreas con mayor probabilidad de incendio.

3.3.2.1.8.6 Escaleras

Solo existe una que conduce del primer al segundo nivel del edificio. Ésta tiene 1.27m de ancho y un ancho de huella de 27 cm, cada una con una banda

antideslizante de 5 cm X 92 cm que se encuentra desgastada. La escalera no posee pasamanos en ambos lados.

Figura 28. Escaleras que conectan los dos niveles del edificio.



3.3.2.1.8.7 Puertas de emergencia

No existen salidas de emergencia. Cada nivel del edificio posee únicamente una puerta para salir. La del primer nivel tiene un ancho suficiente para evacuar, pero solo se mantiene abierto uno de los dos lados además de estar obstruida por un escritorio y un promocional dejando únicamente un metro para el paso de las personas, tal y como se puede apreciar en la siguiente figura.

Figura 29. Entrada al primer nivel del edificio obstruida.



En el caso de la salida del segundo nivel del edificio, la cual conduce al parqueo del edificio contiguo se encuentra despejada; y las dos partes de la puerta doble pueden abrirse sin esfuerzo.

3.3.2.1.8.8 Rampas

No se encontraron rampas en las entradas al edificio.

3.3.2.2 ETAPA 2: EVALUACIÓN

La evaluación de todos los elementos y factores referentes a las condiciones laborales en la Dirección Departamental permite determinar la gravedad de las condiciones actuales en que se encuentran, además de los factores de riesgo o peligro que estos mismos podrían ocasionar.

3.3.2.2.1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR MEDIO DE LAS ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS

La información histórica sobre Higiene y Seguridad Ocupacional así como el conocimiento de los empleados sobre el mismo tema se obtuvo utilizando un cuestionario, el cual se presenta en el Anexo 5. De igual manera se presentan los gráficos de cada una de las respuestas a las interrogantes planteadas (Anexo 10). A continuación se presenta el análisis de la información:

3.3.2.2.1.1 Conocimiento de los empleados

Después de recolectados y graficados los datos, se pudo determinar lo siguiente:

Según los empleados de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, ésta no cuenta con un programa de Higiene y Seguridad Ocupacional ni políticas o reglamentos internos que garanticen la seguridad laboral de los empleados dentro de sus instalaciones. Así mismo, no se cuenta con una

unidad o persona responsable de controlar cada uno de los factores involucrados de Higiene y Seguridad Ocupacional o llevar un registro o control de los accidentes que ocurren en las áreas de trabajo y/o enfermedades causadas por las condiciones en las mismas. Con respecto a señalización, los empleados manifiestan que no se cuenta con ninguna señal indicativa que guíe hacia la salida más próxima en caso de terremoto o incendio. (Anexo 5 preguntas 1, 2, 3, 4, 12)

3.3.2.2.1.2 Equipo de mitigación de fuego y de primeros auxilios

Al no contar con personal encargado de Higiene y Seguridad Ocupacional, se hace difícil la existencia del equipo adecuado para la prevención, detección y mitigación del fuego. Lo mismo sucede con el equipo de primeros auxilios, ya que la institución no cuenta con un botiquín de primeros auxilios básicos ni personal capacitado para brindar atención inmediata en caso de ocurrir un accidente a uno de los empleados. (Anexo 5 preguntas 13 y 15)

3.3.2.2.1.3 Accidentes ocurridos

Según el personal de la Departamental ocurren accidentes de forma periódica, encontrándose dentro de los más frecuentes golpes, caídas, resbalones, tropiezos, a veces heridas y en más de una ocasión quebraduras o fracturas; de lo cual no existe ningún registro documentado. (Anexo 5 pregunta 6)

3.3.2.2.1.4 Limitantes en el área de trabajo

Por otro lado, en su mayoría los empleados consideran que la institución no cuenta con los medios necesarios para mantener las condiciones laborales adecuadas, pues manifiestan que existen diversas limitantes en el área en donde laboran que les impiden realizar sus funciones de forma eficiente. (Anexo 5 pregunta 8 y 10). Entre las limitantes de mayor incidencia se encuentran:

- Espacio físico
- Ergonomía
- Distribución de mobiliario
- Ubicación de la papelería
- Iluminación
- Ventilación
- Polvo

3.3.2.2.1.5 Limpieza

Los empleados manifiestan que las labores de limpieza que se hace en los pasillos, oficinas, parqueo y corredores son adecuadas; solamente indican que la limpieza en los servicios sanitarios a pesar de ser buena, podría mejorarse. (Anexo 5 pregunta 11)

3.3.2.2.2 Evaluación de los componentes no estructurales

- **Paredes divisorias.** Todas las esquinas de las paredes que dividen los cubículos son redondas y evitan cortes en la piel u otro tipo de lesión que produzca daños en el cuerpo al tener un contacto fuerte con ellas.
- **Sistema de Iluminación.** Todo el sistema está protegido por pantallas transparentes, lo cual evita que los restos de vidrio caigan al piso o sobre el cuerpo de algún empleado a la hora de suceder un sismo y se quebrase algún tubo o desprendimiento de los mismos por algún otro motivo.
- **Ventanas.** Las ventanas de las escaleras se encuentran a una altura de 1.05 metros del piso; y según las normas internacionales se establece una altura mínima de una baranda para proteger caídas de distinto nivel de 1.10 metros, por lo tanto no sería necesaria la ubicación de ésta ya que la pared podría evitar la caída de personas a través de ellas. En el caso del resto de ventanas del edificio, todas se encuentran a una altura de 1.30 metros del suelo, por lo que no generan factores de riesgo a los empleados.
- **Estantes.** Ya que ninguno de los estantes se encuentra empotrado a la pared y por el peso que tienen como resultado de la cantidad excesiva de papelería y cartapacios que se almacena en ellos, genera peligros de caída sobre el personal al momento de ocurrir un sismo. De la misma manera podría generarse un riesgo de caída del estante u objeto ubicado en él al momento de alcanzar archivos ubicados en la parte superior y

que el empleado se sostenga del mismo debido a que no se cuenta con una escalera fija que facilite tal acción.

- **Puertas.** En el caso de asesoría jurídica, el ancho de la puerta es muy pequeño, y aunque solo dos personas laboran en dicha área, genera dificultad en la salida en caso de un sismo. Para el caso de las demás áreas restantes, se observó que poseen dimensiones de acuerdo a las medidas estándar. El problema radica en que las puertas de las áreas de Informática, la Oficina del Director Departamental y el área de Acreditación e Infraestructura, permanecen cerradas durante toda la jornada laboral, cuando lo adecuado sería que todas ellas deben permanecer abiertas ya que forman parte de la ruta de evacuación y a la hora de ocurrir un sismo las personas se aglomerarían intentando salir.

3.3.2.2.3 Evaluación de condiciones laborales identificadas en las áreas de trabajo

- **Espacio físico.** Cada trabajador cuenta con un área de trabajo superior a 2 m² cumpliendo con lo establecido por la Oficina Internacional del Trabajo²⁰.
- **Colores de las paredes.** No se detectaron reflejos que afecten la visión de los trabajadores puesto que las paredes se encuentran pintadas con colores claros y mate. El techo es de color blanco y el piso de color gris

²⁰ Introducción al Estudio del Trabajo, 4ª. Edición, OIT 2006, Página 43.

oscuro, lo cual cumple con los estándares fijados por la Oficina Internacional del Trabajo²¹

- **Iluminación.** La luz natural en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación, es insuficiente, por lo tanto es necesaria la utilización de luminarias. Se determinó que el mantenimiento de las luminarias es mínimo, ya que se observaron únicamente 3 de ellas en perfecto estado de un total de 60. Tal fenómeno provoca que los empleados realicen un esfuerzo visual que sería innecesario si todas las luminarias se encontrasen en las condiciones óptimas.
- **Ventilación.** Según la OIT, cada lugar de trabajo debe estar dotado de ventanas con una superficie total que no sea inferior al 17 por ciento de la superficie del piso. La Dirección Departamental cumple con lo anterior, ya que se observa que en ambos niveles del edificio se cuenta con ventanas a lo largo de todas las paredes. Las medidas fueron mostradas en la etapa de reconocimiento.

Existen áreas en las que la ventilación natural no es suficiente, como es el caso de la oficina del Coordinador de Gestión financiera, área de planillas, Asesoría Jurídica y dos de las habitaciones que forman parte del área de la Coordinación de Desarrollo Humano. En tales lugares se necesita aire acondicionado en buen estado; únicamente en Gestión Financiera lo posee, pero éste aparato de aire acondicionado únicamente genera corrientes de aire al igual que un ventilador debido a la falta de mantenimiento que se le da.

²¹ Introducción al Estudio del Trabajo, 4ª. Edición, OIT 2006, Página 51.

Figura 30. Aire acondicionado en el área de Gestión Financiera



En el caso de la Coordinación de Informática el aire acondicionado tiene muchos años de ser utilizado, por lo que algunas de sus partes se muestran oxidadas o deterioradas.

Dos de los ventiladores de la Coordinación de Gestión Financiera no poseen la protección del motor, generando riesgos de choque eléctrico o quemaduras por contacto.

- **Sillas, escritorios y monitores de computadoras.** Se observó que en algunas áreas se cuenta con sillas con 4 rodos o brazos lo que disminuye el movimiento de los empleados además crear el riesgo de caída por tener menos estabilidad. En el peor de los casos, algunos empleados utilizan sillas de madera o metálicas sin rodos y sin espuma, por lo que su movilidad se ve totalmente limitada.²²

²² Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Figura 31. Silla de madera utilizada por uno de los empleados



Todos los escritorios de La Dirección Departamental poseen una altura de 76 centímetros que es una altura adecuada para trabajar y de haber alguna incomodidad para el trabajador, podría aumentarse o disminuirse la altura de la silla. En el caso de las computadoras únicamente una de ellas tiene monitor convencional con protección, el resto de ellas son LCD lo que ayuda a disminuir los reflejos evitando así el daño a la vista del trabajador.

3.3.2.2.3.1 Orden y aseo de los locales.

- **Ubicación de la papelería:** el desorden observado puede afectar a la productividad de los trabajadores debido a la incomodidad que esto genera además del poco espacio disponible para el trabajo.
- **Obstáculos en los pasillos:** debido al poco espacio en los pasillos, el paso para los trabajadores se ve reducido generando riesgos de tropiezos, golpes o quemaduras al derramar café caliente de las cafeteras.

- **Acumulación de polvo:** los estantes y la papelería antigua acumula polvo y puede producir enfermedades respiratorias al personal produce.

3.3.2.2.3.2 Instalaciones eléctricas.

El mal estado de las instalaciones eléctricas puede producir chispas o un corto circuito exponiendo a las personas al contacto con la electricidad y en muchas ocasiones podría llegar a ser la causa principal de algún incendio. El mal estado de los tomacorrientes es un factor de riesgo que podría generar incendios al utilizarse los aparatos eléctricos que se necesitan para el trabajo y que al estar cerca de la papelería, pueden propagarse más rápidamente.

El amontonamiento de cables eléctricos en el suelo puede generar un desgaste de éstos con el pasar del tiempo al ser pateados por los empleados ó generar un desenchufe violento de los aparatos eléctricos, lo cual puede generar chispas que provoquen un incendio. De igual manera pueden ocasionar tropiezos y caídas de los empleados.

Algunas conexiones y reparaciones se han realizado de manera negligente, ya que se han dejado expuestas y cerca de las áreas de trabajo. Las nuevas conexiones e instalaciones de tomacorrientes se han hecho sin la protección de cables, dejándose libres y en circunstancias idóneas para un fácil electrocutamiento.

Las cajas térmicas que interrumpen la electricidad de todo el edificio se encuentran cerca de los empleados; lo que presenta un gran peligro para los mismos ya que si bien las instalaciones eléctricas son deficientes, si sucediese

un corto circuito o incendio de tipo eléctrico se vuelve un área propensa para choques eléctricos, además de obstaculizar el acceso rápido a las cajas

3.3.2.2.3.3 Otros factores inspeccionados que son parte de los requisitos mínimos establecidos en el reglamento General Sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo

- **Servicio de agua.** El servicio de agua potable es constante. Los oasis de agua purificada no reciben mantenimiento periódico ni el aseo necesario, lo que puede crear acumulación de bacterias en el interior, que afecten la salud de los empleados.
- **Servicios sanitarios.** Los servicios sanitarios de la Dirección Departamental cuenta con una cantidad de lavamanos insuficiente según el Reglamento General de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, que establece que debe haber 1 por cada 15 trabajadores, es decir que para el caso de la institución deberían ser 6 en total. Además no se proporcionan toallas desechables ni ningún aparato eléctrico para el secado de manos. La cantidad de retretes y urinarios al igual que los recipientes para desechos cumplen con lo establecido en el reglamento antes mencionado.

3.3.2.2.3.4 Extintores y otros equipos de mitigación de incendios.

En la Dirección Departamental de Educación no se cuenta con los medios y medidas necesarias para reducir la posibilidad de ocurrencia, crecimiento o propagación de un incendio en las áreas de trabajo, y ya que el peligro de incendio existe en todo lugar de trabajo sobre todo en países con clima cálido

como en El Salvador, la existencia de éste tipo de quipo es sumamente necesaria.

3.3.2.2.3.5 Señalización.

En la Dirección Departamental de Educación no existe ninguna señalización adecuada referida a un objeto actividad o situación determinada que proporcione una indicación o una obligación relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo. Las únicas señales que existen son para la ruta de evacuación, pero no poseen la forma, medida, colores ni los pictogramas que generen la atención necesaria para que sea identificada rápidamente por los empleados en caso de emergencia. Las señales de socorro deben tener una forma rectangular o cuadrada, con los pictogramas de color blanco sobre un fondo verde, cubriendo por lo menos el 50% de la superficie de la señal.²³

3.3.2.2.3.6 Escaleras.

La falta de pasamanos en la escalera que conduce del primer al segundo nivel del edificio de la Dirección Departamental Educación genera un riesgo de caída a las personas que la utilizan, ya que se encuentra cerrada con paredes a ambos lados sin ningún objeto en donde apoyarse. Dicha escalera tiene un ancho de 1.27 metros, por lo tanto debe poseer pasamanos a ambos lados a una altura mínima de 90 centímetros para brindar la seguridad necesaria al subir y bajar a través de ella.²⁴

²³ Guía Técnica sobre señalización y Seguridad en el Trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Ministerio de Trabajo de España, 1997

²⁴ ERGA-Primaria Transversal, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 2009

3.3.2.2.3.7 Salidas de emergencia.

La obstrucción de las únicas salidas existentes son un factor de riesgo de aglomeración de personas que podría llevar a golpes, caídas, tropiezos, heridas o hasta aplastamientos al momento de intentar evacuar el edificio; éste fenómeno se presenta en el primer nivel. Caso contrario ocurre en el segundo nivel, en donde ambas hojas de la puerta puede abrirse fácilmente permitiendo la salida rápida al parqueo del edificio contiguo.

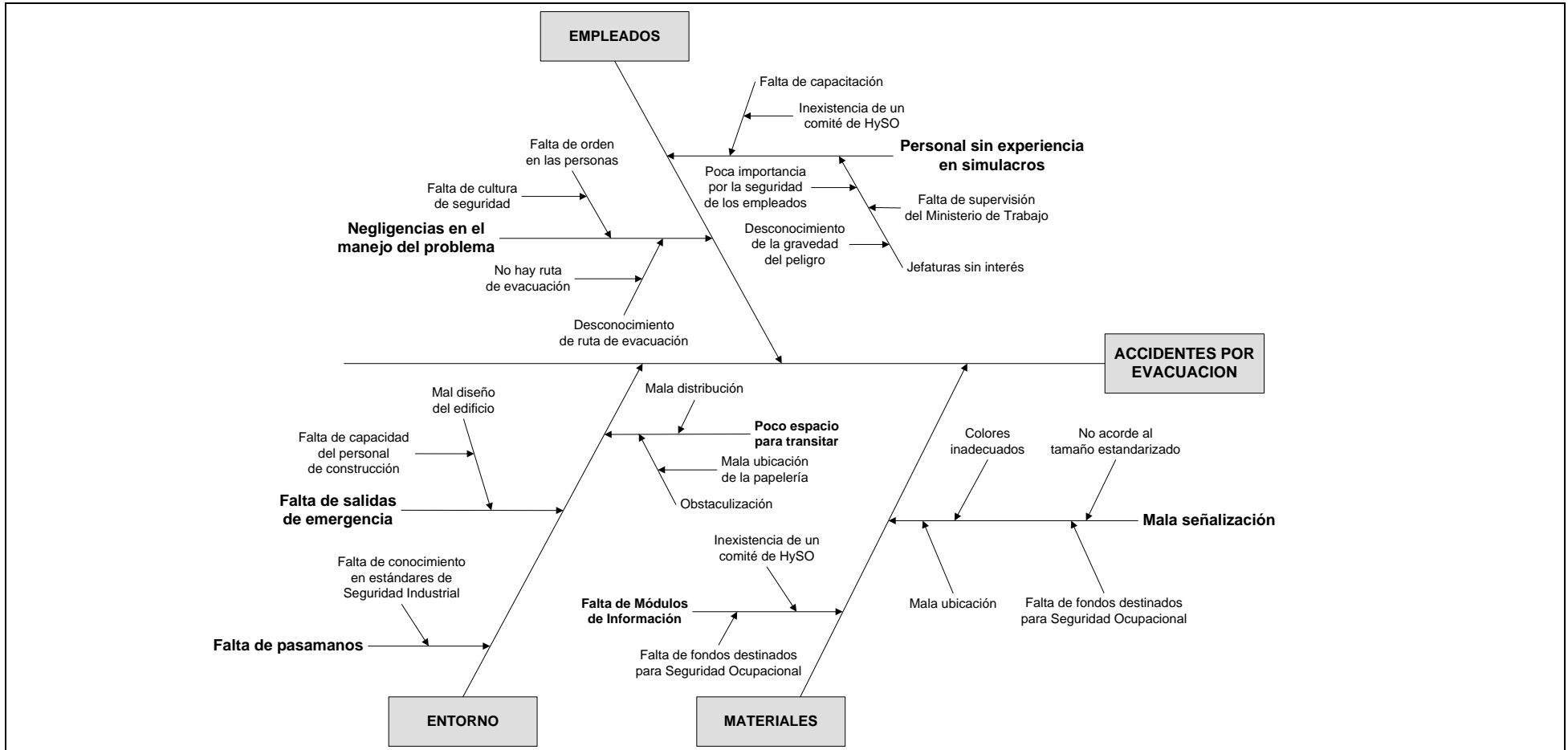
3.3.2.2.3.8 Rampas.

La falta de rampas en el edificio de la Departamental dificulta el ingreso y egreso de personas con discapacidad no solo al momento de realizar algún trámite dentro de la misma, sino también al momento de evacuar por incendio o sismo encontrándose dentro del edificio generando situaciones de riesgo en la evacuación.

3.3.2.2.4 ANÁLISIS DE LA MAGNITUD DE RIESGOS

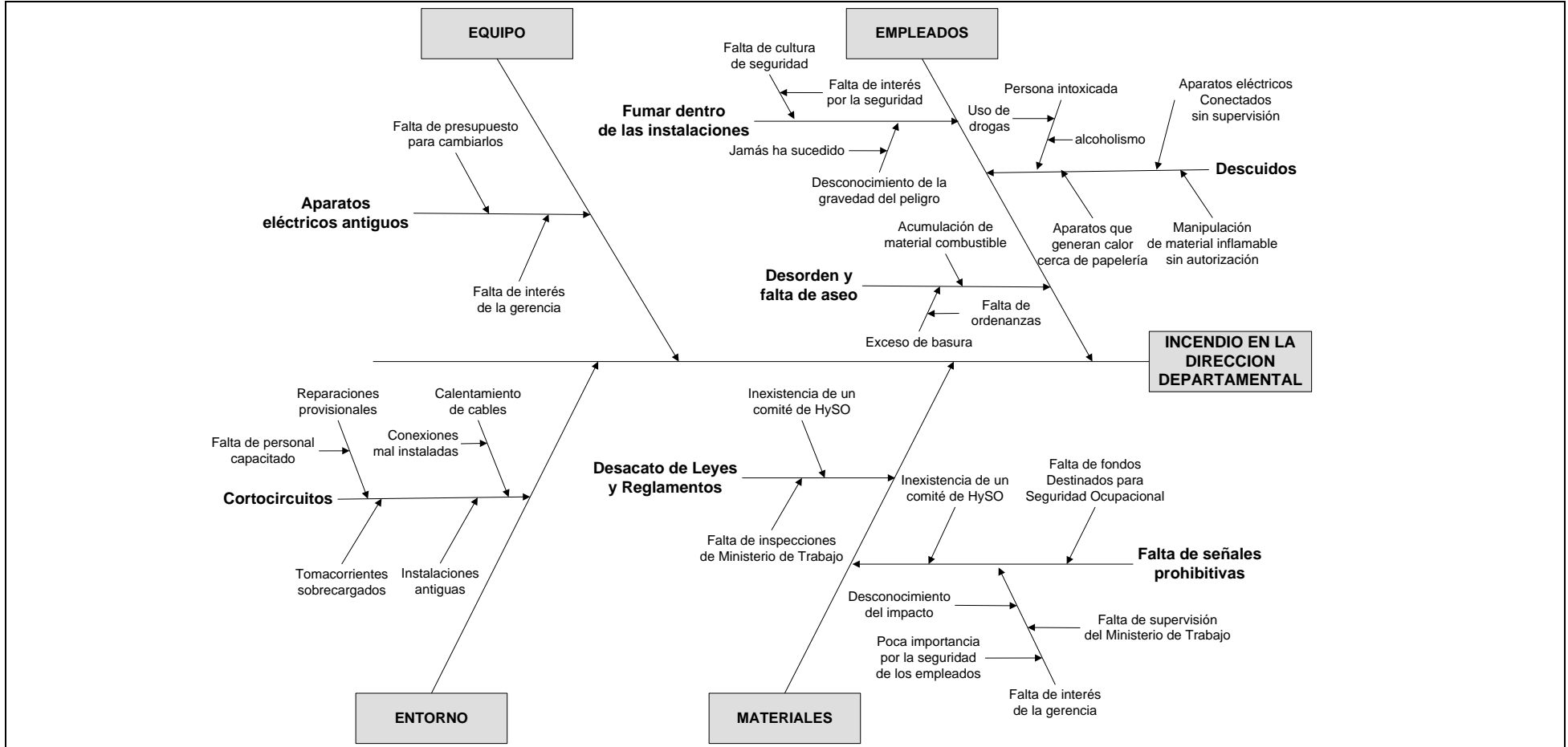
Para una mejor y más completa priorización de riesgos, se presentan a continuación tres diagramas de causa y efecto, como parte de las herramientas ingenieriles utilizadas. El objeto de su realización, fue encontrar las causas principales de los riesgos más significativos a los que está expuesto el personal de la Dirección Departamental

Figura 32. Diagrama de Ishikawa sobre Accidentes por Evacuación en la Dirección Departamental Santa Ana.



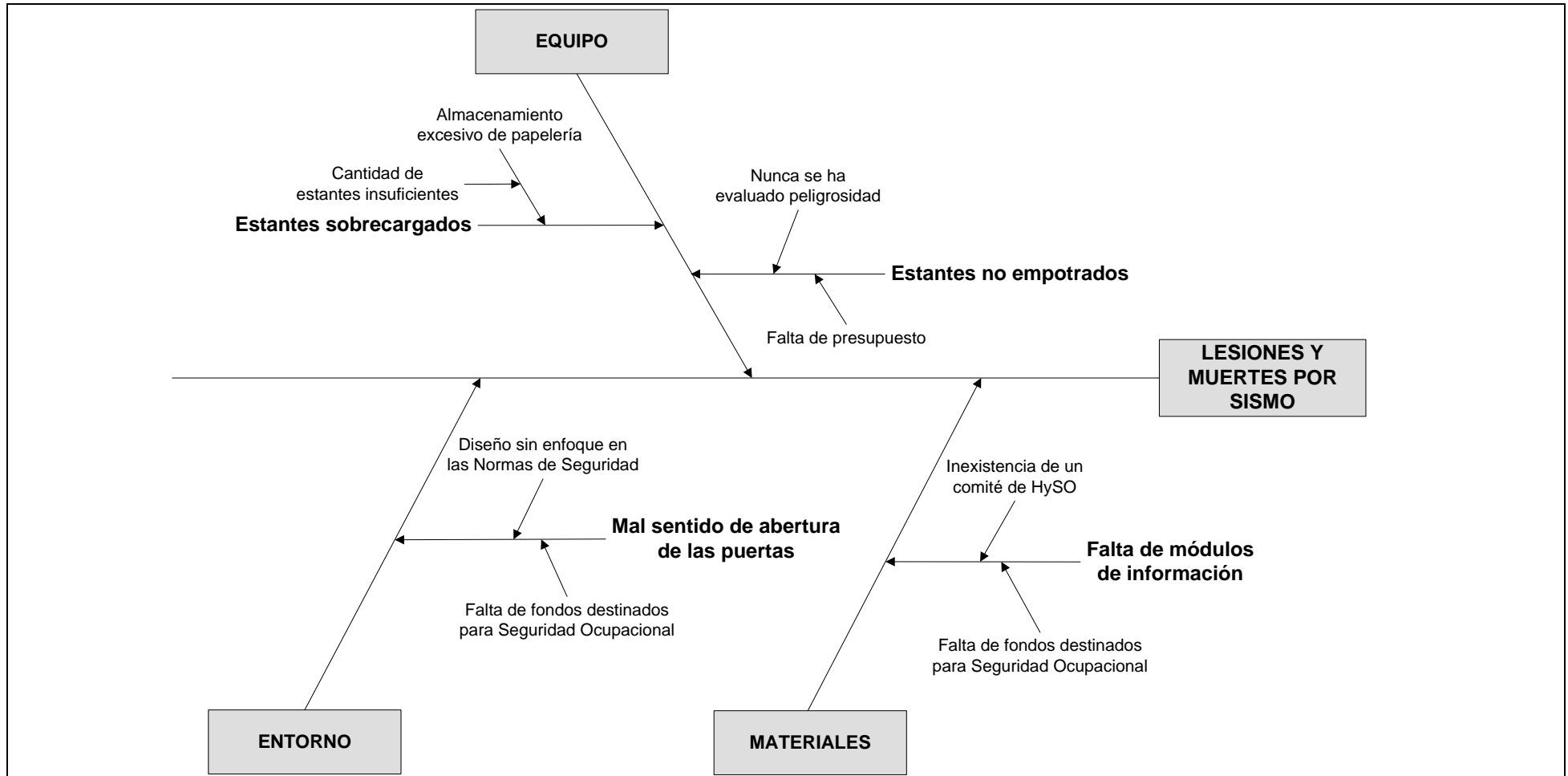
<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>DIAGRAMA DE ISHIKAWA SOBRE ACCIDENTES POR EVACUACION:</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>	<p>DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>REVISA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 1/3</p>

Figura 33. Diagrama de Ishikawa sobre Incendio en la Dirección Departamental Santa Ana.



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>DIAGRAMA DE ISHIKAWA SOBRE INCENDIO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>		<p>REVISIA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 2/3</p>

Figura 34. Diagrama de Ishikawa sobre Lesiones y Muertes por Sismo en la Dirección Departamental Santa Ana.



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>DIAGRAMA DE ISHIKAWA SOBRE LESIONES Y MUERTES POR SISMO</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>	<p>DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>REVISAS: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 3/3</p>

El análisis del impacto del riesgo y la probabilidad de que el suceso ocurra, son indispensables para determinar y evaluar la gravedad o magnitud de un riesgo o factor de riesgo. Dicho dato permite tener una idea de las consecuencias que se podrían tener; además de proporcionar una base para orientar las acciones y medidas de control a aplicar para prevenir accidentes de trabajo y llevar la probabilidad de ocurrencia de riesgo al mínimo.

Los diagramas de causa y efecto proporcionan una ayuda para valorizar la probabilidad de impacto, ya que muestran las principales causas de cada riesgo mencionado y valorizado. Tales causas podrían pasar desapercibidas si no se utilizara una herramienta de Ingeniería como ésta.

A continuación se presenta un análisis para riesgos o accidentes que podría provocar un sismo, un incendio en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana y otros posibles accidentes que provocan diferentes tipos de lesiones en el personal como consecuencia de una evacuación. Cabe mencionar que todo el análisis de riesgos se ha hecho en base a los factores identificados y valorados en las etapas de reconocimiento y evaluación.

La Magnitud del Riesgo con respecto a accidentes provocados a los empleados por un sismo, incendio y evacuación, para cada una de las áreas que conforman la Dirección Departamental se resume en las tablas siguientes:

Tabla.17. Cálculo de las Magnitudes de Riesgo en caso de sismo.

ANALISIS EN CASO DE SISMO			
Área	Impacto del Riesgo	Probabilidad del Riesgo	Magnitud del Riesgo
Gestión Financiera	60%	0.50	MODERADO
Desarrollo Humano	40%	0.50	BAJO
Asesoría Jurídica	40%	0.50	BAJO
Planillas	60%	0.50	MODERADO
Activo Fijo	40%	0.50	BAJO
Egresos y Compras	60%	0.50	MODERADO
Organismos	80%	0.50	MODERADO
Acreditación	100%	0.50	ALTO
Infraestructura	40%	0.50	BAJO
Informática	80%	0.50	MODERADO
Oficinas del Director Departamental	40%	0.50	BAJO
Baños	40%	0.50	BAJO
Pasillo principal 1ª planta	40%	0.50	BAJO
Pasillo principal 2ª planta	40%	0.50	BAJO
Bodega	60%	0.50	MODERADO

Con respecto a la Magnitud del Riesgo en caso de incendios, los factores claves que se tomaron en cuenta al momento de hacer la priorización, fue la cantidad de material inflamable que se manipula en las diferentes áreas, y a la misma vez tomando en cuenta la cantidad de personas que trabaja en cada una de las mismas.

Tabla 18. Cálculo de las Magnitudes de Riesgo en caso de un incendio.

ANALISIS EN CASO DE INCENDIO			
Área	Impacto del Riesgo	Probabilidad del Riesgo	Magnitud del Riesgo
Gestión Financiera	80%	0.70	ALTO
Desarrollo Humano	80%	0.70	ALTO
Asesoría Jurídica	40%	0.30	BAJO
Planillas	80%	0.50	MODERADO
Activo Fijo	80%	0.50	MODERADO
Egresos y Compras	80%	0.70	ALTO
Organismos	60%	0.90	ALTO
Acreditación	80%	0.70	ALTO
Infraestructura	60%	0.50	MODERADO
Informática	80%	0.50	MODERADO
Oficinas del Director Departamental	60%	0.30	BAJO
Baños	40%	0.50	BAJO
Pasillo principal 1ª planta	40%	0.50	BAJO
Pasillo principal 2ª planta	40%	0.50	BAJO
Bodega	80%	0.70	ALTO

A continuación se presenta la tabla donde se evalúa el riesgo ante una evacuación; en la cual se tomo como base en la priorización, la cantidad de obstáculos que se encuentran en los principales pasillos, el espacio libre para transitar en ellos, la cantidad de personal que circula por los mismos y si las puertas se mantienen cerradas o abiertas.

Tabla 19. Cálculo de las Magnitudes de Riesgo en caso de una evacuación.

ANÁLISIS EN CASO DE UNA EVACUACION			
Área	Impacto del Riesgo	Probabilidad del Riesgo	Magnitud del Riesgo
Gestión Financiera	80%	0.70	ALTO
Desarrollo Humano	60%	0.70	MODERADO
Asesoría Jurídica	40%	0.30	BAJO
Planillas	40%	0.50	MODERADO
Activo Fijo	60%	0.50	MODERADO
Egresos y Compras	60%	0.70	MODERADO
Organismos	20%	0.70	BAJO
Acreditación	40%	0.70	MODERADO
Infraestructura	60%	0.50	MODERADO
Informática	80%	0.50	MODERADO
Oficinas del Director Departamental	60%	0.30	BAJO
Baños	60%	0.50	MODERADO
Pasillo principal 1ª planta	80%	0.70	ALTO
Pasillo principal 2ª planta y escaleras	60%	0.70	MODERADO
Bodega	60%	0.70	MODERADO

A partir del análisis de riesgo que se realizó y de acuerdo a la identificación de las condiciones de trabajo actuales que se presentan en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, se diseñaron los mapas de riesgo para cada nivel del edificio, identificando los diferentes tipos de riesgos a los que está expuesto el personal en cada área, para lo cual se utilizó la simbología presentada en la siguiente tabla:

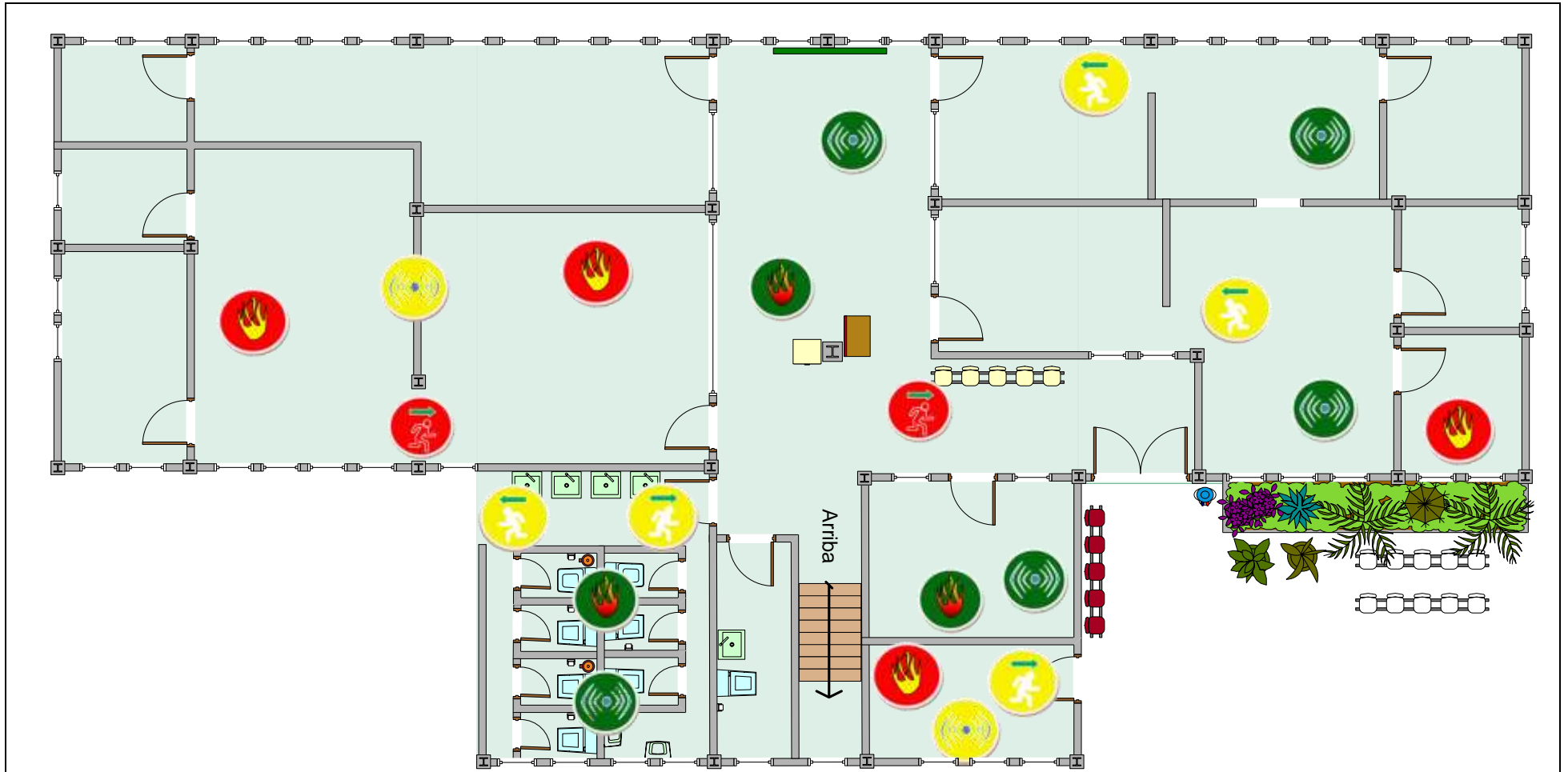
Tabla 20. Clasificación de Colores utilizada en los Mapas de Riesgo

CLASIFICACION DE COLORES		
ALTO	MODERADO	BAJO

Tabla 21. Simbología utilizada para los mapas de riesgo

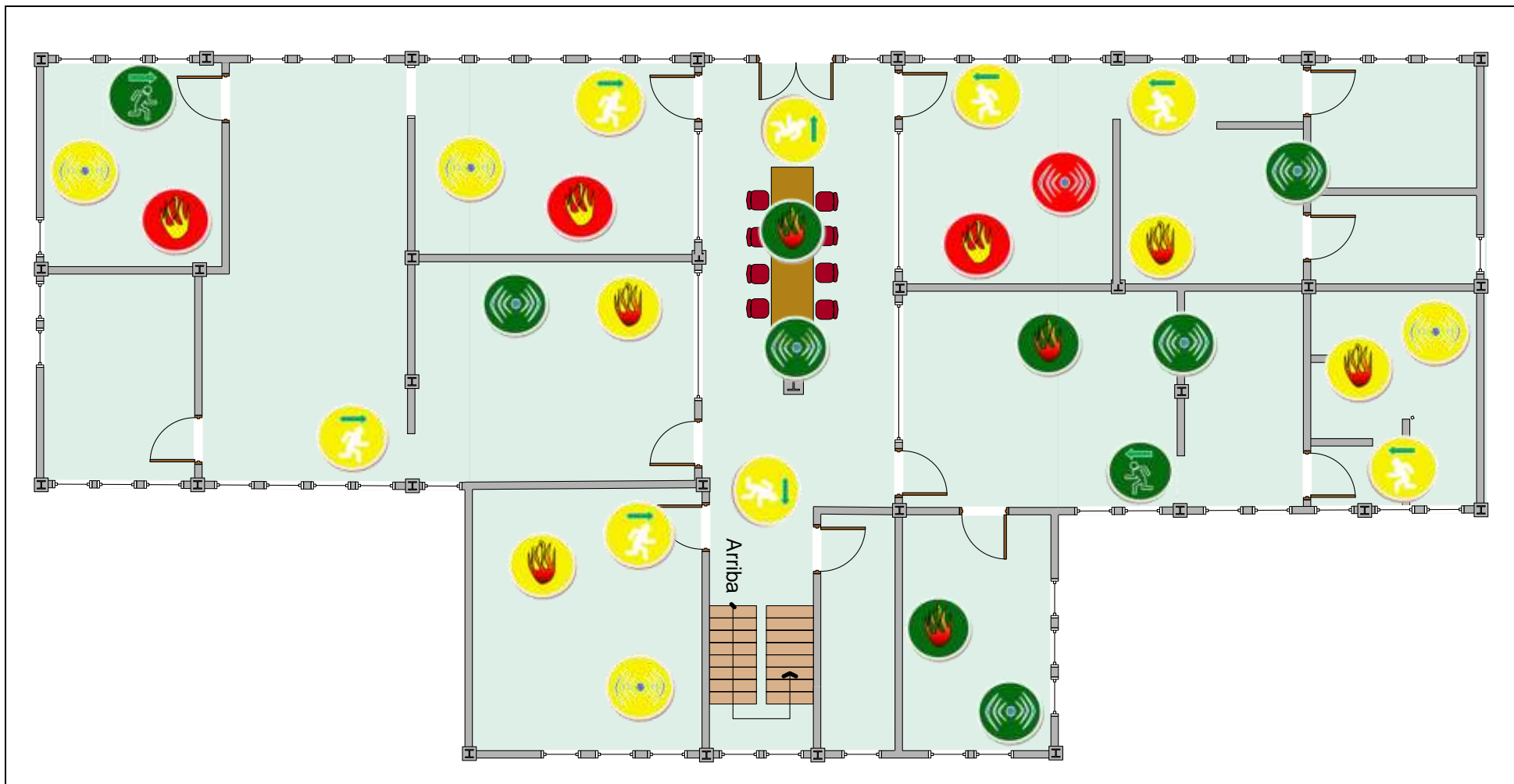
SIMBOLOGIA		
RIESGO ANTE UN SISMO	RIESGO DE INCENDIO	RIESGO ANTE LA EVACUACION
		
		
		

Figura 35. Mapa de Riesgos primer nivel de Edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>MAPA DE RIESGO: PRIMER NIVEL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>		<p>REVISIA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 1/2</p>

Figura 36. Mapa de Riesgos segundo nivel de Edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>MAPA DE RIESGO: SEGUNDO NIVEL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>		<p>REVISIA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 2/2</p>

CAPITULO IV

*“MEJORAS ORGANIZACIONALES
Y PROPUESTA DE
MEJORAMIENTO DE HySO”*

4.1 MEJORAS ORGANIZACIONALES LOGRADAS CON EL LEVANTAMIENTO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA

Con el levantamiento y actualización de los Manuales Administrativos los cuales son presentados en el **ANEXO 1** del presente trabajo de grado, se lograron las siguientes mejoras:

4.1.1 Manual de Organización

- Se proporciono un organigrama actualizado con información real de la organización.
- Conocimiento completo de los empleados con respecto a los objetivos y funciones de la unidad a la que pertenecen y de la Departamental en General.
- Conocimiento uniforme de todos los empleados con respecto a las unidades organizativas que forman parte de la Dirección Departamental y sus dependencias jerárquicas, mejorando la comunicación.

4.1.2 Manual de Descripción de Puestos

- Mejora del proceso de selección de candidatos para un puesto específico, con un enfoque en los objetivos institucionales mediante una

base sólida y específica reflejada en el contenido de los perfiles de puestos.

- Disponibilidad de información concerniente a las funciones inherentes a cada puesto de trabajo; útil para el proceso de inducción.
- Asignación de responsabilidades a cada puesto de acuerdo a la unidad a la que pertenece, evitando la ejecución de actividades de personal al que no le corresponde.
- Se consignaron las líneas de mando con lo que se evitará irrespetar el principio de unidad de mando.
- Fue plasmado el contexto del puesto de trabajo en el que se especificó la documentación legal en la que se basa el puesto de trabajo para un mejor desempeño de las funciones realizadas y apegado a las leyes del país.

4.1.3 Manual de Procedimientos

- Fácil y rápida comprensión de los procedimientos de trabajo desde el momento de la contratación,

- Documentación de los procedimientos que generan un mayor valor agregado al cumplimiento de los objetivos de la Departamental, estableciendo las personas que los realizan, secuencia de pasos y documentos utilizados.
- Mayor rapidez en la ejecución de los procedimientos y respeto en la secuencia de las actividades que los componen.

Luego de mencionar las mejoras a obtener con el levantamiento, se pueden presentar los manuales administrativos, su marco legal y las normas para su uso como parte de los anexos del presente trabajo de grado.

4.2 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

4.2.1 ETAPA 3: ACCIONES CORRECTIVAS

Al realizar etapas de reconocimiento y evaluación, se identificaron todos los factores y condiciones que representan riesgos dentro de las áreas de trabajo y durante la evacuación al ocurrir una emergencia. Posteriormente se realizó un análisis de riesgos en el que se estimó la probabilidad de que ocurra un evento no deseado con una determinada severidad y sus consecuencias. La información obtenida tras el análisis es la base para definir las acciones correctivas que minimicen la ocurrencia de accidentes de trabajo.

4.2.1.1 Componentes no estructurales: debido al riesgo identificado ante la evacuación en las áreas de trabajo como consecuencia de la permanencia o estado inadecuado de las puertas, se propone lo siguiente:

Tabla 22. Tabla de recomendaciones para el estado de las puertas

PUERTAS		
Área	Permanencia recomendada	Recomendación adicional
Entrada a Coordinación de Gestión Financiera	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado
Oficina del Coordinador de Gestión Financiera	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado
Entrada a Coordinación de Desarrollo Humano	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado
Oficina Coordinador de Desarrollo Humano	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado
Entrada a Coordinación de Logística	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado
Entrada a Egresos y Compras	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado
Entrada a Organismos	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado
Entrada a Asesoría Jurídica	Abierta durante toda la jornada	Aumentar el ancho del hueco de la puerta y cambiar puerta por una de 0.9 m. en concordancia al resto. Dejar el paso totalmente despejado
Entrada a Informática	Cerrada durante toda la jornada	Cambiar el sentido de abertura y despejar el paso
Entrada al área de secretaría de Dirección Departamental y Asistente a la Dirección	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado
Entrada Oficina Director Departamental	Abierta o cerrada	Dejar el paso totalmente despejado
Entrada a Infraestructura y Acreditación	Abierta durante toda la jornada	Dejar el paso totalmente despejado

Tabla 23. Propuestas de mejoras a las condiciones en las oficinas

FACTOR	ACCIONES DE INTERVENCION	RESULTADO ESPERADO	ENCARGADO DE GESTIONARLO
ESTANTES NO EMPOTRADOS Y SOBRECARGADOS	Empotrar todos los estantes al piso o pared con pernos y anclas.	Estantes empotrados y estabilizados. Más seguridad en el alcance de cartapacios y papelería.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional
	Compra de 7 escaleras plegables tipo A de tres peldaños. 1 en Gestión Financiera 1 en Desarrollo Humano 1 en área de organismos 2 para el uso de ordenanzas 1 en Acreditación 1 en bodega	Escaleras compradas. Mayor seguridad y facilidad en el alcance de cartapacios y papelería ubicados en la parte superior de los estantes.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional
POCA ILUMINACIÓN EN OFICINAS	Compra e instalación de los tubos fluorescentes de 1.2 mt de largo de 40 watts y mantener un inventario de 5 tubos para un rápido cambio al averiarse una.	Tubos fluorescentes comprados e instalados. 100% de las luminarias en perfecto estado. Tubos en inventario listo para el uso en caso de averías. Iluminación suficiente en las oficinas	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional

FACTOR	ACCIONES DE INTERVENCION	RESULTADO ESPERADO	ENCARGADO DE GESTIONARLO
POCA VENTILACIÓN	Compra de 9 aires acondicionados destinados para las áreas de con poca ventilación natural: Desarrollo Humano (2) Logística (2) Gestión Financiera (2) Asesoría Jurídica (1) Infraestructura y acreditación (1) Secretaria y asistente a la Dirección (1)	Sistema de aire acondicionado comprado e instalado. Temperatura confortable en las áreas de trabajo.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha Límite: indefinida
	Brindar mantenimiento correctivo al aire acondicionado de Informática, el cual incluirá limpieza, cambio de protector, y sellado del contorno.	Aire acondicionado del área de informática limpio y en buenas condiciones	
SILLAS EN MAL ESTADO O DE TIPO INADECUADO	Compra de 13 sillas con altura regulable, cinco patas con rodos y relleno de espuma.	Sillas compradas y en uso de los empleados.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha Límite: indefinida
MONITORES DE COMPUTADORA CONVENCIONALES	Compra e instalación de 3 monitores LCD: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Informática (2) • Coordinación de Logística (1) 	Monitores comprados, instalados y en uso de los empleados.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha Límite: indefinida

FACTOR	ACCIONES DE INTERVENCION	RESULTADO ESPERADO	ENCARGADO DE GESTIONARLO
MALA ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LA PAPELERIA	Compra de 3 estantes de 5 niveles a ser ubicados en: Coordinación de Gestión financiera (1) Acreditación (1) Logística (1)	Estante comprado y empotrado a la pared. Papelería más ordenada y mayor espacio en las áreas de trabajo.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha Límite: indefinida
	Remover los cartapacios y cajas de la parte superior de los estantes de Acreditación y Logística	Estantes sin sobrecarga.	
OBSTÁCULOS EN LOS PASILLOS	Remover los muebles y aparatos eléctricos de los pasillos de las Coordinaciones*	Pasillos libres de obstáculos para la fácil circulación de los empleados y evitar tropiezos y golpes.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha Límite: indefinida
SERVICIO DE AGUA	Limpieza de los oasis de agua purificada, tanto de la base como de los surtidores.	Oasis de agua purificada limpios. Agua para beber mas limpia y libre de bacterias.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha Límite: indefinida
SERVICIOS SANITARIOS	Compra e instalación de 2 lavamanos para uso de hombres y mujeres.	2 lavamanos comprados e instalados. Numero de lavamanos de acuerdo a la legislación laboral.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha Límite: indefinida
	Compra e instalación de surtidores de jabón liquido. (1 por cada 2 lavamanos)	Jabón liquido disponible para el aseo de manos de los empleados	
	Compra de toallas desechables para el secado de manos (1 por cada tres lavamanos)	Rollo de toallas desechables instalado.	

Notas: * Se sugiere también que únicamente los oasis de agua purificada sean ubicados en pasillos; sin embargo, éstos deberán ubicarse en lugares que no obstaculicen el paso libre de los empleados, (por ejemplo en las intersecciones de los pasillos o al fondo de cada área).

4.2.1.2. Instalaciones eléctricas

Por su complejidad, la propuesta para mejorar las condiciones de las instalaciones eléctricas de la Dirección Departamental se presenta a continuación:

INSTALACIONES ELECTRICAS			
FACTOR	ACCIONES DE INTERVENCION	RESULTADO ESPERADO	ENCARGADO DE GESTIONARLO
Tomacorrientes en mal estado y sin protección	Compra de 63 tomacorrientes con su respectivo protector aislante y caja.	Tomacorrientes comprados, empotrados y seguros para su uso	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional
	Reparación del contorno del tomacorriente	Mayor fijeza, duración de los tomacorrientes	Fecha límite: Indefinida
Tomacorrientes Sobre la pared	Empotramiento de tomacorrientes (sustituídos por los comprados) y protección de cables sobre la pared.	Tomacorriente empotrado, seguro y sin causar daños por golpes o contacto eléctrico	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha límite: Indefinida
Conexiones Inadecuadas	Reparación o cambio de cables dañados o añadidos de aparatos eléctricos en Coordinación de Gestión Financiera y Asesoría Jurídica.	Aparatos eléctricos en condiciones óptimas	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional
	Instalación de tomacorrientes adicionales	Tomacorrientes instalados para evitar el uso de regletas y personal con conciencia de seguridad	Fecha límite: Indefinida
Amontonamiento de cables en el suelo	Compra de abrazaderas plásticas para el orden de cables eléctricos, telefónicos y de red	Cables ordenados y sin obstruir ni causar enredos.	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional Fecha límite: Indefinida

Ubicación de cajas térmicas: debido a la instalación superficial de las cajas térmicas en una de las paredes de la Coordinación de Informática, se propone su reubicación hacia un área en donde no se tenga cercanía con los empleados y tengan un fácil acceso.

4.2.1.3 Mantenimiento

Para conservar el equipo y ambiente bajo óptimas condiciones de Higiene y Seguridad para los empleados, se presenta a continuación una propuesta de actividades de mantenimiento que deberá darse en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

- a) Oasis de agua purificada.** Las actividades incluidas en el mantenimiento para el cuidado de la higiene del agua y la salud de los empleados son:
- Cambio de la garrafa de agua antes que el agua se haya terminado totalmente. **Frecuencia:** según necesidad.
 - Limpieza de las llaves dispensadoras y la base para la botella. **Frecuencia:** una vez por semana.
 - Limpieza exterior completa de la botella antes de ser colocada sobre el oasis. **Frecuencia:** cada que se realice el cambio.
- b) Ventanas.** Limpieza de todos los vidrios, marcos y manijas de cada una de las ventanas de la Departamental. **Frecuencia:** al menos dos veces vez por semana.

c) Puertas. Verificación del estado y fijeza de las manijas, la fijeza y lubricación de las bisagras y el libre paso frente a las mismas. **Frecuencia:** 1 vez cada 15 días.

d) Botiquín.

- Debe ser sometido a revisión constante, para verificar la caducidad o vencimiento de los materiales y medicamentos
- Debe limpiarse limpio y mantenerse libre de basura, materiales sucios o vencidos. **Frecuencia:** 1 vez por semana
- Verificar que los componentes secos y estériles se encuentren en la parte superior y los líquidos en la parte inferior. **Frecuencia:** cada vez que se utilice algo del botiquín.
- Se deberán sustituir de forma inmediata los componentes utilizados para mantener listo el inventario del botiquín para otra emergencia.

En la etapa de evaluación se presento el análisis de los resultados de las encuestas que se hicieron a los empleados de la Departamental con el fin de determinar el conocimiento de los mismos sobre diversos aspectos relacionados con Higiene y Seguridad Ocupacional en general. Algunas de las preguntas se referían específicamente a ergonomía y otros aspectos con los que los que los empleados tienen un involucramiento directo. Con las propuestas que hasta el momento se han presentado, se ha cubierto el aspecto de las limitantes en el área de trabajo. Las propuestas de mejora para el resto de aspectos se presentan a continuación:

4.2.1.4 Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional

Se propone la creación de un Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional, el cual estará compuesto por los mismos empleados de manera voluntaria; y para efectos de lograr una total cobertura, el comité estará compuesto por lo menos, por un representante de cada Coordinación. Se propone que dentro de las funciones de dicho comité se encuentren:

- Velar por el cuidado de la salud y la conservación de la seguridad de los empleados.
- Notificar a cada Coordinador (en el caso que no sea el Coordinador quien pertenece al comité) acerca de los accidentes que se den en el área correspondiente. Luego será el Coordinador quien informe a la Coordinación de Desarrollo Humano para que sea incluido en el registro de accidentes la documentación que sea necesaria.
- Informar acerca de actos inseguros o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo al representante del comité en el área donde se de el suceso.
- Gestionar junto al Encargado de Compras las adquisiciones que sean necesarias para mejorar o mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo en lo referente a Higiene y Seguridad Ocupacional.

4.2.1.5 Registro de accidentes

Se sugiere que en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, se mantenga un registro de todos los accidentes que ocurran dentro de las instalaciones de las oficinas y todas las quejas o sugerencias que los empleados puedan hacer si en algún dado caso ocurra una situación de riesgo o algún factor afecte la ergonomía o salud de los empleados. Tal registro permitirá tener un parámetro para evaluar las condiciones laborales de la Departamental de manera periódica y hacer comparaciones en el tiempo. El formulario de registro de accidentes deberá incluir los siguientes campos:

- Fecha y hora de ocurrencia
- Lugar de ocurrencia
- Tipo de accidente
- Nivel de gravedad
- Descripción de accidente
- Frecuencia
- Causa
- Acciones a realizar

4.2.1.6 Equipo de primeros auxilios

Se sugiere la compra de dos botiquines de primeros auxilios uno por cada nivel, a fin de contar con una herramienta útil para ayudar a un empleado que en un dado caso sufra una lesión y pueda ser atendido inmediatamente en el lugar donde se encuentra. El botiquín deberá estar ubicado a 1.50 metros del suelo

en un lugar seco, fresco, que posea ventilación y que este alejado del sol; también deberá contar los siguientes componentes:

1. Medicamentos:

- Jabón líquido yodado
- Agua destilada o hervida
- Sales de hidratación oral (sueros)
- Antisépticos (solución yodada, alcohol, mercurocromo, etc)
- Analgésicos Orales (acetaminofen, aspirinas, etc)
- Medicina en general (antigripales, jarabes, antihistamínicos, etc)
- Cremas musculares

2. Materiales:

- Guantes desechables
- Vendas Triangulares
- Gasa estéril y apósitos
- Vendas de rollo, gasa o tela
- Vendas elásticas
- Curitas
- Torundas de algodón
- Esparadrapo
- Mascarillas
- férulas para miembros superiores e inferiores
- Hisopos.

3. Instrumentos:

- Tijeras sin punta
- Pinzas de ceja
- Rasuradora desechable
- Lámpara de mano
- Estetoscopio
- Tensiómetro
- Termómetro

4.2.1.7 Limpieza

Para el personal de limpieza de la Departamental, propone la compra de guantes de hule para protección durante las labores de limpieza y una señal de piso mojado para evitar resbalones de los empleados.

4.2.1.8 Capacitación sobre Salud y Seguridad Ocupacional

Se propone que se realicen capacitaciones sobre higiene y seguridad industrial en general, en las cuales deberá abordarse temas como:

- **Ergonomía de oficina:** se capacitará al personal en ergonomía en general con el fin de que tal información forme parte del conocimiento que el empleado debe tener para hacer futuras sugerencias, reporte de condiciones inseguras y colaborar con el comité de Higiene y Seguridad Industrial.
- **Acciones y condiciones inseguras:** a fin de que el personal tenga el conocimiento y la capacidad de detectar una condición insegura y como

evitar realizar una acción insegura a la vez de colaborar para que el resto de sus compañeros de trabajo lo hagan.

- **Accidentes de trabajo:** a fin de que se conozcan los accidentes de trabajo como consecuencia de acciones o condiciones inseguras.
- **Enfermedades profesionales:** a fin de que el empleado conozca y sepa diferenciar entre una enfermedad personal y una enfermedad profesional.
- **Medidas para mantener la higiene y seguridad en el trabajo:** a fin de que los empleados conozcan acerca de las medidas de seguridad e higiene que se deben tomar en el lugar de trabajo para minimizar los accidentes y/o enfermedades profesionales.
- **Buena utilización del mobiliario y equipo:** debido al trabajo administrativo y la cantidad de papelería que se maneja, éste tema deberá incluirse para que el empleado sepa mantener el orden de la misma, la limpieza del mobiliario y equipo y el uso adecuado del mismo.
- **Uso y cuidado de los extintores de fuego:** a fin de que todo empleado de la Dirección Departamental pueda actuar rápidamente para extinguir un conato de incendio con un extintor y tomar las medidas pertinentes.

Además de los tópicos detallados anteriormente, la capacitación deberá incluir recomendaciones, consejos y medidas que ayuden a concientizar al personal a fin de obtener el mayor grado de colaboración y reducir al mínimo el número de accidentes y/o enfermedades profesionales. La frecuencia con la que deberán llevarse a cabo las capacitaciones al personal son:

- Para ergonomía, accidentes, acciones y condiciones inseguras y enfermedades profesionales:
1 cada 6 meses (2 veces al año)
- Medidas de H y S en el trabajo y utilización del mobiliario y equipo:
1 cada 6 meses (2 veces al año)
- Para manejo y cuidado de extintores:
1 cada 6 meses (dos veces al año)
- Para recomendaciones, consejos y concientización para mantener la higiene y el orden en el área de trabajo:

1 vez cada 6 meses (dos veces al año)

En cada una de las capacitaciones deberá hacerse énfasis en el reporte que el empleado o representante del comité debe hacer al momento que suceda un accidente de trabajo, a fin de que su ocurrencia sea mínima. Cada capacitación deberá ir de la mano con una evaluación posterior para evaluar la comprensión del empleado.

4.2.1.9 Prevención de incendios

- a) Extintores portátiles:** Estos son una opción primaria de defensa para combatir incendios de tamaño limitado, por lo tanto es de suma importancia que la Dirección Departamental de Educación Santa Ana cuente con extintores según el fuego que se pueda originar, además estos deben mantenerse bajo los requerimientos mínimos de mantenimiento, para que a la hora de darse una emergencia se encuentren en condiciones optimas para ser usados.

El Instituto Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo de España, ha reglamentado que el número mínimo de extintores que deben existir en una edificación, debe ser el suficiente para que el recorrido, en cada planta, desde cualquier punto que se utilice para la evacuación hasta un extintor, no supere los 15 metros para un riesgo medio o bajo y los 10 metros para un riesgo alto²⁵, pero para el caso del edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana se ha recomendado la adquisición de extintores solo para aquellas áreas que han sido catalogadas en la etapa #2 de evaluación como riesgo de incendio alto y medio.

A continuación se realiza la propuesta de la cantidad, tipo, tamaño y el área en la que deben existir extintores.

Tabla 24. Propuesta de Extintores para la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

Área	Cantidad	Tipo de Extintor	Tamaño del Extintor
Gestión Financiera	2	Polvo Químico Seco ABC	40 lbs.
Desarrollo Humano	2	Polvo Químico Seco ABC	40 lbs.
Planillas	1	Polvo Químico Seco ABC	20 lbs.
Logística: Área #1	1	Polvo Químico Seco ABC	20 lbs.
Logística: Área #2	1	Polvo Químico Seco ABC	40lbs.
Logística: Área #3	1	Polvo Químico Seco ABC	40lbs.
Acreditación	1	Polvo Químico Seco ABC	40lbs.
Infraestructura	1	Polvo Químico Seco ABC	20lbs.
Informática y Oficinas del Director Departamental	3	Polvo Químico Seco ABC	20lbs.
Bodega	1	Polvo Químico Seco ABC	40lbs.
Pasillo Principal 1ª Planta*	1	Polvo Químico Seco ABC	20lbs.

²⁵ Norma Básica de Edificación NBE-CPI/96

NOTA: Todos los extintores deberán ser colocados sobre la pared u otro tipo de estructura fija como vigas de concreto, a una altura máxima de 1.53 mts medidos desde la parte superior del extintor hasta el suelo. Se deberán colocar en el recorrido de la ruta de evacuación, en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos, y deben de estar completamente visibles. Cada uno de los extintores debe tener colocadas al frente de forma visible y claras las instrucciones de operación y a la misma vez poseer al frente, las señales recomendadas para indicar la disponibilidad del extintor de acuerdo con la clase de fuego; estos símbolos deberán aplicarse por calcomanías que sean durables y resistentes a la decoloración²⁶; El tamaño y la forma deberían permitir una fácil legibilidad a una distancia de 1 m.

*Debido a que en Asesoría Jurídica el riesgo a un incendio es Bajo no se recomendó la colocación de un extintor en esa área; pero cabe mencionar que la probabilidad a que ocurra un acontecimiento de este tipo siempre es existente, por tal razón se propone que en el pasillo principal de la 1ª planta sea ubicado un extintor.

Los Extintores deben ser inspeccionados de forma periódica por el personal asignado y debidamente entrenados por la Dirección Departamental de Educación Santa Ana 1 vez al mes; en la cual se debe incluir al menos una verificación de los siguientes elementos²⁷:

1. Qué el extintor esté en su lugar designado
2. Que el acceso o la visibilidad al extintor no estén obstruidos.
3. Que las lecturas del manómetro de presión o indicador deben estar en el rango operable.
4. Que esté lleno, determinado por pesado o cargado para extintores con agente auto-expelente, de cartucho externo o de bomba manual.

²⁶ Norma NFPA 10 - 2007, utilizada por el cuerpo de bomberos de El Salvador, Capitulo 6

²⁷ Norma NFPA 10 - 2007, utilizada por el cuerpo de bomberos de El Salvador, Capitulo 7

Además deben recibir un mantenimiento interno cada 6 meses para ver la presión de éstos y realizar cada año la recarga del agente extintor en las instituciones correspondientes que brindan el servicio del mantenimiento de los mismos²⁸; además estos deben estar debidamente señalizados según la propuesta de señalización que más adelante se describe.

- b) Detectores de Humo:** Se instalara un sistema automático de detección de humo, el cual estará compuesto por detectores, los cuales se ubicaran en las áreas donde se poseen riesgos medios y altos de incendio según el análisis realizado en la etapa 2 de evaluación.

Estos detectores al percibir humo en el ambiente activarán una alarma la cual se podrá escuchar fácilmente en él edificio. Es recomendable la colocación de rótulos que contengan los números de teléfono de emergencia para que cualquier empleado pueda dar el respectivo aviso. Los detectores de humo serán ionizados debido al tipo de materiales de rápida combustión que se encuentran en las áreas de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana; esto tipo de detectores de humo son los que recomienda el Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

Las áreas donde se propone la colocación de detectores de humo y la cantidad de estos se muestran en la tabla siguiente:

²⁸ Norma NFPA 10, utilizada por el cuerpo de bomberos de El Salvador; Capitulo 6 Y 7

Tabla 25. Propuesta de Detectores de Humo

AREA	CANTIDAD DE DETECTORES DE HUMO
Gestión Financiera	2
Desarrollo Humano	2
Planillas	1
Logística: Área #1	1
Logística: Área #2	1
Logística: Área #3	1
Acreditación	1
Infraestructura	1
Informática y Oficinas del Director Departamental	3
Bodega	1

A continuación se detallan las especificaciones del detector de humo que se propone colocar en las áreas especificadas en la Tabla 23

Figura 37. Especificaciones y tipo de detectores de humo.

	<p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca: Kidde • Tamaño: 4" de diámetro y 1.45" de espesor • Batería de 9 voltios • Intensidad de 85 db a tres metros de distancia. • Método de detección ionización Peso: 0.5 libras • Temperatura de operación: 4°C – 38°C
---	---

A continuación se realiza la propuesta de la ubicación del equipo de prevención contra incendios en los dos niveles que forman el edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana. La siguiente tabla muestra la simbología que se utiliza en el mapa de la ubicación del equipo de prevención contra incendios.

Tabla 26. Simbología utilizada en el mapa de la ubicación del equipo de prevención contra incendios.


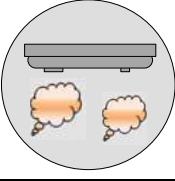
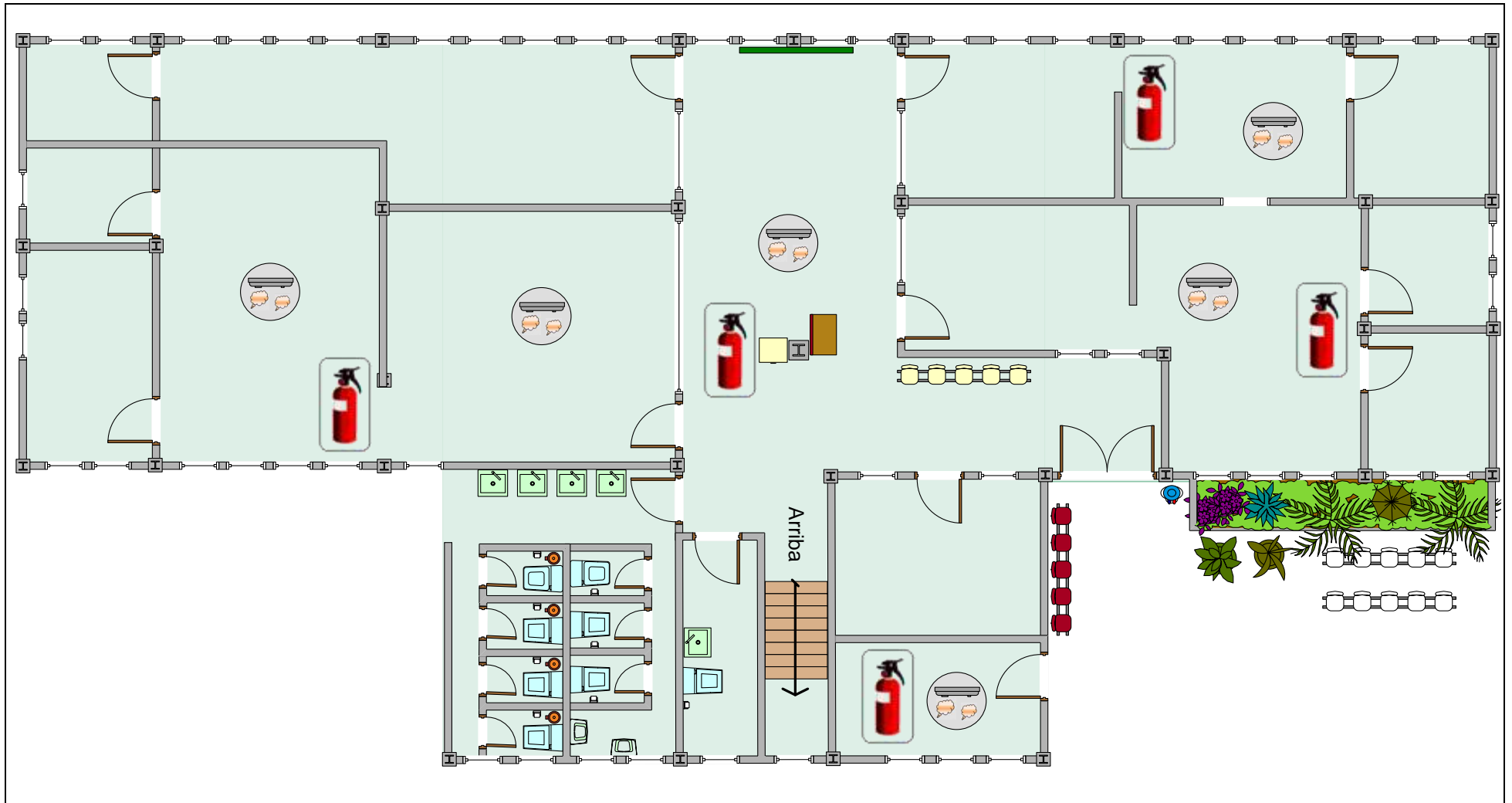
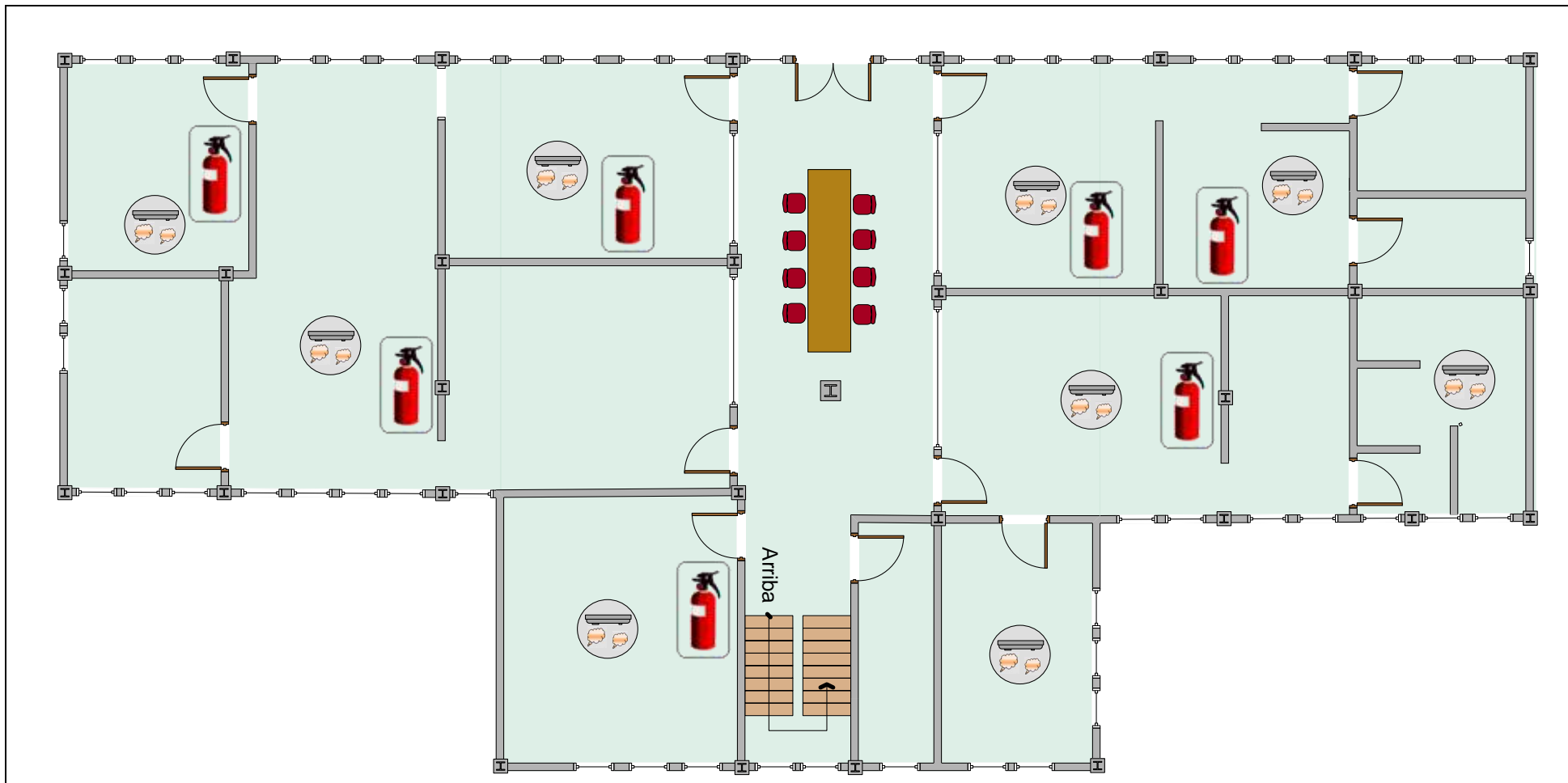
SIMBOLO	DESCRIPCION
	EXTINTOR
	DETECTOR DE HUMO

Figura 38. Mapa de la Ubicación del Equipo de Prevención de Incendios del Edificio de la Dirección Departamental Santa Ana.



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>MAPA DE LA UBICACIÓN DEL EQUIPO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS:</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZÁLEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>	<p>PRIMER NIVEL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>REVISAS: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 1/2</p>

Figura 39. Mapa de la Ubicación del Equipo de Prevención de Incendios del Edificio de la Dirección Departamental Santa Ana.



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>MAPA DE LA UBICACIÓN DEL EQUIPO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS:</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>	<p>PRIMER NIVEL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>REVISIA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 1/2</p>

4.2.1.10 Propuesta de señalización

Es muy necesario que en el edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana se utilice la señalización de seguridad respectiva, debido a que en el análisis de la magnitud de riesgo que se realizó en la Etapa #2 de Evaluación en muchas áreas resultó que los trabajadores están realmente expuestos a las diferentes situaciones de emergencia que se pudieran llegar a dar y por lo tanto resulta imprescindible:

- Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar a los trabajadores cuando se produzca una determinada situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar a los trabajadores la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

Cabe mencionar que la respectiva y adecuada señalización de seguridad no debe ser considerada una medida sustitutoria de las medidas técnicas y organizativas de protección colectiva y deberá utilizarse cuando mediante estas últimas no haya sido posible eliminar los riesgos o reducirlos lo suficiente. Tampoco deberán considerarse una medida que sustituya la formación e información de los trabajadores en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

En el Edificio de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana se recomienda la colocación de las siguientes señales y en los lugares que se

especifica en los Mapas de ubicación de la Señalización que a continuación se presentaran:

- a) Señales de Información:** Estas se utilizaran para identificar cada una de las áreas o lugares que forman parte de la Dirección Departamental de Educación Sana Ana para que todo el personal que visita la Institución sepa donde se encuentran o encuentren fácilmente el sitio buscado.

Estas señales pueden ser colocadas en paredes, puertas, cielos falsos o plafones y deben estar ubicadas a las siguientes alturas²⁹:

- Las señales en las paredes o puertas, deben estar a una altura comprendida entre 1.40m y 1,70m desde el nivel del piso terminado y a 0.15m del marco de la puerta.
- Todo modulo de Información que indique a los trabajadores como actuar en caso de Emergencia, se instalará a 1,10m medidos desde su base hasta el suelo y su extremo superior no sobrepase los 2.10 metros sobre el nivel del piso.

- b) Señales de Prohibición:** Se deberá colocar la señal de “NO FUMAR”, en las entradas de las diferentes áreas o Coordinaciones donde el manejo de papelería u otro tipo de material inflamable sea suficiente para provocar un incendio de gran magnitud; así mismo se deberá colocar una señal de este tipo en la entrada principal de la 1ª Planta del Edificio; esto se hará para informar al

²⁹ Guía Técnica sobre Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, Instituto Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo de España

personal que visita la Institución de las prohibiciones que tiene dentro de esta. Se colocara una señal que indique “PROHIBIDO ENCENDER FUEGO”, dentro de las Coordinaciones donde la manipulación de material Inflamable antes descrito sea suficiente para provocar un incendio; esto se propone debido a que al momento de realizar la etapa #1 de Reconocimiento se encontraron lugares donde se tenían cocinas muy cercanas a estantes que almacenaban grandes cantidades de papelería.

c) Señales Relativas a los Equipos de Lucha Contra Incendios: Estas señales deberán ser colocadas en la parte de arriba de cada extintor indicando la ubicación del mismo.

d) Señales de Salvamento o Socorro: Se colocaran señales que indiquen la ruta de evacuación a seguir, las salidas que deben tomar y las zonas seguras a las que deben dirigirse todas las personas que estén dentro del edificio al momento que ocurra un acontecimiento que requiera de una evacuación inmediata.

La distancia máxima a la que deberán ser colocadas de acuerdo a las dimensiones de las Señales Relativas a los Equipos de Lucha Contra Incendios así como las Señales de Salvamento o Socorro está indicada en la siguiente tabla:

Tabla 27. Relación entre el tamaño de la señal y la distancia de observación.

Dimensión de la Señal Lado mayor en mm	Distancia máxima de aplicación en metros
105	4,7
148	6,62
210	9,39
297	13,28
420	18,78
594	26,56
841	37,61
1189	53,17

La siguiente tabla muestra la forma de las señales a utilizar y el lugar donde deberán ser colocadas. Cabe mencionar que todas estas señales deben poseer FOTOLUMINISCENCIA para que puedan brillar en la oscuridad y así poder ser observadas bajo cualquier circunstancia; y posteriormente se presentan los Mapas de Ubicación de la Señalización donde se indican la cantidad de señales que se deben utilizar, así como el lugar exacto donde deben ser colocadas

Tabla 28. Relación entre el tamaño de la señal y la distancia de observación..










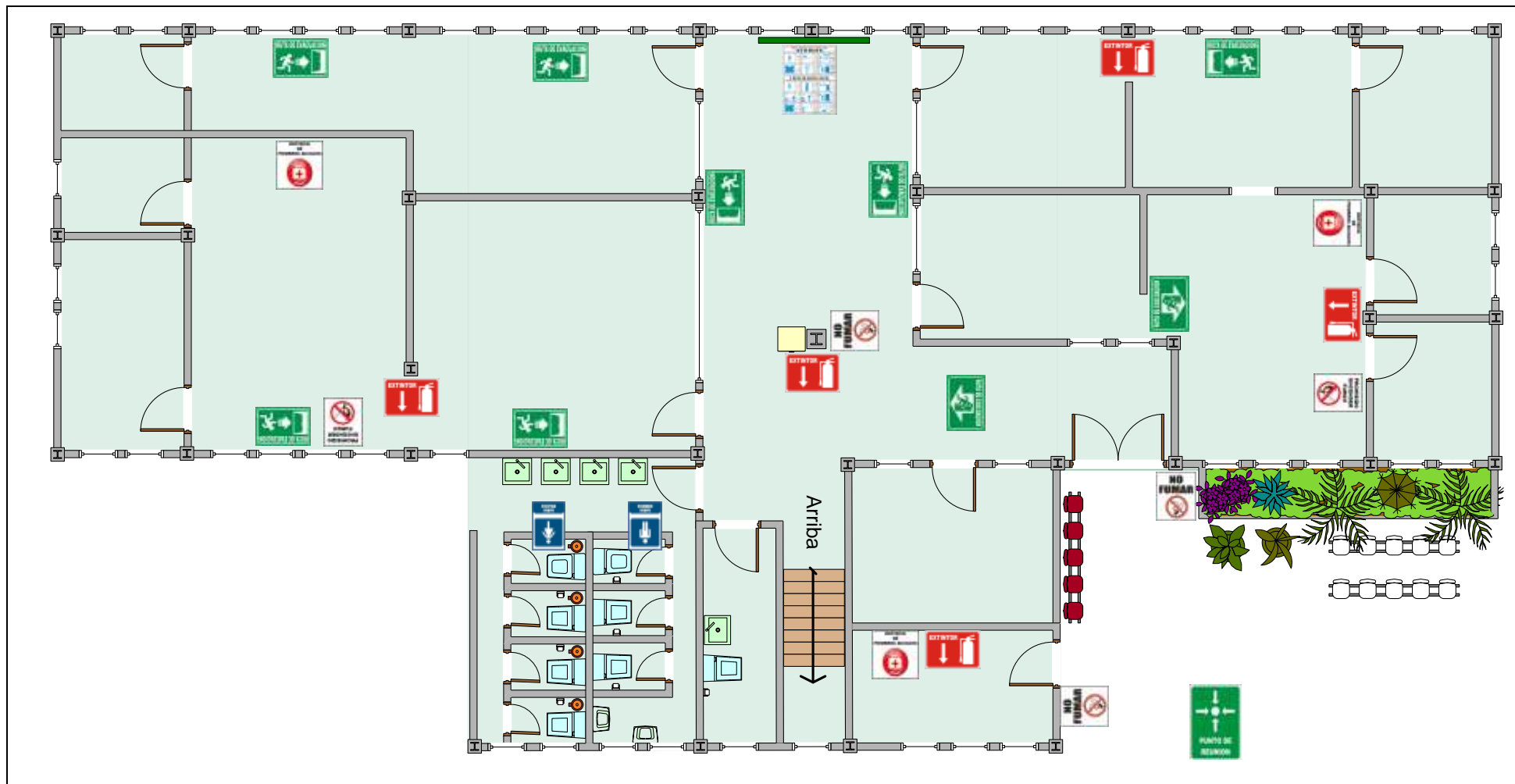
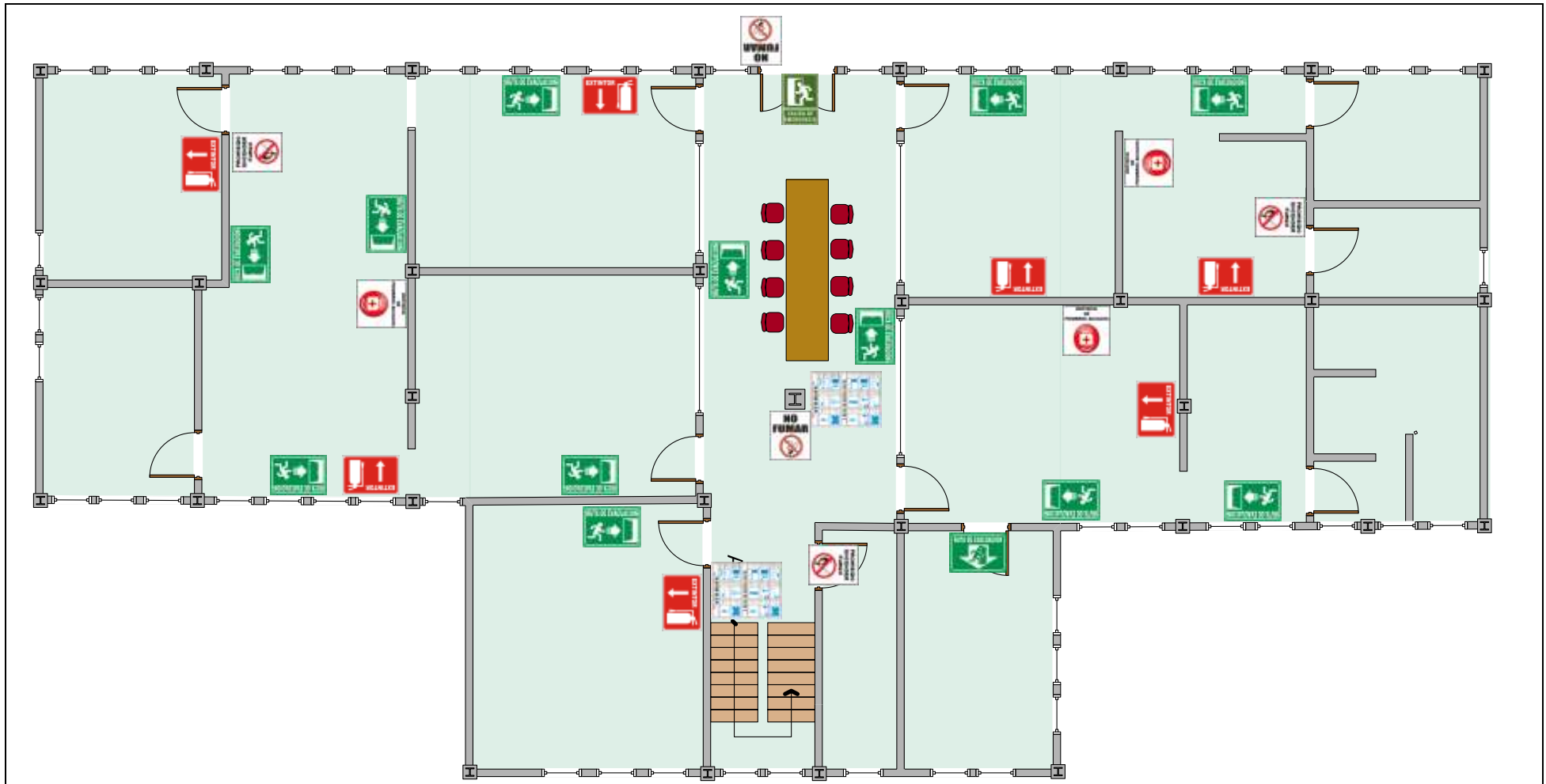
Señal que indicará	Forma	Tipo de Señal				Lugar de colocación				Dimensiones de la Señal	
		Informativa	prohibición	Lucha contra incendios	Salvamento o Socorro	puerta	pared	Suelo	techo	Ancho (cm)	Largo (cm)
Baño Hombres y Mujeres		X				X	X			25	35
Botiquín de Primeros Auxilios		X					X			25	35
Modulo de información: que hacer en caso de emergencia		X					X			40	50
Prohibido Encender Fuego			X			X	X			25	35
No Fumar			X			X	X			25	35
Salida de Emergencia					X		X			25	35
Ruta de Evacuación					X		X	X		35	25
Ruta de Evacuación					X		X	X		35	25
Ruta de Evacuación					X		X	X		35	25
Punto de Reunión					X			X		25	35
Extintor				X			X			35	25
Espacio accesible para personas con discapacidad		X						X		25	35

Figura 40. Mapa de la Propuesta de Señalización para el Edificio de la Dirección Departamental Santa Ana.



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>MAPA DE LA PROPUESTA DE SEÑALIZACION: PRIMER NIVEL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>		<p>REVISIA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 1/2</p>

Figura 41. Mapa de la Propuesta de Señalización para el Edificio de la Dirección Departamental Santa Ana.



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>MAPA DE LA PROPUESTA DE SEÑALIZACION: PRIMER NIVEL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>		<p>REVISIA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 1/2</p>

4.2.1.11 Escaleras

En la escalera que conecta el primero con el segundo nivel del edificio no poseen pasamanos tal como se menciona en la etapa de evaluación; por lo cual se recomienda la colocación de pasamanos en ambos lados de la misma a una altura mínima de 0.90cm.

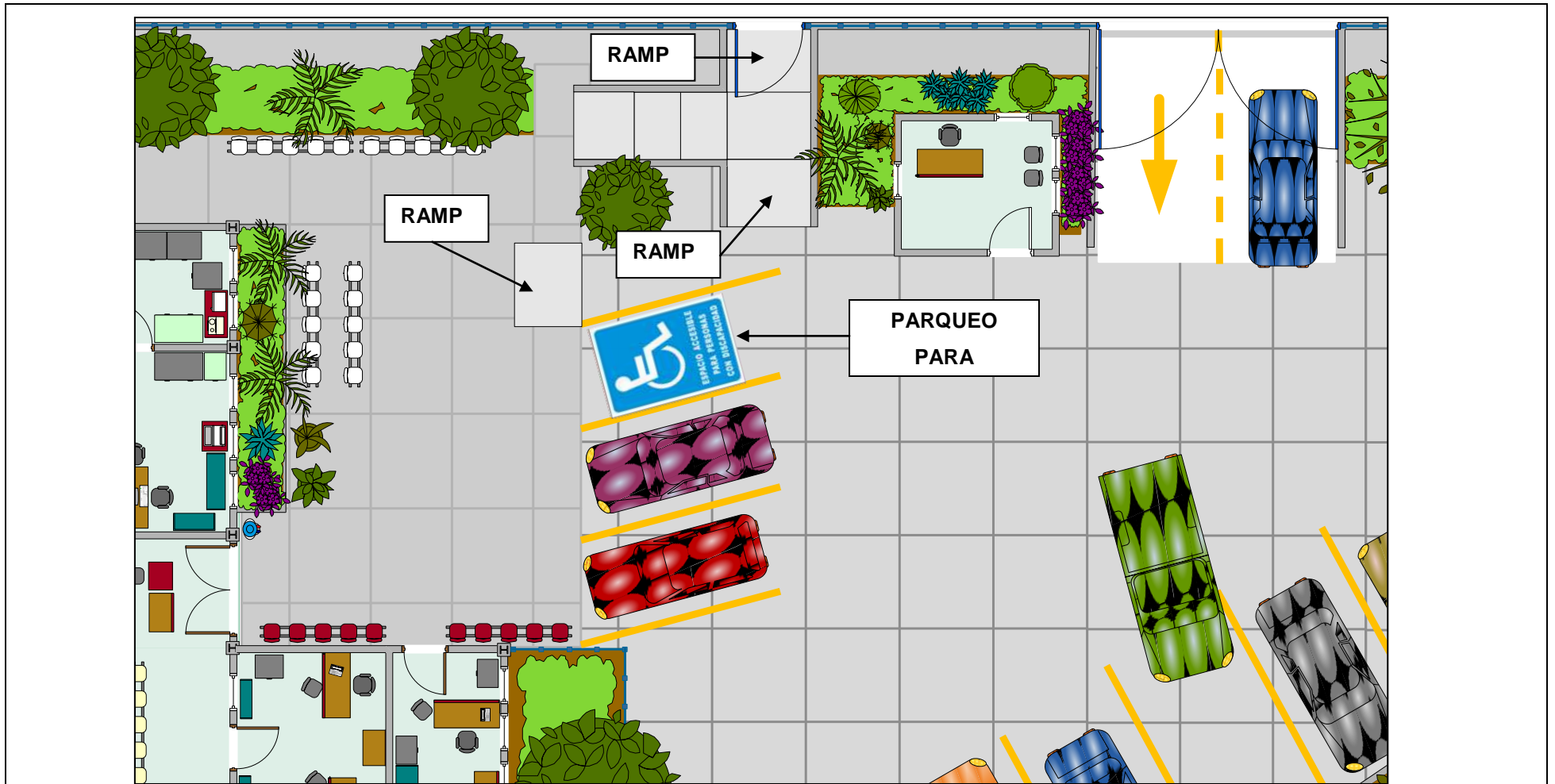
4.2.1.12 Salidas de emergencia

En el edificio existen dos salidas para el personal, una en cada nivel, por tal razón esas mismas se han tomado como salidas de emergencia en el mapa de la propuesta de señalización; estas salidas deberán ser despejadas de las mesas, sillas u otros muebles que se encuentran obstaculizando el paso del personal. Se recomienda despejar la entrada del primer nivel quitando los asientos y los banners publicitarios que se encuentran sobre el pasillo y al mismo tiempo se recomienda colocar un organizador de carnets para el personal que visita las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

4.2.1.13 Rampas y espacios para discapacitados

Se recomienda la construcción de rampas y de un parqueo exclusivo para que las personas con diferentes incapacidades puedan tener un fácil acceso a las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación. La ubicación de las rampas y del parqueo se muestra en la siguiente figura.

Figura 42. Ubicación de las Rampas y Parqueo para Discapacitados.



<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>	<p>UBICACIÓN DE RAMPAS Y PARQUEO PARA DISCAPACITADOS:</p>	<p>PRESENTAN: CASTILLO VASQUEZ EVER ALEXANDER GONZALEZ MIRANDA NESTOR GIOVANNI SANTANA HERNANDEZ ANITA CRISLI</p>	<p>ESCALA: 1:200</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA</p>	<p>PARQUEO DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.</p>	<p>REVISIA: ING. IVAN MONTEJO.</p>	<p>HOJA: 1/2</p>

4.2.1.14 Presupuesto para las adquisiciones para la implementación de la propuesta de mejoramiento de Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

A continuación se presenta el presupuesto correspondiente a todas las adquisiciones necesarias para llevar a cabo la implementación de la propuesta de mejoramiento de Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana. La asignación de fondos destinados a mejoras de este tipo, son gestionados en el MINED Central, específicamente por la Dirección General de Infraestructura. Si los fondos para tales mejoras no son aprobados, podrán gestionarse con alguna ONG. Independientemente si los fondos son proporcionados por una ONG o la Dirección General de Infraestructura, dentro de la Dirección Departamental se llevaran a cabo las mejoras por medio del equipo de mejora, el cual está conformado por todos los Coordinadores de la Dirección Departamental.

El comité de Higiene y Seguridad Ocupacional será el encargado de realizar alguna compra o modificación como parte de alguna mejora posterior de la condiciones laborales dentro de la Departamental una vez sea creado de acuerdo a lo propuesto en la Etapa 3: Acciones Correctivas, Capítulo IV del presente trabajo de grado.

Tabla 29. Presupuesto de adquisiciones para las acciones correctivas Parte 1.

Producto	Descripción	Presentación	Proveedor	Cantidad	Precio unitario	Total
Oficinas						
Perno	Perno goloso hexagonal de 4 pulg	Unidad	Vidrí SA de CV	276	\$0,23	\$63,48
Ancla	Plásticas.Medida: 4 pulg.	Unidad	Vidrí SA de CV	276	\$0,15	\$41,40
Escaleras plegables	Tipo comercial, en alumnio, de 2 bandas. 3 pies de altura con capacidad de 200 libras	Unidad	Vidrí SA de CV	7	\$39,00	\$273,00
Tubos fluorescentes	40 watts de potencia y 1.20 mts de largo. Marca Phillips	Unidad	Vidrí SA de CV	103	\$1,00	\$103,00
Aire acondicionado	Mini Split 12,000 BTU, adaptable a unidad condensadora de 220 V	Unidad	Vidrí SA de CV	9	\$364,00	\$3.276,00
Sillas con altura regulable	Silla secretarial con brazos y cinco rodos color negro	Unidad	Vidrí SA de CV	13	\$71,00	\$923,00
Monitor LCD	Pantalla plana de 20 pulgadas, color negro.	Unidad	Cadig SA de CV	3	\$186,50	\$559,50
Estantes DEXION	En lamina calibre, con 5 niveles. Medida: 1.70 x 2.20 x 0.30 mt	Unidad	Arte metal SA de CV	3	\$80,00	\$240,00
Instalaciones eléctricas						
Tomacorrientes	Hembra doble con placa polar.	Unidad	Goldtree SA de CV	70	\$1,90	\$133,00
Canaleta de cables	En plástico, ancho 2 pulgadas, color blanco	Pieza de 2 metros	Freund SA de CV	50	\$2,80	\$140,00
cable eléctrico	TNM-B	Metro lineal	Vidrí SA de CV	50	\$3,00	\$150,00
Cinchos plásticos	Medida: 15mm.	Bolsa de 50 cinchos plásticos	Goldtree SA de CV	2	\$1,49	\$2,98
Equipo de Mitigación de Incendios						
Extintor 40 lbs	De polvo químico seco ABC marca KIDDE	Unidad	Oxgasa SA de CV	8	\$198,50	\$1.588,00
Extintor 20 lbs	De polvo químico seco ABC marca KIDDE	Unidad	Oxgasa SA de CV	7	\$135,60	\$949,20
Detector de humo	Alarma tipo ionizada con batería 9V, marca KIDDE	Unidad	Oxgasa SA de CV	14	\$8,37	\$117,18

CONCLUSIONES

Luego de realizar un diagnóstico de la situación actual de todas las unidades organizativas que conforman la Dirección Departamental de Educación Santa Ana y de proponer soluciones que lleven a mejorar toda la problemática encontrada, se llegó a las conclusiones siguientes:

- Existe un incumplimiento completo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Dirección Departamental, en lo que respecta al uso de Manuales Administrativos y normas enfocadas a aspectos sobre la salud y protección del trabajador.

Manuales Administrativos

- Se observó que en ninguna de las Unidades Organizativas se cuenta con un documento actualizado que establezca los objetivos, funciones, procedimientos y perfiles de puestos que integran cada una de ellas, lo que pudiera generar problemas administrativos tales como dualidad de mando, procedimientos mal realizados, duplicidad de funciones, desperdicio en el uso de los recursos, como humanos y materiales.
- La Dirección Departamental de Educación Santa Ana no cuenta con un organigrama claramente definido y no acorde a la realidad, debido a modificaciones que se han realizado en su estructura orgánica como consecuencia de un cambio de gobierno efectuado en el año 2009.
- Los procedimientos que se desarrollan en las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, no han sido documentados, por consiguiente no existe una secuencia de pasos

normalizada para llevarlos a cabo; causando desorden Administrativo y dificultando el desarrollo de sus funciones.

- La contratación del personal se realiza de forma inadecuada, ya que no se tiene definido de manera clara y escrita cuales son las competencias, habilidades, cualidades y características, que deben ser evaluadas en los candidatos que quieran ocupar un puesto de trabajo determinado, con lo que la institución corre el riesgo de enviar personal no idóneo al puesto, para que pueda ser contratado por la unidad responsable en el MINED Central.

Higiene y Seguridad Ocupacional

- La edificación donde se encuentran ubicadas las Oficinas de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana fueron construidas en el año de 1990 sin un enfoque en Higiene y Seguridad Ocupacional, en lo que respecta a los componentes no estructurales, por lo que carecen de puertas y pasillos con los estándares de medidas establecidos para la evacuación de personas, salidas de emergencias, rampas para personas con capacidades especiales, escaleras sin pasamanos, y un sentido de abertura erróneo en las puertas de algunas Coordinaciones.
- Desde la construcción de las Oficinas Departamentales, las instalaciones eléctricas no han recibido un eficiente mantenimiento, por lo tanto las convierte en uno de los factores con mayor probabilidad de iniciar un incendio o conato de incendio.

- La Departamental no cuenta con ningún equipo adecuado de mitigación contra incendios, lo que produce una mayor vulnerabilidad en la propagación de un incendio en ambos niveles del edificio.
- Ningún empleado de la Departamental cuenta con la preparación adecuada para enfrentar emergencias que pongan en peligro la seguridad de todas las personas que hacen uso de las instalaciones, debido a que no cuentan con los conocimientos necesarios sobre medidas de prevención y extinción de incendios, evacuación, primeros auxilios, etc
- En todas las instalaciones no existe ningún tipo de señalización en las que se proporcione tanto la información o guía para efectuar una correcta evacuación de manera ordenada, rápida y segura, como para prohibir acciones inadecuadas que puedan provocar un peligro a todas las personas que hacen uso de las instalaciones.
- La Departamental no cuenta con un Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional que se encargue de realizar las gestiones necesarias para proteger la integridad física de los trabajadores.
- No existe un archivo que garantice el control de accidentes que puedan sufrir los empleados al realizar sus respectivas labores.
- La Departamental no cuenta con programas de capacitación en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional, capaces de brindar la orientación adecuada a los empleados.

RECOMENDACIONES

Manuales Administrativos

- Autorizar y llevar a la práctica la propuesta de Manuales Administrativos presentada en este trabajo de grado, con el fin de contar con los medios que den a conocer en forma clara las generalidades de la institución, su estructura orgánica, perfiles de cada uno de los puestos y procedimientos.
- Actualizar y dar seguimiento de forma periódica a los Manuales Administrativos, de acuerdo a cambios que en algún momento se lleven a cabo, ya sea en la organización de la Departamental como en los requisitos de los puestos de trabajo.
- Todos los Coordinadores deben encargarse de informar de la existencia de Manuales Administrativos a todos los empleados, para hacerlos parte del marco de referencia de su puesto de trabajo, el cual es indispensable para la ejecución de sus actividades diarias.

Higiene y Seguridad Ocupacional

- Se debe crear de forma inmediata un Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional, el cual deberá establecer los lineamientos necesarios para resguardar la integridad física de los empleados y prevenir cualquier tipo de accidente.
- La Institución deberá tener como prioridad a través del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional la reparación de todos los elementos

no estructurales que se encuentran en mal estado, con el fin de minimizar los riesgos altos en caso de incendio, sismo y ante la necesidad de una evacuación.

- En la Departamental se deberá ejecutar y llevar a cabo de forma inmediata a través del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional, toda la respectiva señalización referente a información, de prohibición, relativas a los equipos de lucha contra incendios y de salvamento o socorro, según las especificaciones propuestas en el capítulo IV.
- La adquisición y la correcta colocación de extintores para todas las zonas de los edificios que se han evaluado como de riesgo medio y alto, al mismo tiempo realizar capacitaciones y charlas informativas para todo el personal, a cerca del uso de los mismos, en base a lo establecido en el capítulo IV.
- Notificar a todos los empleados acerca de las Acciones Correctivas a realizarse sobre la Higiene y Seguridad Ocupacional, como parte del proceso de concientización y motivación para la ejecución de su trabajo.
- Todas las Acciones Correctivas deberán realizarse a la misma vez, a fin de establecer una línea de tiempo desde la cual se parta para llevar un registro e accidentes.

GLOSARIO

Adenda. Apéndice o conjunto de notas añadidas después de terminada una obra escrita para aclarar, completar o rectificar su contenido.

Amenaza. Un evento o situación que podría generar peligro, heridas o pérdidas.

Catástrofe. Es un suceso que causa alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, excediendo la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. En pocas palabras es el producto, tanto de un Fenómeno natural extremo, como de una Inadecuada relación del hombre con su medio.

Condición insegura. Una condición insegura es una situación en el medio ambiente que rodea a una persona en donde faltan medidas de seguridad lo cual ocasiona el accidente.

Compaginar. Ordenar u organizar elementos que tienen alguna conexión.

Elementos estructurales. Son los elementos construidos en concreto reforzados u otro material para que soporten las cargas en una construcción; éstos son los muros estructurales, las vigas de fundación, las vigas de amarre, las columnas o columnetas de confinamiento, las cintas de amarre y los techos o cubiertas.

Elementos no estructurales. son aquellas partes del edificio y su contenido distintos a los estructurales, siendo los más comunes: falsos techos, ventanas, equipos de oficina, estantería y bienes almacenados, gabinetes de archivo, instalaciones de calor, ventilación, aire acondicionado, instalaciones mecánicas, eléctricas, sanitarias, mobiliario, luces y otros.

Estandarización. Se refiere a una norma, criterio y/o parámetro que sirve para la evaluación de una persona, producto o proceso.

Escalafón docente. Documento que le permite al docente identificarse como Profesor ya sea de educación media o básica.

Glosa Administrativa. Nota explicativa en un libro de cuentas.

INPEP. Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

Jerarquización. Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Manual. Es una guía autorizada dentro de la estructura de un organismo social, normas y reglamentos, describen y señalan con claridad las acciones requeridas y las que no se deben de llevar a cabo para obtener un fin determinado.

NIP. Numero de Identificación Personal.

Póliza. Documento que sirve para demostrar la validez de un contrato, en seguros, bolsa y en otros negocios; en él aparecen las condiciones, características, cláusulas, etc., del contrato.

Política. Orientaciones o directrices que sirven de guía al personal de la institución para la conducción de sus operaciones, siendo su formulación de gran importancia porque permite cierta discreción, dando lugar a la utilización del juicio en la toma de decisiones.

Prevención. Es el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la institución con el fin de evitar o disminuir los riesgos.

POA. Plan Operativo Anual.

Repitencia. Hecho mediante el cual el estudiante se ve obligado a cursar más de una vez un grado en uno de los niveles educativos.

Riesgo. La posibilidad de peligro, pérdida o heridas a causa de un evento o situación.

SIRH. Sistema de Información de Recursos Humanos.

Simulación. Es la acción de escenificar una situación hipotética, con personajes reales o irreales en un tiempo determinado. Tienen la característica de ser un ejercicio que se realiza en un solo ambiente, este puede ser un salón, una vivienda, una oficina y carece de realismo, en donde los personajes pueden poner a prueba los mecanismos y medir los flujos estipulados en un Plan previamente establecido.

Simulacro. Es un ejercicio práctico de cómo actuar en una situación de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos en un Plan de Emergencia. Permiten evaluar procedimientos, tiempos y estrategias que se encuentran en el Plan; en este se escenifica o representa un hecho real en condiciones normales, donde intervienen personajes y escenarios reales en tiempo fijo.

Torunda de algodón. Bola de algodón envuelta en gasa esterilizada, con diversos usos en curas y operaciones quirúrgicas.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- Bonilla, Gildaberto. “Cómo hacer una tesis de graduación con técnicas estadísticas”. 4a. Edición, El Salvador, UCA Editores, 2000, 342 páginas.
- Franklin Fincowsky. “Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura”. 2a. Edición, Editorial McGraw Hill, 2001.
- Hernández y Sampieri, R. “Metodología de la investigación”. 2a. Edición, México, Editorial McGraw-Hill, 1998.
- Organización Internacional del Trabajo. “Introducción al estudio del trabajo”. 4a. Edición, México, Editorial Limusa, 2006, 522 páginas.

TESIS

- Alvarado Mendoza, Glenda Abigail (2007). “Diseño de un programa de Higiene y Seguridad Ocupacional para la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión”. Facultad de Ciencias Económicas, UES.
- Catota Peña, Ana Elizabeth (2007). “Propuesta de un Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional para la Alcaldía Municipal de Ahuachapán”. Facultad Multidisciplinaria de Occidente, UES.
- Lemus Sandoval, Fernando Alberto (2007). “Elaboración de Manuales Administrativos y su plan de aplicación para las unidades de administración Financiera y Recursos Humanos, en la Facultad”

Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador.
Facultad Multidisciplinaria de Occidente, UES.

- López Fuentes, Daniel Ernesto (2002). “Diseño de Manuales Administrativos de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos de prestación de servicios al público, para la Alcaldía Municipal de El Tránsito, Departamento de San Miguel”. Facultad Multidisciplinaria de Oriente, UES.

LEYES Y REGLAMENTOS

- Corte de Cuentas de la República de El Salvador (2006). Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el MINED.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España (1997). Guía Técnica sobre Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Organización Iberoamericana de Protección contra Incendios (2007). Norma para extintores Portátiles contra Incendios.
- Órgano Judicial de la República de El Salvador (1995). Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Poder Ejecutivo de la República de El Salvador (1971). Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social (1956). Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo.

PAGINAS WEB CONSULTADAS

- <http://sites.google.com/site/seguridadindustrialconsiso/ley>
- <http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp?identrega=396>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/rh/57/rieslaboral.htm>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/diagorgmarcon.pdf>
- www.insht.es

OTROS DOCUMENTOS

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1998). Control Interno, estructura conceptual integrada.
- Escuela Nacional de Socorrismo de El Salvador (2011). Guía práctica de primeros auxilios.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España (2002). ERGA Primaria-Transversal.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España (2009). ERGA Primaria-Transversal.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

*DIRECCION DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION SANTA ANA*

MARCO LEGAL

Los presentes Manuales Administrativos se han elaborado sobre la base legal de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación. De igual manera, tales Manuales permiten a la Dirección Departamental el cumplimiento de las normas antes mencionadas de acuerdo a las exigencias de la Corte de Cuentas de la República. A continuación se presentan los artículos de referencia pertenecientes al Capítulo II de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED:

Compromiso con la Competencia

Competencia del Personal

Art. 14.- Todo el personal debe poseer un nivel de competencias que les permita desarrollar con eficiencia y eficacia, sus actividades y atribuciones, descritas en el Manual de Organización y Funciones.

Además deben comprender suficientemente la importancia, objetivos, procedimientos y mantenimiento de adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Filosofía y Estilo de Dirección

Art. 15.- La máxima autoridad, funcionarios y empleados que tenga personal bajo su cargo, deben transmitir a todos los niveles de la organización de manera explícita, pertinente y permanente su compromiso y liderazgo respecto a la misión, visión, controles internos, valores éticos; y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Deben ser asertivos en su comunicación con el personal, lograr sinergia y participación; y tomar las decisiones necesarias en el desempeño de las actividades que realizan.

Estructura Organizacional

Organigrama

Art. 16.- La máxima autoridad, debe aprobar la estructura organizativa institucional y las modificaciones que sean necesarias, que permita planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

La Dirección General, Directores Nacionales, Directores de Staff, y los Directores Departamentales, serán responsables de crear su propia estructura organizativa.

La Dirección General y la Dirección de Planificación Educativa, orientarán una sola estructura para las Direcciones Departamentales de Educación y la correspondiente a los Centros Educativos.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Manuales de Organización y Funciones

Art. 18.- Todas las unidades organizativas deben complementar su organigrama con un Manual de Organización y Funciones que integre claramente el ámbito de control y supervisión, los objetivos y funciones de la Unidad con los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y la delegación de autoridad.

La Dirección General de Educación y la Dirección de Planificación Educativa, elaborarán el correspondiente a las Direcciones Departamentales y de los Centros Educativos.

Aprobación de Manuales de Organización y Funciones

Art. 19.- Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales de Organización y Funciones de cada Unidad Organizativa y los Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales y demás Jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en dichos Manuales.

Unidad de Mando

Art. 20.- En los Manuales de Organización y Funciones se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada empleado, los cuales responderán de sus funciones ante una sola autoridad.

Delegación de Autoridad

Art. 21.- Se delegará por escrito la autoridad necesaria a todos los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencias para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas.

Para delegar la autoridad, el personal debe conocer los objetivos y metas de la institución, requerir un elevado nivel de conocimientos y experiencia y un alto grado de responsabilidad; asimismo, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión en las actividades y a los resultados obtenidos.

Separación de Funciones Incompatibles

Art. 22.- Las funciones de las diferentes unidades organizativas y las de sus servidores, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Contratación de Personal

Art. 23.- La máxima autoridad y las demás Jefaturas en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos, deben reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitan realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Inducción

Art. 26.- Todo el personal que ingrese a la Institución deberá recibir la orientación e inducción suficiente, de tal manera que se le facilite integrarse a la institución, a la Unidad Organizativa y con el personal que se relacionará. La inducción se hará de acuerdo a las políticas establecidas por las Unidades de Recursos Humanos.

NORMAS PARA USO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización corresponde a la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, permite dar a conocer la estructura organizacional a todo el

personal que forma parte de la unidad y a personas externas a la misma, mostrando todos los niveles jerárquicos y dependencias dentro de la unidad.

Objetivo: define claramente el fin último de la unidad, es decir lo que la unidad pretende lograr con su funcionamiento.

Dependencia Jerárquica: define la ubicación de la unidad dentro de la entidad.

Estructura Interna: define el personal o unidades pertenecientes a la unidad.

Funciones: define el conjunto de actividades y/o procedimientos que se le atribuyen a la unidad dentro de la entidad, para que ésta pueda alcanzar sus objetivos.

Relaciones Internas: Define los nexos y actividades de coordinación existentes entre la unidad y el resto de unidades de la entidad; así como con las autoridades superiores y personas que se mencionan.

Relaciones Externas: muestra la relación existente entre la unidad y otras unidades o personas ajenas a la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El Manual de Descripción de Puestos de trabajo corresponde a la Dirección Departamental de Educación Santa Ana; debe darse a conocer a cada una de las personas pertenecientes a dicha unidad, de tal forma que su contenido no sea ignorado, si no mas bien aplicado a las actividades en las que sea requerido. Para el uso de éste, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la descripción de los puestos de trabajo.

Identificación: contiene el nombre o título del puesto y el puesto superior inmediato, donde el primero expresa en forma simple y adecuada el nombre real del puesto de trabajo, atendiendo a las actividades principales que realiza. El segundo, define el nivel inmediato superior al que se reporta o esta adscrito el puesto.

Misión del puesto de trabajo: comprende los objetivos detallados a alcanzar continuamente por el puesto de trabajo y que a la vez guían al puesto de trabajo.

Funciones/Actividades Básicas: este apartado indica en forma activa, lógica y sencilla, todo tipo de funciones y actividades básicas que puedan abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permiten al empleado comprender y conocer todas las responsabilidades del trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Estructura del puesto: comprende las unidades o puestos de trabajo que están bajo su cargo, detallando a la vez, la función básica que desarrolla cada uno de estos.

Contexto del puesto de trabajo: comprende tanto los resultados principales del puesto de trabajo, así como el marco de referencia para la actuación; donde el primero describe los resultados principales que aporta el puesto, sean estos en términos de productos o servicios que deben brindar a sus clientes internos o externos. El segundo detalla las Normas, Reglamentos y Guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quien o quienes controlan los resultados del puesto.

Requisitos académicos mínimos para el puesto de trabajo: comprende las competencias académicas, habilidades y rasgos de personalidad que requiere tener cualquier persona para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando a la vez aquel que es indispensable o deseable. Así

mismo, se detalla el área o especialidad en la cual se requiere haber tenido dicho nivel académico. Contiene también la experiencia previa; es decir, detalla los trabajos anteriores al cargo actual dentro o fuera de la institución, que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.













Otros aspectos: en este se incluye cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente su descripción, cualquier información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos corresponde a la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, el cual tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar de forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las operaciones realizadas por la entidad.

Simbología utilizada en los flujogramas

A continuación se presentan los diversos símbolos que fueron utilizados en la elaboración de los flujogramas de procedimientos de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

INICIO/FINAL		Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
DOCUMENTO		Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION		Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE		Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN		Indica acciones, operaciones o actividades que agregan valor al procedimiento y al producto o servicio.
INSPECCION/REVISION		Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCION (Operación combinada)		Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión ó autorización simultánea.
ALMACENAMIENTO		Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL		Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
SUBPROCESO O PROCESO PREDEFINIDO		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento ya diseñado o existente del cual se hace alusión en el de mayor amplitud.
DEMORA		Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR		Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de Unidad, puesto o página.
NUMERACION		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

Santa Ana





CONTENIDO

	Pag.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO INSTITUCIONAL	3
1. ALCANCE	3
2. MISIÓN	3
3. VISIÓN	3
4. VALORES COMPARTIDOS	3
5. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	4
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	
Dirección Departamental	6
Departamento de Administración	10
Coordinación de Informática	13
Coordinación de Gestión Financiera	15
Coordinación de Desarrollo Humano	18
Coordinación de Logística	21
Coordinación de Infraestructura	24
Departamento de Asistencia Técnica	27
Asesoría Jurídica	29
Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte	31



I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Departamental de Educación constituye la figura representativa del Ministerio de educación e El Salvador en el Departamento de Santa Ana. Tiene a cargo la transmisión y control de las normas y mecanismos necesarios para que el sistema educativo coordina y armonice sus modalidades, asegurando la calidad, eficiencia y cobertura de la educación, sirviendo de instrumento para desarrollar e implementar estrategias de administración basadas en la descentralización hacia el nivel local, y desconcentración hacia el nivel departamental; pero al mismo tiempo manteniendo la unidad de las políticas y otras normas legales del Estado, coordinando con el Nivel Central el proceso permanente de planificación e investigación educativa.

La Dirección Departamental de educación de Santa Ana, ha logrado un rápido crecimiento y mayor cobertura educativa entre las catorce departamentales. Además ha contribuido y lo sigue haciendo, de manera significativa a crear los pilares de un sistema nacional de calidad, hecho relevante considerando la dispersión geográfica de los centros educativos y el difícil acceso a muchos de ellos, por las limitaciones de infraestructura y vías de comunicación en los diversos municipios de Santa Ana. En tal sentido éste lo constituyen en un referente de consulta para diseñar las planificaciones de los niveles más específicos de la estructura organizativa de la Dirección Departamental Santa Ana.



II. MARCO INSTITUCIONAL

1. ALCANCE

El presente manual es de aplicación a todas las unidades y personal integrado en la Dirección Departamental de educación Santa Ana, como parte del Ministerio de Educación de El Salvador, las cuales se encuentran plasmadas en el organigrama oficial.

2. MISIÓN

Conformar un equipo de trabajo eficiente, transparente y de calidad que gestiona las demandas de la comunidad educativa y facilitar los procesos administrativos, legales, financieros, técnico pedagógico y de seguimiento a la calidad educativa; con el fin de formar ciudadanos altamente calificados y competitivos que contribuyan al desarrollo del Departamento de Santa Ana.

3. VISION

Ser modelo internacional como institución pública de alto rendimiento, que en equipo trabaje en un proceso de mejora continua, que garantice pleno acceso a la población salvadoreña a servicios educativos de excelencia, que le habiliten para la vida y propicien el desarrollo integral del país.

4. VALORES COMPARTIDOS

- **Compromiso:** realizamos nuestro trabajo con alto espíritu de servicio hacia la población educativa y con total identificación institucional.



- **Equidad:** promovemos la igualdad de oportunidades para el acceso a la educación que ofrece la institución.
- **Excelencia:** realizamos nuestro trabajo con calidad para satisfacer las expectativas educativas, utilizando nuestras mejores habilidades técnicas y humanas.
- **Integridad:** actuamos con honestidad, transparencia y probidad en el cumplimiento del marco legal.

5. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL

Para el desarrollo eficiente de las funciones y responsabilidades de la Departamental de Educación, se ha adaptado su estructura organizativa, buscando por una parte una mayor eficiencia en el uso de los recursos y por otra el mejor servicio a los clientes de la Dirección Departamental de Santa Ana.

Estas unidades presentan básicamente la división funcional de la Dirección Departamental, si bien los procesos se organizan y desarrollan a través de las unidades para su funcionamiento ideal y coherente, para alcanzar los objetivos y resultados comunes de la Dirección Departamental.

Cada una de estas unidades tiene diversas actividades asociadas, relacionadas con los procesos que desarrollan y que detallan en su misión.

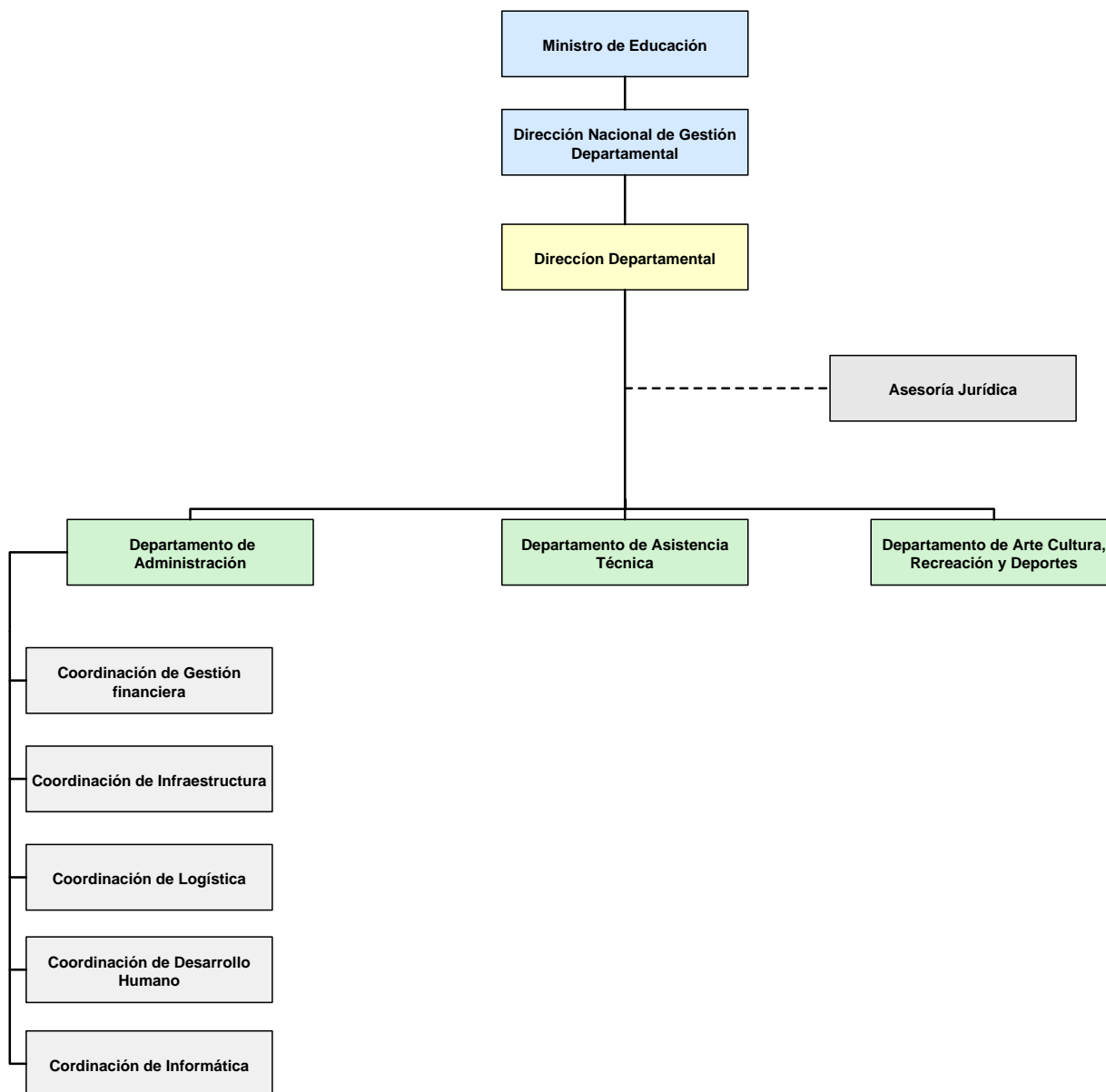
La representación grafica de la organización se puede consultar en el organigrama de la Dirección Departamental que se incluye a continuación



ORGANIGRAMA 2010



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN SANTA ANA



I. **NOMBRE DE LA UNIDAD:** Dirección Departamental

II. **OBJETIVO:**

Responsable de coordinar el efectivo funcionamiento del equipo técnico departamental y su relación con el nivel central, garantizando que los procesos y procedimientos se cumplan de manera oportuna y transparente, y asegurando los servicios tanto administrativos financieros como pedagógicos lleguen al nivel local (centros educativos) con calidad.

III. **DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección Nacional de Gestión Departamental

IV. **ESTRUCTURA INTERNA:**

- Director Departamental
- Secretaria de la Dirección Departamental
- Asistencia a la Dirección
- Asesoría Jurídica
- Departamento de Administración
- Departamento de Asistencia Técnica
- Departamento de Arte Cultura, Recreación y Deportes

V. **FUNCIONES**

1. Elaborar el Plan Estratégico y Administrativo de la Departamental.
2. Coordinar las diferentes Departamentos que conforman la Departamental.
3. Garantizar la efectiva provisión de servicios pedagógicos, administrativos/financieros a los Centros Educativos.

4. Garantizar el desarrollo educativo del Departamento y el cumplimiento de las disposiciones y normas emanadas por el MINED.
5. Fortalecer los mecanismos de Control Interno, previo y concurrente necesarios en el nivel Departamental y local.
6. Garantizar el funcionamiento administrativo de la Departamental.
7. Operativizar las políticas educativas emanadas por el Ministerio de Educación.
8. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Administración.
9. Contribuir desde el nivel departamental al impulso de todos los programas especiales implementados por el MINED.
10. Evaluar el desempeño de las diferentes actividades departamentales.

Otras actividades emanadas de la Dirección Nacional de Gestión Departamental.

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Departamento de Administración</i>	➤ <i>Coordinar todas las actividades administrativas de la Departamental y otras que provienen del nivel central.</i>
➤ <i>Departamento de Arte Cultura, Recreación y Deporte</i>	➤ <i>Coordinar actividades que involucran a los centros educativos en cuestiones recreativas, deportivas y culturales generadas en la Departamental y a nivel central.</i>
➤ <i>Departamento de Asistencia Técnica</i>	➤ <i>Coordinar las diferentes actividades de supervisión de los centros educativos en lo que respecta al cumplimiento del plan educativo, control de inventario de bienes muebles, etc.</i>

<p>➤ <i>Asesoría Jurídica</i></p>	<p>➤ <i>Coordinar las acciones legales en conjunto con el Asesor Jurídico en todos los procesos educativos y administrativos, velando porque todas las acciones sean ejecutadas dentro el marco jurídico común y especial, en las que sean aplicables.</i></p>
<p>➤ <i>Asistencia a la Dirección</i></p>	<p>➤ <i>Apoyo en los diferentes procesos técnicos, administrativos y pedagógicos; así como gestionar respuesta a las demandas identificadas en los centros educativos del departamento.</i></p>
<p>➤ <i>Planificación</i></p>	<p>➤ <i>Apoyo en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA); formulación de instrumentos de trabajo; asistencia técnica de planificación; revisión de informes de seguimiento del Plan Operativo Anual de las diferentes unidades de la Dirección Departamental; recepción de informes estadísticos para la toma de decisiones.</i></p>

VII. RELACIONES EXTERNAS

<p>➤ <i>Centro de Desarrollo Profesional Docente</i></p>	<p>➤ <i>Coordinar el apoyo y monitoreo de diferentes actividades de formación y desarrollo profesional docente a nivel departamental.</i></p>
<p>➤ <i>Corte de Cuentas de la República</i></p>	<p>➤ <i>Atender observaciones acerca de la actuación de procedimientos administrativos.</i> ➤ <i>Atender observaciones de seguimiento a auditorias.</i></p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Página: 9 de 32

<p>➤ <i>Ministerio de Gobernación, Alcaldías Municipales, Casas de la Cultura, Museo, INDES, Ministerio de Salud Pública y otras Instituciones de Gobierno.</i></p>	<p>➤ <i>Buscar integración de apoyo a la mejora de la calidad de educación ya sea financiera u otro apoyo a fin</i></p> <p>➤ <i>Fortalecer las buenas relaciones de intercambios sociales, educativos, deportivos, culturales y de salud pública en cada municipio del Departamento.</i></p> <p>➤ <i>Apoyo en asistencia de actividades socioculturales</i></p> <p>➤ <i>Apoyar en cualquier solicitud que contribuya el mejoramiento de la convivencia y paz social en los Centros Escolares del Departamento.</i></p>
<p>➤ <i>Organismos Militares y de Seguridad Pública.</i></p>	<p>➤ <i>Colaborar en actividades que fomenten la disminución de la delincuencia social en el Departamento.</i></p> <p>➤ <i>Apoyo técnico pedagógico a centros educativos que funcionan dentro de los centros penales del departamento</i></p>
<p>➤ <i>Organismos no Gubernamentales</i></p>	<p>➤ <i>Colaborar en el desarrollo y ejecución de diferentes proyectos que fomenten la calidad de vida y educación de los alumnos en los centros escolares de municipios del departamento.</i></p>

I. NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento de Administración

II. OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los procesos y resultados administrativos de todas las Coordinaciones que conforman la Dirección Departamental de Educación, al igual que el trabajo de las unidades que le asisten; encaminado al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

III. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Departamental

IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Coordinador Administrativo Departamental
- Secretaria del Departamento de Administración
- Coordinación de Gestión Financiera
- Coordinación de Desarrollo Humano
- Coordinación de Logística
- Coordinación de Infraestructura
- Coordinación de Informática

V. FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo con sus indicadores de resultado, en coordinación con las demás coordinaciones de la Departamental.
2. Coordinar el establecimiento, divulgación e implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para los procesos administrativos de la Dirección Departamental de Educación.

3. Establecer los mecanismos de control, registro y custodia de los bienes de la Dirección Departamental de Educación.
4. Seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de la Dirección Departamental de Educación.
5. Coordinar el soporte brindado por las actividades de logísticas y de prestación de servicios a las unidades en la Dirección Departamental, de manera que éstas puedan cumplir con los objetivos, metas y funciones que les han sido asignadas.
6. Establecer acciones y/o procedimientos que permitan velar por el buen uso de los recursos disponibles de la Departamental.
7. Colaborar en la planificación del trabajo de la Departamental en General

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Dirección Departamental</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Apoyar en la elaboración de planes estratégicos de la Departamental.</i> ➤ <i>Informe del desempeño de las diferentes Coordinaciones de la Departamental, así como del Departamento de Administración</i>
➤ <i>Todas las Coordinaciones que conforman el Departamento de Administración.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Realizar en forma oportuna y transparente los procesos para la ejecución financiera de la Dirección Departamental de Educación y para la transferencia y liquidación de fondos de los centros educativos del departamento.</i> ➤ <i>Gestionar acciones de formación para el personal de la Dirección Departamental de Educación en coordinación con la Coordinación de Desarrollo Humano.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los Recursos Informáticos así como de la Internet y Correos en la Dirección Departamental.</i> ➤ <i>Planificar la adquisición de recursos informáticos así como diferentes insumos relacionados.</i> ➤ <i>Coordinar las actividades de control, seguimiento y mantenimiento de todos los bienes existentes que son ejecutados por la Coordinación de Infraestructura, entre otras.</i>
--	---

VII. RELACIONES EXTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Organizaciones No Gubernamentales</i>	➤ <i>Gestionar el uso eficiente de donaciones ya sea materiales o económicas con el apoyo de las demás Coordinaciones.</i>
➤ <i>Oficina Departamental de la Asamblea Legislativa de Santa Ana</i>	➤ <i>Gestionar las actividades de Educación Cívica impartida a los Centros Escolares.</i>
➤ <i>Otras Instituciones Privadas</i>	➤ <i>Gestionar los cursos, seminarios y/o capacitaciones para el personal del Departamento de Administración, en coordinación con Coordinador de Desarrollo Humano.</i>

I. NOMBRE DE LA UNIDAD: Coordinación de Informática

II. OBJETIVO:

Ofrecer servicios de apoyo técnico informático, brindando las herramientas necesarias a los diferentes sistemas que operan en las Unidades Departamentales y Modalidades de Administración Escolar Local, con el propósito de optimizar las operaciones Administrativas y Técnico Pedagógicas.

III. DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Administración

IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Técnico de Informática Departamental

V. FUNCIONES:

1. Coordinar las diferentes acciones de la Unidad de Soporte Técnico.
2. Apoyo técnico a los diferentes sistemas informáticos de la departamental.
3. Instalación e implementación de los sistemas informáticos del Ministerio de Educación (SMAEL, SIAA, Presupuesto, Liquidación, etc.)
4. Plan de capacitación a los diferentes usuarios de los diferentes sistemas.
5. Soporte técnico a los diferentes equipos informáticos de la departamental.
6. Efectuar los respaldos de todos los sistemas del Ministerio de Educación.
7. Elaboración de programas y sistemas informáticos de acuerdo a necesidades.
8. Dar asistencia a los responsables de los sistemas locales y personal de centros educativos.

9. Instalar sistemas en los centros educativos que estos los soliciten.
10. Coordinar con la Dirección de Informática los procesos de implantación de sistemas.
11. Implementar la Intranet de la Oficina Departamental.
12. Otras actividades que requiera la Dirección Departamental.

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Dirección Departamental</i>	➤ <i>Apoyar técnicamente a la Dirección en las funciones administrativas financieras.</i>
➤ <i>Todas las unidades de la Departamental</i>	➤ <i>Orientar a los usuarios de los diferentes sistemas informáticos utilizados en la departamental, así como sus respectivas actualizaciones y resguardos.</i>
➤ <i>Dirección de Informática del Nivel Central.</i>	➤ <i>Recibir lineamientos generales en relaciones a sistemas informáticos.</i>

VII. RELACIONES EXERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
<i>N/A</i>	<i>N/A</i>

I. **NOMBRE DE LA UNIDAD:** Coordinación de Gestión Financiera

II. **OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los procesos Financieros propios de la gestión departamental, para lograr un efectivo apoyo a los procesos administrativos del Departamento de Administración al que pertenece, asegurando un servicio oportuno y transparente.

III. **DEPENDENCIA JERARQUICA:** Departamento de Administración

IV. **ESTRUCTURA INTERNA:**

- Coordinador de Gestión Financiera
- Secretaria de la Coordinación de Gestión Financiera
- Pagador Auxiliar
- Agente Tramitador
- Encargado de Administración Escolar ACE
- Encargado de EDUCO y Presupuesto Escolar
- Encargado de Liquidaciones
- Encargado de Generación de Remesas Departamental
- Técnico de Pagaduría Departamental
- Encargado de Administración Escolar Local

V. FUNCIONES

1. Formular el plan de trabajo anual de la Coordinación
2. Coordinar el establecimiento de las Normas de Control Interno.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto de las diferentes unidades de la departamental.
4. Evaluar y analizar el presupuesto en conjunto con la Dirección Departamental.
5. Gestionar la aprobación del presupuesto en el Nivel Central. .
6. Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre el trabajo desarrollado en la Unidad.
7. Actualizar la normativa de los procesos administrativos financieros a nivel de Departamental.
8. Asistencia técnica a las modalidades de administración escolar en materia administrativa financiera.
9. Otras actividades que requiera la Dirección Departamental.

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
<i>➤ Dirección Departamental</i>	<i>➤ Coordinar actividades administrativas y financieras propias de la departamental y otras que provienen del nivel central.</i> <i>➤ Asistir a reuniones en representación de la Dirección Departamental</i> <i>➤ Misiones oficiales encomendadas por la Dirección Departamental.</i>

➤ <i>Coordinación de Logística</i>	➤ <i>Coordinar actividades de logística de combustible, contratación de servicios de transporte.</i>
➤ <i>Personal bajo el Coordinador de Gestión Financiera</i>	➤ <i>Elaboración de los planes de trabajo, consolidación del presupuesto de funcionamiento, seguimiento a metas, coordinación de actividades.</i>
➤ <i>Presupuesto a (Nivel Central)</i>	➤ <i>Información sobre los lineamientos para elaborar el presupuesto de funcionamiento, consultas sobre aspectos presupuestarios.</i>
➤ <i>Compras</i>	➤ <i>Capacitaciones referentes al sistema de Administración de Proyectos, asignaciones de fondos para ejecutar procesos de contratación y compras de bienes y servicios.</i>

VII. RELACIONES EXTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Instituciones Financieras</i>	➤ <i>Coordinar actividades administrativas y financieras propias de la Departamental y otras que provienen del nivel central.</i>
➤ <i>Telefonía</i>	➤ <i>Pago de servicios de telefonía e inhabilitación de llamadas</i>
➤ <i>Egresos</i>	➤ <i>Gestionar el pago de servicios básicos de la Dirección Departamental y Centros Educativos.</i>
➤ <i>Caja Mutual de los empleados del Ministerio de Educación</i>	➤ <i>Inscripción de docentes y empleados administrativos para el seguro de vida gratuito.</i>

I. NOMBRE DE LA UNIDAD: Coordinación de Desarrollo Humano

II. OBJETIVO:

Realizar los procesos y procedimientos relacionados con reclutamiento, capacitación y selección, administración y gestión de personal docente y administrativo de la Departamental, a fin de incrementar su eficiencia y responsabilidad.

III. DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Administración

IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Coordinador de Desarrollo Humano
- Secretaria de la Coordinación de Desarrollo Humano
- Encargado de movimientos de personal
- Encargado del sistema SIRH
- Encargado de escalafón administrativo y asistencia
- Técnico de planillas
- Encargado de actualización de expediente de escalafón docente y administrativo
- Encargado de ascensos y capacitaciones
- Colaborador de archivo de escalafón docente

V. FUNCIONES

1. Coordinar y elaborar la refrenda de personal docente y administrativo.
2. Elaborar el presupuesto anual de Recursos Humanos

3. Proyectar los ascensos de los educadores con fines presupuestarios
4. Tramitar los ascensos de categorías de los educadores en servicio.
5. Extender el documento de identificación profesional, mediante el cual se da el reconocimiento legal a los educadores inscritos en el registro escalafonario
6. Asignar las partidas bases a docentes, sobre sueldo de director, sub-director, sobre sueldos de doble sección y ruralidad.
7. Elaborar los contratos de personal administrativo y acuerdos ejecutivos para el nombramiento del personal docente y administrativo.
8. Legalizar por medio de la elaboración de acuerdos o resoluciones de los movimientos de personal del nivel central
9. Elaborar mensualmente las planillas de pago
10. Actualizar normativas, reglamentos y documentos para la administración de recursos humanos.
11. Asistencia técnica a las modalidades de administración escolar en materia de recursos humanos
12. Registro y Control de asistencia del personal
13. Otras actividades que requiera la Dirección Departamental.

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Dirección Departamental</i>	➤ <i>Coordinar actividades administrativas y financieras, así como la aprobación de capacitaciones y ascensos.</i>
➤ <i>Otras unidades de la Dirección Departamental</i>	➤ <i>Coordinar actividades relacionadas con el Recurso Humano y pagos de salarios.</i>



<p>➤ <i>Directores de Centros Educativos</i></p>	<p>➤ <i>Informes de personal docente y administrativo.</i> ➤ <i>Verificación de Necesidades de docentes</i> ➤ <i>Control de informes de vacantes a publicar.</i> ➤ <i>Verificar libro de asistencia del personal.</i> ➤ <i>Seguimiento y control sobre el trámite de licencias, nombramientos y otros.</i> ➤ <i>Verificación de cumplimiento de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo</i></p>
--	---

VII. RELACIONES EXTERNAS

<p>UNIDAD:</p>	<p>Para:</p>
<p>➤ <i>Procuraduría General de los Derechos Humanos y Fiscalía General de la República</i></p>	<p>➤ <i>Solicitar información de docentes y/o administrativos para casos tratados en dichas instituciones.</i></p>

I. NOMBRE DE LA UNIDAD: Coordinación de Logística

II. OBJETIVO:

Coordinar la prestación de servicios generales, transporte, gestión de combustible, registro, control y verificación de los activos fijos de la departamental, así como gestionar los procesos de adquisición de bienes, servicios y egresos de diversa índole.

III. DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Administración

IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Encargado de Servicios Generales
- Motorista
- Ordenanza
- Vigilante
- Encargado de Activo Fijo
- Encargado Acreditación Académica
- Colaborador de Acreditación Académica
- Encargado de Bodega
- Encargado de Atención al Público Departamental
- Encargado de Compras
- Encargado de Egresos

V. FUNCIONES

1. Supervisar las actividades de bodega, de tal manera que el almacenamiento sea en forma adecuada y la distribución en forma transparente y acorde a las necesidades de las demás coordinaciones de la Departamental.

2. Coordinar con las demás coordinaciones de la Departamental las diferentes actividades relacionadas a logística.
3. Gestionar la asignación de transporte al personal que lo requiera.
4. Distribuir la dotación de combustible en base a requerimientos.
5. Verificar y dar seguimiento a la distribución y buen uso del combustible asignado.
6. Gestionar el trabajo de la empresa de limpieza sub- contratada.
7. Coordinar los trabajos de Servicios Generales, Activo Fijo, Compras, Egresos, Transportes, Bodega, Acreditación y Atención al Público.
8. Garantizar la información, la gestión y entrega de todos los procesos de acreditación.
9. Archivar y custodiar los expedientes y documentos relacionados con la acreditación.
10. Elaboración de planes de compras conforme a la disponibilidad presupuestaria.
11. Revisión de especificaciones técnicas de los bienes, obras y términos de referencia de los servicios.
12. Atender requerimientos y gestionar solicitudes de mejora de infraestructura de Centros Escolares así como de la Dirección Departamental.
13. Coordinar procesos de, Adquisiciones de bienes, servicios y consultorías conforme a lo estipulado en la ley LACAP así como a los lineamientos emanados de MINED – Central.
14. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental.
15. Coordinar el desarrollo de los diferentes procesos de adquisición así como la verificación presupuestaria requerida.
16. Coordinar los procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos.
17. Elaboración de documentos fiscales de egresos
18. Elaboración del plan de trabajo de la unidad.

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Dirección Departamental</i>	➤ <i>Coordinar actividades de logística así como en la preparación del plan anual de la Departamental.</i>
➤ <i>Otras Coordinaciones de la Dirección Departamental</i>	➤ <i>Coordinar actividades relacionadas a la distribución de combustible, control de gastos de papelería, control de archivos recibidos de las coordinaciones con destino a bodega, informes de necesidades de Centros Educativos,</i> ➤ <i>Coordinar procesos de compra, etc.</i>

VII. RELACIONES EXTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Directores de Centros Educativos</i>	➤ <i>Gestión de compra de bienes muebles para centros educativos, control de activos fijos de Centros escolares, atención a necesidades de los Centros Escolares, Codificación de mobiliario y Equipo.</i>
➤ <i>Empresa de Limpieza Sub-Contratada</i>	➤ <i>Gestionar las capacidades, habilidades y destrezas del personal que prestara los servicios en la Departamental, de acuerdo a lo establecido en el perfil del Ordenanza del Manual de Descripción de Puestos.</i> ➤ <i>Gestionar el sistema de pago por el servicio proporcionado, así como los horarios de servicio.</i>
➤ <i>Proveedores</i>	➤ <i>Diferentes trámites que conlleva el proceso de compras, de acuerdo a la Ley LACAP.</i>
➤ <i>Arrendatario</i>	➤ <i>Contratación de servicios</i>

I. NOMBRE DE LA UNIDAD: Coordinación de Infraestructura

II. OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Departamental, para garantizar una efectiva gestión en la priorización y ejecución de espacios educativos, aplicando los criterios y normas ambientales vigentes a todos los proyectos de infraestructura presentados por los centros escolares y por las organizaciones comunitarias del departamento.

III. DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Administración.

IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Coordinador de Infraestructura Departamental
- Técnico de Infraestructura

V. FUNCIONES

1. Mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones de la Departamental.
2. Gestionar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.
3. Recepcionar y organizar las solicitudes de mejora de infraestructura y mobiliario del Departamento.
4. Priorizar con el jefe inmediato y el Director Departamental de Educación la atención que se dará a las solicitudes de infraestructura y mobiliario, realizando la respectiva verificación en campo y la legalidad del inmueble.
5. Asesorar a los centros educativos del departamento en la formulación y ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo y mobiliario escolar y en la ejecución de construcciones de menor complejidad.

6. Administrar contrato cuando se requiera.
7. Realizar evaluaciones y peritajes de terrenos e infraestructura existentes.
8. Analizar e interpretar correctamente las normas técnicas de Diseño de la infraestructura escolar en todos los niveles, así como de los criterios y normas ambientales vigentes.
9. Elaboración del plan de trabajo de la unidad.

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Dirección Departamental</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Gestionar la aprobación de Proyectos de mejora de Infraestructura de los centros escolares.</i> ➤ <i>Colaborar en el Plan Operativo Anual de la Departamental en lo referente a proyectos de Infraestructura.</i>
➤ <i>Coordinador Administrativo Departamental</i>	➤ <i>Entrega de reportes de avances de proyectos, supervisión de los mismos y asistencia a eventos de inauguración cuando se requiera.</i>
➤ <i>Otras Coordinaciones de la Dirección Departamental</i>	➤ <i>Coordinar actividades relacionadas a las necesidades de transporte, papelería, almacenamiento de archivos en bodega, informes de necesidades de Centros Educativos, etc.</i>

VII. RELACIONES EXTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Directores de Centros Educativos</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Gestión de informar sobre las necesidades de compra de bienes muebles para centros educativos, control de activos fijos de Centros escolares, atención a necesidades de los Centros Escolares, Gestión de proyectos de Infraestructura Codificación de mobiliario y Equipo.</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Organizaciones no Gubernamentales o Internacionales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Gestionar la realización de proyectos financiados por éstas, así como con el personal pertinente de la Departamental.</i>

I. NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento de Asistencia Técnica

II. OBJETIVO:

Apoyar el desarrollo de los procesos pedagógicos administrativos y de gestión que se realizan en los centros educativos en los niveles de parvularia, básica y media, así como el trabajo del personal técnico de la Coordinación y promover acciones tendientes al mejoramiento de las funciones asignadas por el Ministerio de Educación.

III. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Departamental

IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Coordinadores de Zona

V. FUNCIONES

1. Coordinar con el nivel central y departamental, las acciones que desarrollan los Coordinadores de Zona y Asesores Pedagógicos en los centros educativos.
2. Dinamizar equipos de seguimiento entre Asesores Pedagógicos, según necesidades de los centros educativos.
3. Reportar periódicamente los avances de los procesos pedagógicos, de gestión y de evaluación a la Dirección Departamental.
4. Gestionar el apoyo logístico para equipos de asistencia (Coordinadores y Asesores).
5. Asignar los Distritos correspondientes a los Asesores Pedagógicos según demanda.
6. Otras actividades que requiera la Dirección Departamental.

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Dirección Departamental</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Coordinación de las actividades propias del Departamento.</i> ➤ <i>Apoyar en otras actividades que demande la el Departamento de Asistencia Técnica.</i>
➤ <i>Coordinación de Logística</i>	➤ <i>Proporcionar apoyo logístico para la ejecución de actividades de los diferentes programas a nivel departamental.</i>

VII. RELACIONES EXTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Casa de la cultura</i>	➤ <i>Coordinar acciones pedagógicas para la mejora de las actividades educativas en los Centros Educativos de Santa Ana.</i>
➤ <i>Centros de Educación Privada</i>	➤ <i>Transferir las normativas, notas, avisos y convocatorias que emite el Ministerio de Educación.</i>

I. NOMBRE DE LA UNIDAD: Asesoría Jurídica

II. OBJETIVO:

Brindar toda la Asesoría legal al Director/a Departamental y los Departamentos de su dependencia en los procesos educativos como administrativos, velando porque todas las acciones se ejecuten dentro del marco jurídico común, vigente y especial que le sean aplicables.

III. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Departamental

IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Asesor Jurídico Departamental
- Colaborador de Asesoría Jurídica

V. FUNCIONES

1. Brindar asesoría legal a la Dirección Departamental en asuntos legales inherentes en sus funciones, para garantizar que todas las actuaciones de todo el personal de la misma estén apegadas a la ley.
2. Velar por la transparencia legal de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
3. Asistir legalmente y dar seguimiento a las denuncias interpuestas en las diferentes instancias legales contra la Dirección Departamental de Educación.
4. Presentar informes técnicos jurídicos al Director/a Departamental sobre las diferentes situaciones que lo ameriten.
5. Colaborar en las actividades asignadas por el Director Departamental de Educación
6. Gestionar la legalización de los inmuebles propiedad del MINED

7. Mantener una estrecha coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica central para garantizar efectividad en los procesos jurídicos del departamento.
8. Brindar la asistencia legal a los Centros Escolares que lo soliciten.
9. Dar capacitaciones a las diferentes áreas que conforman la Departamental de Educación sobre Leyes, Reglamentos o Normas Técnicas cuando así lo requieran.
10. Otras actividades que requiera la Dirección Departamental.

VI. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Dirección Departamental</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Colaborar en la elaboración del plan operativo anual, velando por la transparencia en los procesos de asignación de presupuesto.</i> ➤ <i>Apoyar en otras actividades que demande la el Departamento de Asistencia Técnica.</i>
➤ <i>Coordinaciones que conforman la Departamental</i>	➤ <i>Ayudar y capacitar en materia legal y asesorar para que los procedimientos administrativos se desarrollen de manera legal.</i>
➤ <i>Departamento de Asistencia Técnica</i>	➤ <i>Servir de nexo entre los Centros Escolares y Asesoría Jurídica cuando aquellos lo demanden.</i>

VII. RELACIONES EXTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Instancias legales del estado</i>	➤ <i>Seguimiento a las demandas interpuestas contra la departamental</i>
➤ <i>Ministerio de Trabajo y Previsión Social</i>	➤ <i>Dar seguimiento legal en casos especiales de despidos o contratos.</i>
➤ <i>Corte de Cuentas de La República</i>	➤ <i>Recepción de Normas Dictaminadas por la Corte y/o actualización de las mismas; además de coordinar las acciones posteriores a las auditorias.</i>

I. NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte

II. OBJETIVO:

Ejecución de las acciones planificadas a nivel departamental para implementar programas, proyectos y acciones encaminadas a impulsar el desarrollo del arte, cultura, recreación y deporte en las comunidades educativas del departamento.

III. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Departamental

IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Coordinador de Arte Cultura, Recreación y Deporte
- Secretaria del Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte.
- Técnico de Arte y Cultura.
- Técnico de Recreación y Deporte

V. FUNCIONES

1. Brindar Apoya a las comunidades educativas en la implementación de acciones tendientes a fomentar el desarrollo de arte, cultura, recreación y deporte.
2. Promover y fortalecer el funcionamiento de comités departamentales relacionados con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte
3. Fomentar y coordinar los procesos de investigación del departamento relacionados con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte.
4. Planificar en coordinación con la comunidad educativa, y Nivel Central los diferentes programas y proyectos que contribuyan al fomento del arte y cultura en los diferentes niveles educativos.

5. Buscar y crear alianzas estratégicas entre el sector público y privado, ONG`S y otras instancias que favorezcan la ejecución de programas y proyectos complementarios que fortalezcan el arte y cultura (CENAR, CONCULTURA, etc.)

VIII. RELACIONES INTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Dirección Departamental</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Colaborar y aprobar todos los proyectos referentes a las actividades de arte Cultura, Recreación y Deporte el Departamento de Santa Ana.</i> ➤ <i>Apoyar en otras actividades que demande Dirección Departamental.</i>
➤ <i>Departamento de Asistencia Técnica</i>	➤ <i>Gestionar la colaboración de los Asesores Pedagógicos respecto a alimentación y el aporte educativo e los proyectos que se lleven a cabo.</i>

IX. RELACIONES EXTERNAS

<i>UNIDAD:</i>	<i>Para:</i>
➤ <i>Centros Escolares</i>	➤ <i>Informe sobre las actividades a desarrollarse como parte de proyectos o actividades deportivas o culturales emanadas por el MINED.</i>
➤ <i>Directivas de Comunidades del Departamento de Santa Ana</i>	➤ <i>Gestionar el lugar, fecha y hora de la realización de actividades educativas o de disminución de a alfabetización.</i>

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

Santa Ana



INDICE

Contenido

Introducción

Perfiles de puestos de trabajo por unidad organizativa

Dirección Departamental

Organigrama de Puestos de la Dirección Departamental

Director Departamental

Asistente a la Dirección Departamental

Secretaria del Director Departamental

Encargado de Planificación

Asesor Jurídico Departamental

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Organigrama de Puestos del Departamento de Administración

Coordinador Administrativo

Secretaria del Departamento de Administración

Coordinación de Gestión Financiera

Organigrama de Puestos de la Coordinación de Gestión Financiera

Coordinador de Gestión Financiera

Secretaria de la Coordinación de Gestión Financiera

Pagador Auxiliar

Agente Tramitador

Encargado de Administración Escolar ACE

Encargado de EDUCO y Presupuesto Escolar

Encargado de Liquidaciones

Encargado de Generación de Remesas Departamental

Técnico de Pagaduría Departamental

Encargado de Administración Local

Coordinación de Infraestructura

Organigrama de Puestos de la Coordinación de Infraestructura

Coordinador de Infraestructura Departamental

Técnico de Infraestructura Departamental

Coordinación de Desarrollo Humano

Organigrama de Puestos de la Coordinación de Desarrollo Humano
Coordinador de Desarrollo Humano
Secretaria de la Coordinación de Desarrollo Humano
Encargado de Movimientos de Personal
Encargado del Sistema SIRH Departamental
Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia
Encargado de Planillas
Encargado de Actualización de Expediente de Escalafón Docentes y Administrativos
Colaborador de Archivo de Escalafón Docente
Encargado de Ascensos y Capacitaciones

Coordinación de Informática

Organigrama de Puestos de la Coordinación de Informática
Técnico de Informática Departamental

Coordinación de Logística

Organigrama de Puestos de la Coordinación de Logística
Coordinador de Logística
Encargado de Servicios Generales
Motorista
Ordenanza
Vigilante
Encargado de Activo Fijo
Encargado de Acreditación Académica
Colaborador de Acreditación Académica
Encargado de Bodega
Encargado de Atención al Público Departamental
Encargado de Compras
Encargado de Egresos
Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas

DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Organigrama de Puestos del Departamento de Arte Cultura, Recreación y

Deporte

Coordinador de Arte, Cultura, Recreación y Deporte

Secretaria del Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte

Técnico de Arte y Cultura Departamental

Técnico de Recreación y Deportes Departamental

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Organigrama de Puestos del Departamento de Asistencia Técnica

Coordinador de Asistencia Técnica

Coordinador de Zona

Asesor Pedagógico

Asesor de Gestión

Asesor de Programas

INTRODUCCIÓN

En toda unidad organizativa existen puestos definidos de trabajo, y el documento que permite a las personas encargadas del reclutamiento de personal obtener información valiosa para evaluar a las personas que aspiran a un puesto de trabajo específico, es un Manual de Descripción de Puestos. En él se encuentra consignada información específica de cada puesto acerca de su misión, funciones, estructura, requerimientos académicos, y habilidades y destrezas de los mismos.

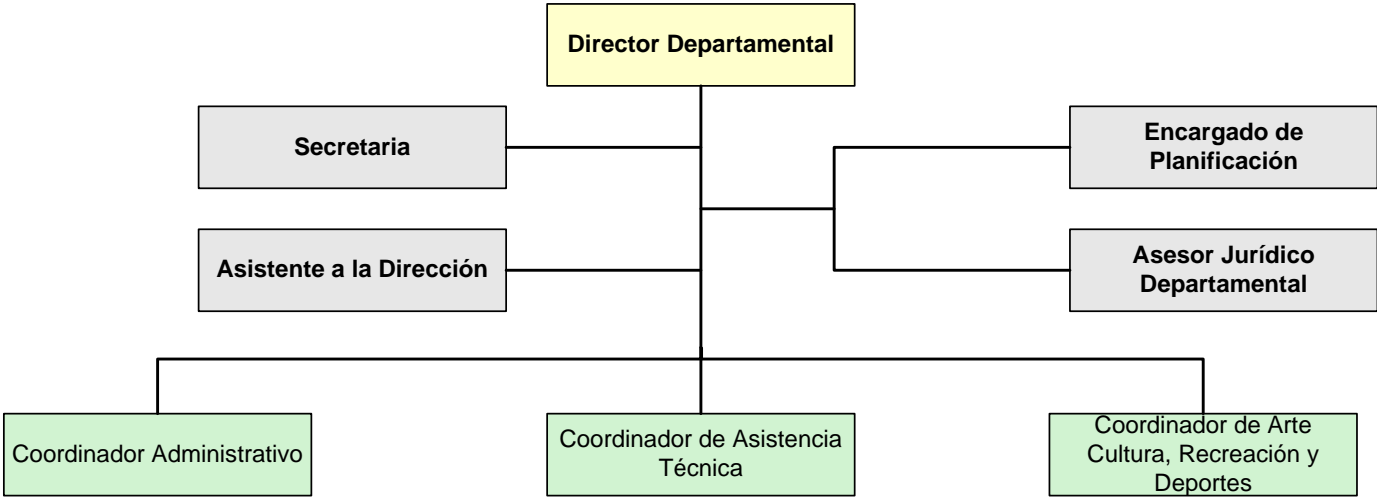
El presente documento es un manual de descripción de puestos elaborado para la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, a fin de proporcionar a dicha unidad una herramienta útil para el proceso de evaluación y selección de personal que aspire a ocupar un puesto dentro de la misma.



Con el apoyo sobre el presente documento, la Dirección Departamental de Educación podrá contratar personal totalmente capacitado para desempeñarse de la mejor manera dentro de la unidad y brindar a la misma, productos de calidad referente a las actividades que le son asignadas.

**DIRECCION
DEPARTAMENTAL**

**ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SANTA ANA**

DIRECCION DEPARTAMENTAL



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN



Nombre / Título del Puesto:	Director(a) departamental
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Nacional de Gestión Departamental

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, controlar y mejorar continuamente todos los procesos, programas y proyectos que realizan las Direcciones Departamentales, todo esto con la finalidad de apoyar el cumplimiento del Plan Social Educativo, así como el desarrollo departamental a través de la educación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Gestionar y coordinar la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la Departamental bajo su responsabilidad.
2	Gestionar acciones y controles encaminados a lograr una adecuada ejecución presupuestaria.
3	Coordinar la elaboración del plan estratégico, plan de compras y administrativo de la departamental.
4	Coordinar los procesos de asistencia técnica a los centros escolares y verificar que estos se desarrollen en forma pertinente.
5	Coordinar procesos de verificación del cumplimiento de las metas y logro de objetivos de las distintas unidades que conforman la Dirección Departamental.
6	Realizar reuniones y otras actividades para coordinar el trabajo de las diferentes unidades que conforman la departamental.
7	Difundir y velar por que se cumplan las normativas emanadas por el ministerio de educación.
8	Gestionar la Implementación de los mecanismos de control interno y concurrente en la departamental, así como en los Centros Educativos.
9	Coordinar y supervisar las actividades de la coordinación administrativa, a través de las unidades respectivas.
10	Controlar el avance e implementación de los programas contenidos en el Plan Social Educativo.
11	Implementar programa de evaluaciones del desempeño al personal en la Dirección Departamental.
10	Coordinar con las instituciones públicas y privadas actividades y programas que vayan beneficien a los centros Educativos.
11	Establecer alianzas estratégicas con empresas privadas, instituciones gubernamentales, ONG´s en beneficio de la comunidad y proceso educativo.
12	Gestionar la mejora de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en la Dirección Departamental.
13	Establecer medidas, acciones y controles para garantizar el uso adecuado de los recursos y el manejo transparente de los fondos asignados a la departamental así como a los Centros Escolares.
14	Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo a nivel de la Dirección Departamental así como entre los diferentes centros educativos del departamento bajo su responsabilidad.
15	Establecer acciones para el fomento del arte y la cultura en el departamento, a través de las unidades respectivas.
16	Mediar en conflictos en los cuales estén involucrados Centros Educativo y la comunidad educativa.
17	Establecer líneas y directrices de trabajo para las diferentes unidades que conforman la departamental
18	Asistir a reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Nacional de Gestión Departamental.
19	Representar a las autoridades del MINED en el Departamento, en aquellos casos que sean pertinentes.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	--	---	---

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Departamento de Administración	Realizar diferentes actividades de índole administrativas financieras en apoyo a la gestión de los Centros Escolares.
Departamento de Asistencia Técnica	Proveer asistencia técnica a los centros escolares
Departamento de Arte y cultura, Recreación y Deportes.	Fomentar el arte, cultura y deporte en el departamento bajo su responsabilidad, lo anterior como complemento a las actividades académicas.
Planificación	Establecer las líneas de acción, trabajo así como la planificación estratégica y operativa de la Dirección Departamental.



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

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

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente.
- Ley del servicio civil.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	--	---	---

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Profesorado		X
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesorado, Lic. en Educación, licenciatura o ingeniería.	X	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		X			



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Administración educativa	X	
Procesos de enseñanza -aprendizaje	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 4	
---	--	---	---

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente a la Dirección Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Departamental.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Asistir técnicamente al director/a departamental en los diferentes procesos técnicos, administrativos y pedagógicos que se desarrollan en la dirección departamental; así como, atender y gestionar respuesta a las demandas identificadas en los centros educativos del departamento.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Atender y Sistematizar necesidades o problemas que presentan los centros educativos, directores, docentes y padres de familia.
2	Gestionar y dar seguimiento en las diferentes unidades de la Dirección Departamental la solución de las necesidades presentadas.
3	Representar cuando se le delegue, al director/a departamental en actividades de coordinación interinstitucional en el departamento, así como en diferentes comités que funcionan a nivel departamental
4	Apoyar al director/a departamental en el seguimiento de acuerdos y requerimientos que se generen en el nivel departamental y central.
5	Elaborar y presentar al director/a departamental, informe de avance de ejecución de actividades establecidas en el plan de trabajo
6	Preparar la logística de las reuniones que convoca la dirección departamental ya sea internamente o externamente.
7	Representar cuando se le delegue al director/a departamental en reuniones de trabajo en el departamento y en el nivel central.
8	Mantener actualizado el listado de compromisos y actividades del director/a departamental
9	Apoyar al director/a en la planificación y sistematización de las actividades a nivel departamental
10	Identificar las necesidades y expectativas del personal que labora en la Dirección Departamental.
11	Analizar procesos, desarrollo de programas, proyectos y proponer mejoras que incrementen la eficiencia y eficacia de estos.
12	Analizar en forma periódica información relevante para la toma de decisiones y hacer propuestas de mejora al Director Departamental

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Todo el personal de la Departamental	Coordinar acciones diversas que emanen de la Dirección Departamental.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	--	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo, a sus clientes internos o externos.

- Cohesión en el trabajo de equipo de los miembros que integran la dirección departamental.
- Agilización de la solución de necesidades y problemas presentados a la dirección departamental.
- Mejor coordinación de actividades en la dirección departamental y fuera de ella
- Atención esmerada a directores, docentes y padres de familia en sus necesidades y problemas.
- Participación activa en las actividades que se desarrollan en el departamento.
- Dar respuesta oportuna a las necesidades presentadas por la comunidad educativa y otras instancias
- Informes Técnicos sobre Procesos técnicos, pedagógicos de la dirección y de centros escolares

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Normativa internas del MINED
- Ley general de Educación.
- Ley de la Carrera Docente
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de vacaciones y asuetos
- Ley SAP
- Normativa de Evaluación al Servicio de los Aprendizajes
- Normativa de Currículo de Servicio de los Aprendizajes
- Constitución de la República.

6. REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad: Ingeniería, licenciatura en administración de empresas o carreras universitarias o más de tres años de experiencia en puestos relevantes en una Dirección Departamental.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración, Educación, Gestión de la Calidad.		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x	Debe de tener habilidad de comunicarse con todas las personas que requieren los servicios		

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 3 de 3	
---	--	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Paquetes computaciones	X	
Manejo de equipos de oficina	X	
Procesos pedagógicos y administrativos	X	
Indicadores y sistemas de monitoreo	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	

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

Rasgos de Personalidad	I	D
Actitud proactiva	X	
Sociable	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Responsable	X	

6.3. Experiencia Previa. Trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares de asistencia		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- El puesto de asistente técnico asume el compromiso de fortalecer los procesos pedagógicos y administrativos en la dirección departamental, así como contribuir a la solución de necesidades y problemas identificados en los centros educativos del departamento.

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria del Director Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Director Departamental

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Realizar funciones secretariales y asistencia para apoyar a la Dirección Departamental.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o Dirección Departamental
13	Orientar a personas que visitan la Dirección Departamental para la realización de trámites o procedimientos administrativos.
14	Atender y asistir al Director (a) en la establecimiento y cumplimiento de la agenda de trabajo.
15	Mantener un base de datos actualizados de centros educativos: Nombres, Código de estructura, organismos de administración, números telefónicos, etc.
16	Recepción de documentos y gestionar firma de aquellos que necesiten aprobación de parte del director.
17	Solicitar combustibles para la realización de diferentes misiones oficiales.
18	Realizar informes o reportes técnicos

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	---	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo, a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Casos de denuncias debidamente registrados y gestionados.
- Seguimiento al plan de trabajo del departamento.
- Solicitudes de información debidamente atendidas.
- Asistencia proporcionada en base a requerimientos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Ley de la carrera docente.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.

6. REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Ingeniería Industrial		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad: Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	--	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Gestión de personal	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa. Trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública a nivel de Direcciones Departamentales			X		

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN



Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Planificación
Puesto Superior Inmediato:	Director Departamental

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación (POA); formulación de instrumentos de trabajo; proporcionar asistencia técnica de planificación; realizar informes de Seguimiento del Plan Operativo Anual de las diferentes Unidades de la Dirección Departamental; elaborar informes estadísticos, a fin de contar con información eficaz y oportuna para la toma de decisiones y con una visión de trabajo coordinada e integrada como Ministerio de Educación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación.
2. Brindar asistencia técnica en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales de las diferentes áreas Departamentales.
3. Apoyar y coordinar la consolidación del POA de la Dirección Departamental.
4. Efectuar el monitoreo y seguimiento al desarrollo del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación.
5. Efectuar el sseguimiento a los proyectos de inversión y donaciones que ejecuta la Dirección Departamental, informando oportunamente sobre su ejecución a la Dirección de Planificación, Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa.
6. Identificar problemas críticos que obstaculicen la ejecución efectiva de las actividades planificadas y proponer soluciones en forma conjunta con las diferentes unidades técnicas responsables.
7. Elaborar informes técnicos especiales y eventuales sobre asuntos estratégicos y estadísticos que sirvan de base para la toma de decisiones del Director Departamental de Educación y la Dirección Nacional de Gestión Departamental.
8. Coordina la documentación y mejora de los diferentes procesos que se desarrollan en la Dirección Departamental.
9. Gestionar con las diferentes áreas de trabajo de la departamental información necesaria para la elaboración de diferentes informes solicitados.
10. Contar con un sistema de información estadístico, a fin de proporcionar datos oportunos y actualizados de la Departamental en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica de la misma.
11. Apoyar al Director Departamental en todas aquellas tareas y acciones enmarcadas en Plan Social Educativo.
12. Elaborar y/o revisar los Manuales de Organización y Funciones, de Procesos, y Descriptores de Puestos de la Dirección Departamental.
13. Coordinar con la Dirección de Planificación los aspectos relacionados a la Planificación Estratégica del MINED.
14. Organizar, y/o participar en reuniones de trabajo de la Dirección Departamental y de otras Direcciones Nacionales y de Staff de las oficinas del MINED, bajo una visión integradora.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	---	---

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	N/A

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Y Elaboración. Resultados que aporta a la Dirección Departamental y Documentos a elaborar.

- Apoyo técnico en el área de Planificación Estratégica.
- Informes de avances del cumplimiento del Plan Estratégico Educativo Nacional.
- Actualización de Manuales de Organización y Funciones
- Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos
- Actualización de Manuales de Descripción de Puestos de la Dirección Departamental.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Plan Social Educativo “Vamos a la Escuela”.
- Planes Operativos Anuales de las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación.
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Educativo Institucional

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad: Ingeniería, Licenciatura en administración de empresas, carreras universitarias afines o experiencia en el área de planificación.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración, Educación, Gestión de la Calidad.		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	--	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Formulación de proyectos	X	
Aspectos administrativos	X	
Documentación de procesos	X	
Indicadores y sistemas de monitoreo	X	
Planificación estratégica y operativa	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	

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

Rasgos de Personalidad	I	D
Actitud proactiva	X	
Sociable	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Iniciativa	X	

6.3. Experiencia Previa.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Planificación estratégica y operativa		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

Elaboración y control de documentos. Mejora Continua. Técnicas de solución de problemas. Mejora de Procesos. Indicadores y seguimiento a estos.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



**PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL**

**Fecha:
Diciembre 2010
Hoja 1 de 3**



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Jurídico Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Director Departamental

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar la oportuna asesoría legal al Director/a Departamental y sus diferentes dependencias en los procesos educativos y administrativos, velando porque todas las acciones se ejecuten dentro del marco jurídico común y especial que le sean aplicables.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Asesorar legalmente al Director/a Departamental de Educación en asuntos legales inherentes en sus funciones, para garantizar que todas las actuaciones estén apegadas a la ley.
2	Asistir al Encargado de Compras Departamental en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
3	Dar asistencia legal y seguimientos a las denuncias interpuestas en las diferentes instancias legales contra la Dirección Departamental de Educación.
4	Presentar informes técnicos jurídicos al Director/a Departamental sobre las diferentes situaciones que lo ameriten.
5	Colaborar en las actividades asignadas por el Director Departamental de Educación
6	Brindar información necesaria para la elaboración del POA
7	Gestionar la legalización de los inmuebles propiedad del MINED
8	Mantener una estrecha coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica central para garantizar efectividad en los procesos jurídicos del departamento.
9	Dar asistencia legal a los centros escolares que lo soliciten.
10	Colaborar en la elaboración y prorrogas de contratos.
11	Dar capacitaciones a las diferentes áreas sobre leyes, reglamentos u normas cuando así lo requieran.
12	Dar seguimiento a los procesos que se lleven a nivel de juntas de la carrera docente, tribunal de la carrera docente, tribunal calificador, tribunales comunes, instituciones administrativas.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	No Aplica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo, a sus clientes internos o externos.

- Herramientas legales y administrativas legales aplicadas en la resolución de casos.
- Opiniones y soluciones jurídicas eficaces en las diferentes consultas realizadas a la Dirección Departamental.
- Procesos de adquisiciones y contrataciones apegados a la normativa legal correspondiente
- Asesoría eficaz para los funcionarios y empleados del MINED que lo requieran, en sus diferentes gestiones

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	--	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la carrera Docente y sus reglamentos
- Ley de Educación Superior
- Ley General de Educación
- Ley del Instituto Nacional de los Deportes (INDES)
- Ley de Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de Asuetos , vacaciones y licencias
- Ley del Servicio Civil
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Normas Ética de la Función Pública
- Ley de Salario
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Servicio Médico Hospitalario para el magisterio y su Reglamento
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
- Código Civil y Procesal Civil, de Familia y Procesal de Familia, Penal y Procesal, Penal, de Trabajo, de Salud, de Comercio.
- Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor educativa institucional y el sector público.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

6. REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Licenciatura en Ciencias Jurídicas	X	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles		X			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEPARTAMENTAL	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 3 de 3	
---	--	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos		D
Formulación de Informes Legales	X	
Aspectos legales y jurídicos	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	
Derechos Humanos	X	
Derecho ambiental	X	
Derecho laboral	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa. Trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

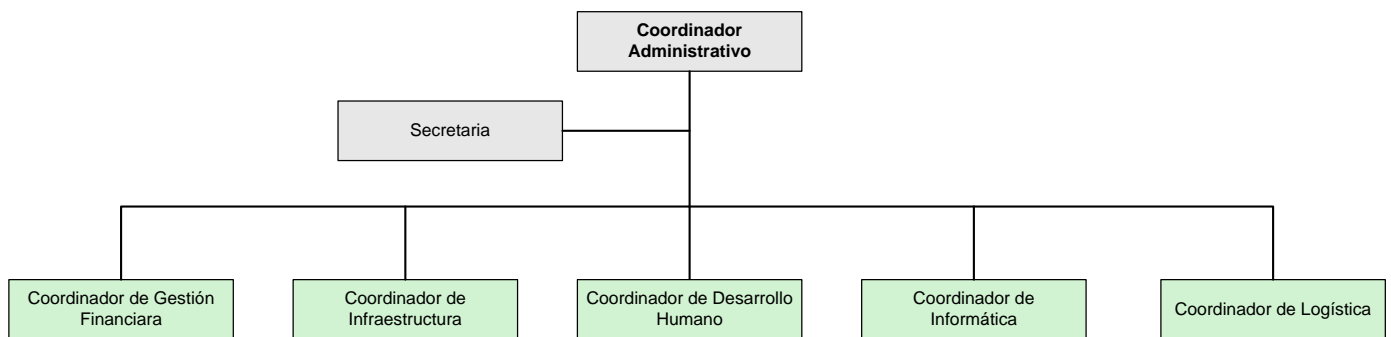
El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:



- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

**DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRACION**

**ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 5	
---	---	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Departamental



2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos y financieros en la dirección Departamental, establecer acciones tendientes al mejoramiento del desempeño, así como coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; promover acciones de apoyo a los procesos administrativos y financieros de los centros educativos del departamento.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Coordinar la Elaboración del Plan Anual de Trabajo con sus indicadores de resultado, de manera participativa y alineado con el Programa de Gobierno y Plan Social Educativo.
2	Dar seguimiento y verificar avances del plan anual de trabajo, con la finalidad de establecer acciones de contingencia en aquellos casos en los cuales exista retraso.
3	Coordinar el establecimiento, divulgación y velar por la implementación de normas de control interno específicas para los procesos administrativos y financieros de la Dirección Departamental de Educación.
4	Coordinar la elaboración participativa del presupuesto (y su aprobación) de las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación.
5	Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, conjuntamente con el Director(a) Departamental de Educación.
6	Establecer medidas que permitan la eficiencia y transparencia de los procesos de adquisición, contratación y pago de bienes y servicios.
7	Establecer medidas que permitan la eficiencia en la ejecución financiera, requerimientos, informes de caja, liquidaciones mensuales de los fondos de la Dirección Departamental de Educación.
8	Establecer los mecanismos de control, registro y custodia de los bienes de la Dirección Departamental de Educación.
9	Coordinar la elaboración informes para la Dirección Departamental sobre los resultados del trabajo desarrollado en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
10	Coordinar la divulgación e implementación de las normativas y procesos administrativos así como financieros a nivel de la Dirección Departamental de Educación y los centros educativos del departamento.
11	Verificar la elaboración de los contratos de personal administrativo y los acuerdos ejecutivos para el

	nombramiento del personal docente y administrativo.
12	Verificar que en el nivel central se realice la gestión de la aprobación de los acuerdos o resoluciones de movimientos de personal docente y administrativo elaborados en la Departamental.
13	Certificar los documentos relacionados con los procesos de acreditación y dar seguimiento al cumplimiento de las normativas relacionadas.
14	Seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de la Dirección Departamental de Educación.
15	Gestionar la identificación y atención de necesidades de infraestructura de los centros educativos del departamento.



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 5	
---	---	--	---

16	Coordinar la ejecución oportuna y transparente de los procesos de liquidación de las diversas transferencias de fondos a los centros educativos.
17	Establecer acciones y velar por el buen uso de los recursos informáticos así como de la red.
18	Velar por el registro y buen uso de los recursos de la Departamental.
19	Coordinar el soporte oportuno de las actividades logísticas y de prestación de servicios a las unidades en la Dirección Departamental, de manera que estas puedan cumplir con los objetivos, metas y funciones que les han sido asignadas.
20	Otras que el Director(a) considere pertinentes.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinación de Gestión financiera	<p>Realizar en forma oportuna y transparente los procesos para la ejecución financiera de la Dirección Departamental de Educación y para la transferencia y liquidación de fondos de los centros educativos del departamento.</p> <p>Realizar y dar seguimiento a todos los trámites de transferencias, legalizaciones financieras bancarias para el uso oportuno de pagos al personal del departamento, así como de los presupuestos escolares.</p> <p>Elaborar en forma oportuna planillas de salario, para efectuar los pagos en forma eficiente a todo el personal docente y administrativo del departamento.</p> <p>Facilitar los diferentes procesos de registro, legalización y liquidación de transferencias de recursos financieros que el Ministerio de Educación asigna a cada una de las modalidades de Administración Escolar Local del Departamento.</p>

Título del Puesto	Función Básica
Coordinación de Desarrollo Humano	<p>Coordinar y controlar que se realicen los movimientos de personal según las leyes, políticas y normas, con el objeto de brindar un mejor servicio a las personas.</p> <p>Coordinar y ejecutar las diferentes actividades para el registro escalafonario, la asignación de carné de docente, elaborar los ascensos de categoría, con base a lo establecido en la Ley de la Carrera Docente.</p> <p>Actualización y control de expedientes de docentes activos del departamento.</p> <p>Gestionar acciones de formación para el personal de la Dirección Departamental de Educación en coordinación con la Coordinación de Desarrollo Humano.</p> <p>Gestionar los procesos de matrículas, legalizaciones, acuerdos, notas, evaluaciones, etc., de forma oficial, fácil y rápida a los usuarios que soliciten dichos trámites.</p>

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 5	
---	---	--	---

Coordinación de Informática	<p>Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los Recursos Informáticos así como de la Internet y Correos en la Dirección Departamental.</p> <p>Planificar la adquisición de recursos informáticos así como diferentes insumos relacionados.</p> <p>Establecer e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de transmisión de datos.</p>
Coordinación de Infraestructura	<p>Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura de los centros educativos del departamento y de las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Realizar un adecuado control, seguimiento y mantenimiento de todos los bienes existentes.</p> <p>Actualizar los registros de bienes, ya sea que estos hayan sido comprados o donados.</p>
Coordinación de Logística	<p>Garantizar el soporte oportuno de las actividades logísticas y de prestación de servicios a las unidades en la Dirección Departamental, de manera que estas puedan cumplir con los objetivos, metas y funciones que les han sido asignadas.</p> <p>Elaborar planillas de salida de las misiones oficiales y cuadros de liquidación. Asignar combustible a las rutas</p>

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Sistematización y verificación de los avances del plan de trabajo
- Coordinación del establecimiento y la implementación de las normas de control interno.
- Presupuesto buen uso en las diferentes unidades.
- Establecer procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con criterios de calidad.
- Bienes controlados, registrados y custodiados institucionalmente en la Dirección Departamental.
- Implementación de la normativa y procesos administrativos financieros a nivel de Departamento y apoyo a la misma en los centros educativos.
- Verificación de la elaboración de los contratos de personal administrativo, acuerdos ejecutivos así como otros trámites pertinentes, para el nombramiento del personal docente y administrativo.

	<p>PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 4 de 5</p>	
--	--	---	--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Constitución de la República
- Ley General de Educación
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Servicio Civil.
- Código de Trabajo
- Código de Familia
- Reglamento de normas Técnicas de control interno específicas.
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del MINED.
- Manual de organización y Funciones de la Dirección Departamental de Educación.
- Manual de Procedimientos de la Dirección Departamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años)		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad: Profesional universitario en Ingeniería o Licenciatura.	X	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		X

Bachiller Técnico Vocacional (3 años)				Grado Post - Universitario de Doctorado		
Idioma: Nivel: Básico		X		A fin de garantizar el aprendizaje y comunicación efectiva a la hora de recibir capacitaciones en países de habla Inglesa.		

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	X	
Capacidad de negociación y resolución de conflictos	X	
Capacidad de análisis	X	
Conocimientos de informática	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 5 de 5	
--	---	--	--

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de equipo de computo	X	
Trabajo en equipo	X	
Análisis y síntesis de información	X	
Liderazgo	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Inteligencia emocional	X	
Facilidad de expresión	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios y la innovación	X	
Dinámico y entusiasta	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinación de grupos de trabajo.			X		
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.			X		

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Evaluación del desempeño del personal a cargo

- Análisis y manejo de estadísticos para toma de decisiones
- Investigación educativa
- Velar por la calidad de los servicios brindados a los diferentes usuarios de la comunidad educativa
- Manejar información actualizada de los C E para que la unidad de programación procese eficientemente los datos.

Firma y sello de Director(a) Departamental

	<p>PERFILES DE LOS POSTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3</p>	
--	---	---	--

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de Departamento de Administración
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales así como de proporcionar asistencia al Coordinador Administrativo de la Dirección Departamental.



3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por el Coordinador Administrativo.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Realizar informes o reportes técnicos

13	Atender casos de denuncias y direccionarlas en forma adecuada según sea el caso.
14	Atender a diversas instituciones que solicitan información o trámites diversos al Departamento de Administración.
15	Dar seguimiento a las actividades programadas con las unidades que forman parte del departamento de administración.
16	Dar respuesta a solicitudes de información provenientes de MINED Central así como de otras instituciones.
17	En caso de ausencia de alguna jefatura, coordinar el trabajo de dicha unidad.
18	Asistir a la jefatura en procesos administrativos diversos, así como en preparación de reportes, material de capacitación, etc.
19	Asistir a la jefatura en la asignación y seguimiento a diversas actividades del Departamento Administrativo.
20	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	---	--	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado. ▪ Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados. ▪ Control de correspondencia actualizado. ▪ Casos de denuncias debidamente registrados y gestionados. ▪ Seguimiento al plan de trabajo del departamento. ▪ Solicitudes de información debidamente atendidas. ▪ Asistencia proporcionada en base a requerimientos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas técnicas de control interno. ▪ Ley de la carrera docente. ▪ Ley LACAP. ▪ Ley de ética. ▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación
--

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería O estudiante universitario		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad: Profesional universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		X			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
--	---	--	--

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Gestión de personal	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto y Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. **Experiencia Previa:** trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública a nivel de Direcciones Departamentales			X		

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

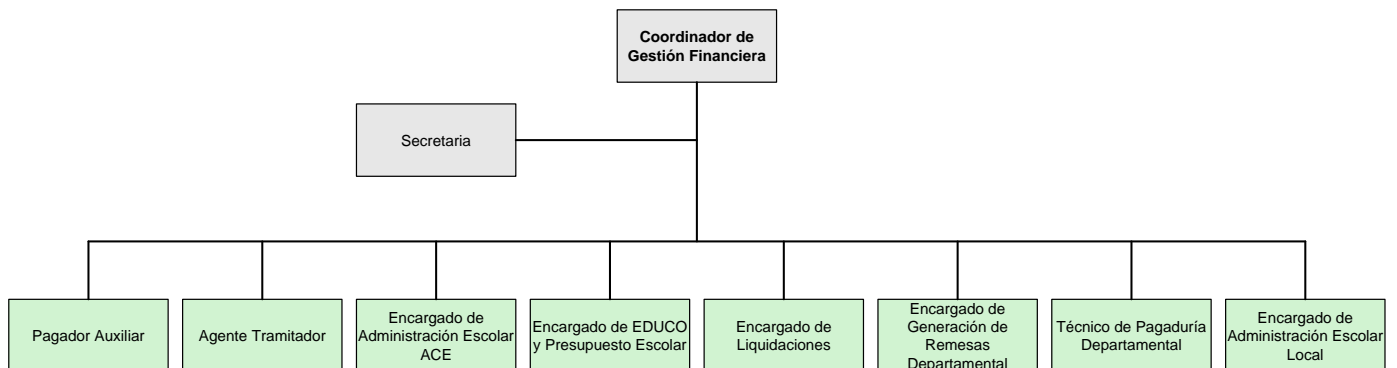
- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas.
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera.
- Buena presentación.
- Buena disposición para el trabajo.
- Sin problemas de horario.



Firma y sello de Director(a) Departamental

COORDINACIÓN
DE
GESTIÓN FINANCIERA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE GESTION FINANCIERA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA

COORDINACION DE GESTIÓN FINANCIERA



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN



Nombre / Título del Puesto:	Coordinador(a) de Gestión Financiera
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la ejecución, seguimiento y resultados de los procesos administrativo-financieros de la Dirección Departamental de Educación, asegurando su oportunidad y transparencia.
--

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Apoyar la elaboración participativa del Plan Anual de Trabajo en el Área Financiera con sus indicadores de resultado y alineado con el Programa de Gobierno y Plan Social Educativo.
2	Apoyar el seguimiento, verificación y documentación de los avances del plan anual de trabajo en lo que corresponda a su área de trabajo.
3	Garantizar el cumplimiento de las Normas de Control Interno Especificas en lo que corresponda a su área de trabajo.
4	Coordinar la elaboración y consolidación del presupuesto de las diferentes unidades de la Departamental.
5	Evaluar y analizar el presupuesto en conjunto con la Jefatura de Administración y la Dirección Departamental o su asistente.
6	Gestionar y dar seguimiento a la aprobación del presupuesto en el nivel central del MINED
7	Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre el trabajo desarrollado en la Unidad.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

8	Coordinar la ejecución de todos los procesos de obtención de insumos y elaboración de requerimientos de fondos para pago de salarios, de bienes y servicios adquiridos, de manera oportuna y apegado a las normas de Control Interno Especificas.
9	Coordinar la ejecución de todos los procesos de pago de salarios y egresos de la Departamental, de manera oportuna y apegada a las Normas de Control Interno Especificas.
10	Coordinar la ejecución de todos los procesos de liquidación de fondos transferidos a la cuenta de la Departamental, de manera oportuna y apegado a las normas de control interno.
11	Garantizar que el monto de los requerimientos de fondos es el adecuado para cubrir las obligaciones de pago de bienes y servicios adquiridos, optimizando el uso de las disponibilidades presupuestarias.
12	Coordinar y Asesorar los procesos de liquidación de los fondos transferidos a los centros educativos, de manera oportuna, cálida en el trato y eficiente dentro de las normas y leyes de administración de los recursos financieros.
13	Divulgar las nuevas normativas de los procesos administrativos financieros a nivel de Departamento y Centros Escolares.
14	Capacitar a los Asesores de Gestión en las normas y procesos de administración de los recursos financieros por los centros educativos.
15	Coordinar con el departamento de Asistencia Técnica la capacitación y asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar en las normas y procesos de administración de los recursos financieros por los centros educativos.
16	Elaborar todos los procedimientos que conlleven a las liquidaciones de los diversos componentes del presupuesto escolar y otros ingresos de los centros escolares
17	Apoyar y Garantizar la entrega de los recursos financieros y administrativos de nuevos directores en el momento de la toma de posesión en los centros escolares.
18	Apoyar la legalización de los nuevos organismos escolares (CDE, CECE, ACE y CIES)

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO



Título del Puesto	Función Básica
Secretaria.	Realizar funciones secretariales para apoyar en las diferentes necesidades del departamento.
Pagador Auxiliar	Gestionar y ejecutar los compromisos relativos al pago de salarios, transferencias de fondos y cancelaciones de compromisos presupuestarios adquiridos en diferentes conceptos en la Dirección Departamental.
Agente Tramitador	Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de salarios, retenciones laborales y patronales, tramitar los pagos e informar mensualmente a cada una de las ACES
Encargado de Administración Escolar ACE	Facilitar los diferentes procesos a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo Escolar
Encargado de EDUCO y Presupuesto Escolar	Realizar los procesos de pagaduría relacionados con EDUCO así como con Presupuesto Escolar.
Encargado de liquidaciones	Realizar las liquidaciones de fondos, garantizando que las erogaciones realizadas cumplan las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental
Encargado(a) de Generación de remesas	Realizar el proceso de Remesas (cuadre, impresión, ordenamiento y

Departamental	pago)
Técnico de Pagaduría Departamental	Colaborar en diferentes procesos de pagaduría así como en ordenar y enumerar la glosa y en la cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales.
Encargado de Administración Escolar Local	Facilitar los diferentes procesos a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Plan anual de trabajo elaborado e implementado.
- Presupuesto anual elaborado y ejecutado en forma eficiente.
- Elaboración y ejecución del plan de compras.
- Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre el trabajo desarrollado en la Jefatura
- Formularios de autoliquidación ordenados y legalizados
- Actualización de los sistemas SMAEL, liquidación y SIAP.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Constitución de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Funciones del Departamento
- Convenios nacionales e internacionales
- Normas Éticas para el Funcionario Público
- LACAP
- Ley General del Presupuesto
- Ley de Salario
- Ley del Seguro Social
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias
- Ley SAFI
- Instructivos y circulares del MINED

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica



I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		x

Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Ingeniería Industrial, licenciatura en administración de empresas o Economía otras carreras universitarias compatibles con el puesto.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos		I	D
Conocimientos de computación		X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED		X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP)		X	
	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 4	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo	X	
Capacidad de análisis	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental..			X		



7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	<p>PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA</p>	<p>Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3</p>	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de la Coordinación de Gestión Financiera
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Gestión Financiera.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas.
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura.
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias.
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina.
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución.
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte.

13	Realizar informes o reportes técnicos.
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo, a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud.
- Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna..
- Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
--	---	---	--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas técnicas de control interno Específicas.
- Ley de ética.

6. REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Ingeniería Industrial		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles		x			
Nivel: Básico					

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	<p>PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA</p>	<p>Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3</p>	
--	--	--	--

6.3. Experiencia Previa. Trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Pagador Auxiliar.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión Financiera

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y ejecutar los compromisos relativos al pago de salarios, transferencias de fondos y cancelaciones de compromisos presupuestarios adquiridos en diferentes conceptos en la Dirección Departamental.



3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Realizar los trámites de pago correspondientes para cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos.
2	Supervisar y controlar los pagos de las asociaciones comunales para la educación (ACE) a través del abono a cuenta corriente.
3	Preparar y tramitar la documentación para cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos en concepto de salario al sector oficial y sector EDUCO.
4	Preparar y tramitar la documentación para la probación y obtención de fondos en la instancia correspondiente para pagos de personal docente y administrativos.
5	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios para garantizar la transparencia y pertinencia de los procesos de pago.
6	Coordinar y supervisar las actividades de pagaduría.
7	Coordinar y legalizar las liquidaciones de fondos de las cuentas a nombre de la Pagaduría de todas las fuentes de financiamiento y verificar que sean realizadas en forma correcta.
8	Establecer plan de trabajo y lineamientos de la unidad de pagaduría.
9	Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo y establecer las acciones de mejora correspondientes.
10	Realizar actividades complementarias y de soporte que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

11	Autorizar pagos mensuales
12	Coordinar y legalizar las liquidaciones de transferencia mensuales de las Asociaciones Comunales (ACE)
13	Legalización de constancias de sueldo y órdenes de descuentos de los empleados del departamento.
14	Coordinar reintegros junto con Recursos Humanos por cobros indebidos en base a acuerdos recibidos para su recuperación a la mayor brevedad posible.
15	Recuperar fondos en concepto de embargos judiciales de montos enviados de más o que el empleado solicite devolución cuando ya presente levantamiento
16	Entrega de saldos bancarios al Ministerio de Hacienda.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	---	---	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo de la unidad elaborado e implementado.
- Pagos realizados en forma oportuna
- Fondos requeridos para pagos diversos, gestionados en forma oportuna
- Liquidaciones de fondos realizados y cuadrados en forma adecuada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Educación
- Ley SAP
- Ley del IMPEP
- Ley ISR
- Ley de presupuesto
- Ley de la carrera docente
- Ley AFI.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.



6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años)		

			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Ingeniería Industrial, Licenciatura en administración o rama afín. Si no se cuenta con un grado profesional 3 años de experiencia en un puesto es requerido	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	---	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	
Procesos de Gestión y liquidación de fondos.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros (especialmente en manejo de fondos) de la administración pública			X		

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Proactiva

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Agente Tramitador
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión Financiera



2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de salarios, retenciones laborales y patronales, tramitar los pagos e informar mensualmente a cada una de las ACES

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Jefatura, coherente con el plan de trabajo de la dirección departamental
2	Recibir, revisar y registrar mensualmente los movimientos de los docentes que afecten la planilla antes de la elaboración de estas.
3	Elaborar mensualmente las planillas y recibos de pagos de salarios y retenciones laborales y patronales.
4	Realizar el pago de procuraduría y embargos.
5	Dar seguimiento a la entrega y recepción de planillas de las ACE.
6	Realizar mensualmente los trámites para el pago electrónico de abono a cuenta de los salarios de los maestros.
7	Realizar mensualmente los tramites de pago electrónico a las instituciones de las cotizaciones y aportaciones de ISSS, AFP; IPSFA y Ministerio de Hacienda
8	Coordinar las liquidaciones mensualmente de cada (ACE) con respecto a: los pagos de salario, de retenciones laborales y patronales realizados; devolución de documentos y respaldos respectivos.

9	Controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades de los procesos de pagos que realizan los colaboradores (elaboración de planillas de ISSS, planillas de AFP, planillas IPSFA, planillas de UPISSS y planillas de renta)
10	Mantener comunicación con los bancos, las instituciones previsionales y el Ministerio de Hacienda
11	Orientar a las ACE en los procedimientos a seguir para el pago de salarios y presentaciones laborales y patronales de su personal docente.
12	Supervisar el orden y custodia de la documentación de respaldo y comprobantes de pago para el archivo financiero de las ACE
13	Supervisar los diferentes procesos de legalización de las ACE
14	Elaborar los recibos y envíos de la transferencia mensual
15	Coordinar la elaboración de los informes anuales de retención de renta, de las ACE y Constancias de retención de renta de los docentes del sector EDUCO
16	Orientar a los Organismos de Administración Escolar Local ACE, en los procesos de contratación de docentes en prorroga e interinatos.
17	Recibir y revisar la documentación de los procesos de contratación de docentes por prorroga anual e interinatos e ingresar datos al sistema PCT-EDUCO
18	Verificar con la unidad de Modalidades que todas las ACE tengan debidamente legalizados su OAEL
19	Entregar los comprobantes de pago a las asociaciones comunales
20	Otras que le asigne su jefe inmediato

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Planillas elaboradas y legalizadas por las ACES.
- Validaciones y autorizaciones en las plataformas de los bancos de los salarios y descuentos aplicados para ser pagados por medios electrónicos.
- Comprobantes de los pagos realizados
- Liquidación de transferencia mensual de fondos EDUCO

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Código de Trabajo.
- Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Ley del escalafón Administrativo.
- Ley de la superintendencia del sistema financiero.
- Ley del servicio civil.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		x
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Ingeniero, Licenciado o estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
--	---	---	--

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad



I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP)	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo	X	
Capacidad de análisis	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	
Excelente comunicador	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Administración Escolar ACE
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión Financiera

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar los diferentes procesos a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo Escolar

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Brindar lineamientos y normativas sobre el proceso de transferencia de fondos a las modalidades de administración escolar
2	Administrar los sistemas mecanizados de administración escolar (SMAEL, EDUCO, PCT EDUCO)
3	Legalizar y tramitar la legalización de las ACE
4	Mantener Información disponible sobre administración escolar local: miembros, transferencias y otros.
5	Archivar documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de las modalidades de administración escolar.
6	Brindar asistencia financiera y legal, además proporcionar información a las áreas que intervienen en los procesos administrativos financieros.
7	Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de unidad.
8	Elaborar resoluciones modificativas al convenio entre el MINED y la ACE.
9	Elaborar constancias de acreditación de los miembros de los organismos.
10	Apoyar la entrega de planillas y recibos de salario EDUCO.
11	Elaborar convenios de prestación de servicios educativos entre la ACE y el MINED

12	Recepción y revisión de contratos y realizar adendas a estos.
13	Otras que le asigne su jefe inmediato



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Informar sobre el estado legal de las ACE.
- Legalización del funcionamiento de modalidades de administración escolar.
- Generar convenios entre las ACE y el MINED.
- Adendas modificativas a los contratos
- Generar cartas por cambio de usuarios a la cuenta de la ACE.
- Elaboración de personería jurídica por creación o cierre.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	---	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Código de Trabajo.
- Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Ley de la superintendencia del sistema financiero.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)			Grado Post - Universitario de Doctorado		

Especialidad:				Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x				

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
--	---	---	--

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Capacidad de trabajo en equipo	X	
Capacidad de análisis	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	
Excelente comunicador	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

<p>PERFILES DE LOS POSTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA</p>	<p>Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3</p>	
---	--	--

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de EDUCO y Presupuesto Escolar
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión Financiera

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos de pagaduría relacionados con EDUCO así como con Presupuesto Escolar.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de requerimientos de fondo para salarios (EDUCO) así como requerimientos de fondos para presupuesto escolar de los organismos de Administración escolar.
2	Compaginar requerimientos de fondos, sellarlos y referirlos a firma de pagador y Director Departamental.
3	Recepción de planillas de salarios EDUCO y recibos de presupuesto escolar de los organismos de administración escolar, revisa firmas y sellos.
4	Recibir envíos de agente tramitador EDUCO y Encargada de organismos CDE y EDUCO.
5	Ordenar, remitir y recibir planillas legalizadas de las ACE
6	Completar la documentación que se anexa a los listados de pago de cada banco y verificar que esta se encuentre correcta.
7	Archivar y numerar remesas de descuento de salarios (originales y copia)
8	Archivar y numerar recibos de salario EDUCO y presupuesto escolar (originales y copia)
9	Elaborar notas de abono de descuentos, salarios EDUCO, y presupuesto escolar.
10	Recibir y archivar acuerdos de renunciaciones, contratos resoluciones, licencias entre otros.
11	Elaborar constancia de renta
12	Atender a personal docente y administrativo en lo relativo a procesos de pagaduría relativo al programa EDUCO así como a presupuesto escolar.
13	Proteger cheques para bancos

14	Recibir y revisar ordenes de descuento y enviarla pagadora y/o Coordinador de Desarrollo Humano cuando el tramite requiere de dos firmas.
15	Elaboración de listado de órdenes de descuento y remisión de este a desarrollo humano.
16	Otras actividades que el jefe inmediato superior considere pertinentes.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Recibos de salario (EDUCO y presupuesto escolar) verificados.
- Requerimientos de fondo elaborados.
- Listado de órdenes de descuento.
- Proteger cheques para bancos.
- Recepción de planillas
- Remesas de pagos

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
--	---	---	--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Ley de presupuesto.
- Ley AFI.
- Ley de salarios.
- Ley de ética.
- Ley de la renta o de hacienda.
- Ley general de educación
- Ley de la carrera docente

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento			Requerimiento		
	I	D		I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)			Grado Post - Universitario de Doctorado		



Especialidad:				Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico						

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	
Procesos de Gestión y liquidación de fondos.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Capacidad para tomar decisiones	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	
Excelente comunicador	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	---	---	---

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros (especialmente en manejo de fondos) de la administración pública	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de liquidaciones
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión Financiera

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las liquidaciones de fondos, garantizando que las erogaciones realizadas cumplan las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de cuadraturas para el pago de salarios.
2	Realizar los procesos de liquidación de fondos por parte de los Centros Escolares del Departamento.
3	Recepción de la Unidad de Desarrollo Humano la base de datos para el pago de salario, verificando los resúmenes contra la base de pagos de pagaduría.
4	Impresión de listados de planillas de pago (con su respectivo Diskett, CD u otro medio) y generar llave de banco respectivo.
5	Elaborar cheques para el pago de salarios oficiales, salarios educos, presupuesto escolar, devolución de préstamos cancelados y embargos.
6	Preparar la documentación para el envío de pago de salarios oficial, salarios EDUCO y presupuesto escolar, a los diferentes bancos.
7	Revisar y agregar cheques a base de datos de Lib-Check,
8	Impresión de cheques y planillas de descuento con su respectivo medio electrónico y/o físico.
9	Elaborar y sellar notas de remisión.
10	Preparar remesas de descuento para ser enviadas a las instituciones según destino.
11	Elaborar informes finales en sistema SAFIE-MINED: Informes de caja, libro de banco y conciliaciones bancarias
12	Ordenar y archivar originales, copias y documentación anexa al informe de caja.

13	Atender personal docente y administrativo en diversos aspectos relacionados a liquidaciones.
14	Elaboración de cheques para transferencia de salarios educo, presupuesto escolar en sus diferentes componentes
15	Realización de reintegros DGT y Tesorería del MINED

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Liquidaciones de fondos realizados y cuadrados en forma adecuada.
- Cuadraturas realizadas en forma correcta.
- Cheques elaborados en forma pertinente, transparente y registrados en el LIB-CHECK libro de banco.
- Informes finales de pago registrados en sistema SAFIE-MINED.
- Documentación relativa al pago de salarios elaborada.
- Realización de reintegros DGT y Tesorería del MINED

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
--	---	---	--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Ley de presupuesto.
- Ley de ética
- Ley SAFI
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de Salarios



6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		x
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado(a) de Generación de remesas Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión Financiera

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el proceso de Remesas (cuadre, impresión, ordenamiento y pago)

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales y de ley al personal de la departamental a fin de imprimir los listados
2	Controlar que el 100% de órdenes de descuento recibidas hayan sido aplicadas.
3	Elaborar remisiones de los descuentos, a fin de que se impriman para ser enviadas a las diferentes instituciones financieras, servicios y de seguridad social.
4	Verificar que en los listados de descuentos, preparados para ser enviados a bancos, vayan las referencias respectivas y evitar mora a los empleados.
5	Dar seguimiento a la impresión de cheques para trasladarlos al pagador para la respectiva firma
6	Archivar la documentación de respaldo y trasladar la documentación al encargado de los informes de caja para ser agregados a la glosa administrativa
7	Atender al público en lo relacionado a los descuentos efectuados y que no les aparece en las instituciones.
8	Elaboración de informe de caja de fondos BID.
9	Elaboración de libros de bancos, conciliación bancaria de fondos BID.
10	Control de reintegros recibidos de fondos no utilizados por los centros educativos.
11	Enviar al nivel central los fondos recibidos en concepto de reintegros o devoluciones de la cuenta BID.
12	Archivar adecuadamente y de manera cronológica la documentación que ampara la fuente de financiamiento BID.
13	El control de Remesas (cuadre, impresión, ordenamiento y pago)

14	Otras que le asigne su jefe inmediato
----	---------------------------------------



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Elaborar remisiones de los descuentos
- Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales
- Elaboración de informe de caja de fondos BID
- Elaboración de libros de bancos, conciliación bancaria de fondos BID
- Control de reintegros recibidos de fondos no utilizados por los centros educativos

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	---	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente
- Ley AFI
- Ley de ética. Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable



Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		x			

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Contaduría	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad para tomar decisiones	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	
Excelente comunicador	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	---	---	---

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Buena presentación • Buena disposición para el trabajo • Sin problemas de horario • Habilidad Numérica.
--

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Pagaduría Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión Financiera

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en diferentes procesos de pagaduría así como en ordenar y enumerar la glosa y en la cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales y de ley al personal de la departamental a fin de imprimir los listados.
2	Controlar que el 100% de órdenes recibidas hayan sido aplicadas
3	Elaborar remisiones de los descuentos, a fin de que se impriman para ser enviadas a las diferentes instituciones financieras, servicios y de seguridad social.
4	Verificar que en los listados de descuentos preparados para ser enviados a bancos vayan las referencias respectivas y evitar mora a los empleados.
5	Dar seguimiento a la impresión de cheques para trasladarlos al pagador para la respectiva firma.
6	Archivar la documentación de respaldo y trasladar la documentación al encargado de los informes de caja para ser agregados a la glosa administrativa.
7	Atender al público en lo relacionado a los descuentos efectuados y que no les aparece en las instituciones.
8	Otras que le asigne su jefe inmediato

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO



Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Elaborar remisiones de los descuentos

- Archivar la documentación de respaldo
- Listados de descuentos preparados para ser enviados a bancos

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	---	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente
- Ley AFI
- Ley de ética.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Administración educativa	X	

Procesos de enseñanza-aprendizaje	X	
-----------------------------------	---	--

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Capacidad para tomar decisiones	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	
Excelente comunicador	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	---	---	---

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Buena presentación • Buena disposición para el trabajo • Sin problemas de horario • Habilidad Numérica.
--



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Administración Escolar Local
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión Financiera

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar los diferentes procesos a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Informar e instruir sobre los lineamientos y normativas del proceso de transferencia de fonos a las modalidades de administración escolar.
2	Administrar y operar los sistemas mecanizados de administración escolar local (SMAEL)
3	Revisar, evaluar y tramitar la legalización de los CDE, CECE, CIE.
4	Organizar, actualizar y resguardar información sobre administración escolar tales como miembros, transferencias, liquidaciones y otros.
5	Custodiar el archivo de documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de los organismos de administración escolar.
6	Recibir y revisar liquidaciones de las transferencias a organismos CDE y CECE.
7	Recibir, escribir leyenda y pasar a firma los libros financieros de CDE, CECE, ACE, CIE.
8	Elaborar resoluciones de legalización de CDE, CECE.
9	Emitir recibos y convenios de todos los organismos para el proceso de transferencia de fondos.
10	Informar a los organismos cuando está por terminar su periodo.
11	Realizar capacitaciones a los miembros de los diferentes organismos sobre normativas vigentes a (trimestral)
12	Atender al público para brindar orientación sobre los diferentes tramites o documentos a presentar sobre los diferente procesos de legalización
13	Elaborar informes de actividades a realizarse en la semana.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Legalización del funcionamiento de organismos de administración escolar.
- Generar convenios entre los organismos y el MINED.
- Elaboración de personería jurídica CDE, CIE.
- Resolución de creación CECE.
- Generación y legalizar de recibos y convenios de todos los organismos para el proceso de transferencia de fondos.
- Generación de envíos para la solicitud de fondos.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
--	---	---	--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Manual del usuario de sistema SMAEL.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Paso a Paso de los CDE, CECE y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Reglamento de las ACE.
- Ley de Ética de los empleados públicos
- Reglamento de la Ley de la carrera docente.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
----------------------	---	---

Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
paso a paso por cada organismo	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE GESTION FINANCIERA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
--	---	---	--

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Buena presentación • Buena disposición para el trabajo • Sin problemas de horario • Habilidad Numérica.
--

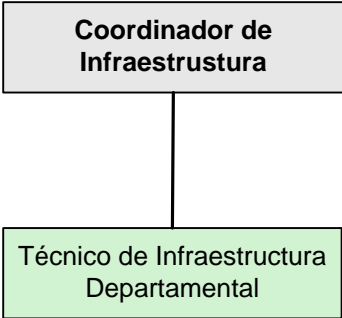
--



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

COORDINACIÓN
DE
INFRAESTRUCTURA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA.	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Infraestructura Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo



2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Dirección Departamental, para garantizar una efectiva gestión en la priorización y ejecución de espacios educativos, aplicando los criterios y normas ambientales vigentes a todos los proyectos de infraestructura presentados por los centros escolares y por las organizaciones comunitarias del departamento.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepcionar y organizar las solicitudes de mejora de infraestructura y mobiliario del Departamento.
2	Atender los diferentes requerimientos de las necesidades de infraestructura educativa y mobiliario escolar.
3	Priorizar con el jefe inmediato y el Director Departamental de Educación la atención que se dará a las solicitudes de infraestructura y mobiliario, realizando la respectiva verificación en campo y la legalidad del inmueble.
4	Gestionar en la DNGD y la DNA los recursos necesarios para atención de las demandas de infraestructura y mobiliario del departamento.
5	Asesorar a los centros educativos del departamento en la formulación y ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo y mobiliario escolar y en la ejecución de construcciones de menor complejidad.
6	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura el monitoreo y supervisión de los diferentes proyectos de infraestructura en los centros escolares del departamento.
7	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, el seguimiento a los proyectos de construcción y/reconstrucción de infraestructura física en los centros escolares del departamento.
8	Revisar previamente y dar seguimiento a la formulación de perfiles y carpetas técnicas de proyectos educativos del Departamento.
9	Participar en la elaboración de los perfiles técnicos de los diferentes proyectos solicitados para programas de inversión física en infraestructura escolar en el departamento.
10	Analizar e interpretar correctamente las normas técnicas de Diseño de la infraestructura escolar en todos los niveles, así como de los criterios y normas ambientales vigentes.
11	Apoyar las capacitaciones del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en el departamento.
12	Realizar evaluaciones y peritajes de terrenos e infraestructura existentes.

13	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura los levantamientos topográficos y elaboración de descripciones técnicas y representar al MINED ante la Fiscalía en diferentes procesos.
14	Revisar y solicitar el visto bueno a los proyectos de infraestructura física, realizados con fondos del presupuesto escolar, fondos propios y otros fondos, que cumplan la normativa vigente.
15	Elaborar oportunamente informes de avance en el diseño, ejecución, y supervisión de obras físicas de infraestructura en el departamento.
16	Actuar como Administrador de Contrato cuando se requiera.
17	Otras que le asigne el Jefe Inmediato o Director Departamental.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA.	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	--	---

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo, a sus clientes internos o externos.

- Fortalecimiento de la gestión departamental en lo referente a la priorización y ejecución de espacios educativos, y evaluación de los proyectos de infraestructura en el departamento.
- Garantizar la atención oportuna y efectiva a las demandas de mejoras en la infraestructura de los centros escolares del departamento atendiendo criterios y normas ambientales vigentes.
- Realización de un adecuado monitoreo, ejecución y supervisión efectiva de los proyectos de infraestructura.
- Implementación efectiva sistema de medidas preventivas y correctivas de los centros educativos para adecuar las condiciones de infraestructura a los requerimientos pedagógicas del proceso educativo en el departamento.
- Adecuación del presupuesto de la dirección departamental a las demandas de infraestructura existentes en el departamento.
- Elaboración de informes de monitoreo, supervisión y evaluación del avance de los proyectos de Infraestructura en el departamento.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Leyes relacionadas a la construcción
- Código de Trabajo
- Normativa y Procedimiento para el funcionamiento de los centros escolares.
- Legislación Ambiental Nacional e Internacional
- Normas de construcción del Ministerio de Educación
- Laudo Arbitral (Reglamento Nacional que rigen las normas de Construcción)
- Circulares, acuerdos, decretos, etc

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA.	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	--	---

6. REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Arquitectura		X
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Ingeniería Civil o Arquitectura preferentemente con Registro profesional vigente del VMVDU.	X	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		X			



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Laudo Arbitral	X	
Diseño, Formulación y Evaluación de proyectos de Infraestructura.	X	
Manejo administrativo de la Construcción.	X	
Planificación de obras de infraestructura	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA.	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 4 de 4	
---	---	--	---

6.3. Experiencia Previa. Trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos relativos al área de infraestructura en los cuales se realicen actividades de formulación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos.		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA.	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 1 de 3	
---	---	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Infraestructura Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Infraestructura Departamental

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y asesorar a los centros escolares en lo relacionado a la elaboración de proyectos de infraestructura

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepcionar las solicitudes de mejora de infraestructura y mobiliario del Departamento.
2	Atender los diferentes requerimientos de las necesidades de infraestructura educativa y mobiliario escolar
3	Realizar verificación en campo y la legalidad del inmueble de acuerdo a solicitud presentada por CE
4	Asesorar a los centros educativos del departamento en la formulación y ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo y mobiliario escolar y en la ejecución de construcciones de menor complejidad.
5	Revisar previamente y dar seguimiento a la formulación de perfiles y carpetas técnicas de proyectos educativos del Departamento.
6	Elaborar oportunamente informes de avance en el diseño, ejecución, y supervisión de obras físicas de infraestructura en el departamento.
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo, a sus clientes internos o externos.

- Realización de un adecuado monitoreo, ejecución y supervisión efectiva de los proyectos de infraestructura.
- Elaboración de informes de monitoreo, supervisión y evaluación del avance de los proyectos de Infraestructura en el departamento

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Leyes relacionadas a la construcción
- Código de Trabajo
- Normativa y Procedimiento para el funcionamiento de los centros escolares.
- Legislación Ambiental Nacional e Internacional
- Normas de construcción del Ministerio de Educación
- Laudo Arbitral (Reglamento Nacional que rigen las normas de Construcción)

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA.	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 2 de 3	
---	---	--	---

6. REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	x	
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable ó D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Administración educativa	X	
Procesos de enseñanza - aprendizaje	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal		X
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA.	Fecha: Diciembre 2010 Hoja 3 de 3	
---	---	--	---

6.3. Experiencia Previa. Trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

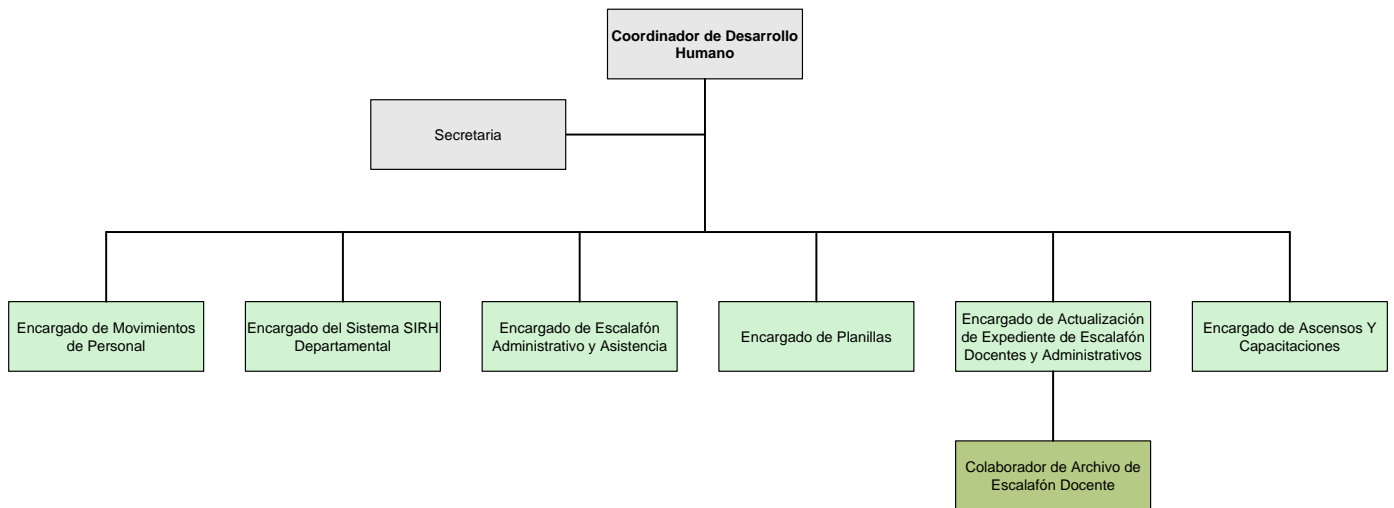
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

COORDINACIÓN
DE
DESARROLLO HUMANO

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA

COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN



Nombre / Título del Puesto:	Coordinador(a) de Desarrollo Humano
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la administración del recurso humano docente y administrativo nombrado en la Dirección Departamental a través de las diferentes acciones que se realizan, verificando la correcta aplicación de normas, políticas, procedimientos y leyes emitidas; así como apoyar de forma efectiva a los diferentes centros educativos y organismos de administración escolar local.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Garantizar el desarrollo educativo del departamento, el cumplimiento de las disposiciones y normas emanadas por el MINED tomando de referencia la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
2	Coordinar la administración del Recurso Humano en el departamento, con referencia a la Ley de la Carrera Docente, a la Ley del Servicio Civil y otras leyes, reglamentos y normativas afines al ramo.
3	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios en el nivel departamental y local, basados en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
4	Coordinar el proceso de elaboración de acuerdos y de refrendas autorizados por el Órgano Ejecutivo a través del Despacho Ministerial.
5	Dar seguimiento al proceso de elaboración y legalización de planillas de sueldo basados en el Acuerdo Ministerial de Refrenda considerando la Ley de salarios, detalle de contratos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Carrera Docente y Normas presupuestarias.
6	Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo, así como también dar línea de trabajo a los Directores de los Centros Escolares, para la asistencia y permanencia de los docentes en sus Instituciones; basados en la Ley de Asuetos, vacaciones y licencias.
7	Brindar orientación al personal docente, administrativo, organismos de administración escolar y usuarios en los diferentes procesos de administración de Desarrollo Humano.
8	Coordinar la elaboración de los diferentes trámites solicitados por el personal docente y administrativo (<i>constancia de salario, constancia de tiempo de servicios, carnet de escalafón, inscripción y transcripción de títulos, entre otros</i>) en base a las disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de salarios, Ley de la Carrera Docente y Acuerdos Ministeriales.
9	Coordinar la actualización de la base de datos del sistema mecanizado de recursos humanos, en base al Manual del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y a los programas normalizados por el nivel central.
10	Legalizar nombramiento y ascensos de cargo del personal por Ley de Salario y Contrato, considerando la Ley de Salarios, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Carrera Docente y Normas presupuestarias.
11	Elaborar informes a la Dirección de Desarrollo Humano sobre los movimientos de personal docente y administrativo para considerarlo en la elaboración del Presupuesto Institucional.
12	Gestionar con la Dirección de Desarrollo Humano las solicitudes para la asignación de personal interino y cambio de partidas de sobresueldos para Centros Escolares.
13	Supervisar la actualización y resguardo de expedientes profesionales del personal docente y administrativo del departamento

14	Coordinar el trabajo del personal bajo su responsabilidad y velar por el buen desempeño de este.
15	Otras actividades que su jefe inmediato superior considere pertinentes.
 <p style="text-align: center;">PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO</p>	
Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
	



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria.	Realizar funciones secretariales para apoyar en las diferentes necesidades del departamento.
Encargado(a) de Movimientos de Personal	Organizar y ejecutar los trámites de movimientos de personal docente y administrativo eficientemente según las leyes, políticas y normas establecidas por la institución, con el objeto de brindar un mejor servicio al empleado y a la comunidad educativa.
Encargado(a) de sistema SIRH Departamental	Mantener actualizado el sistema de información e inventario de recursos humanos
Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia	Coordinar la administración del registro escalafonario y ascensos de categoría del recurso humano departamental, con una actualización oportuna y eficaz de los expedientes.
Técnico de planillas	Elaborar en forma oportuna planillas de salarios para efectuar los pagos en forma eficiente de todo el personal docente y administrativo del Departamento.
Encargado(a) de actualización de expedientes de escalafón docentes y administrativos.	Encarga de realizar la actualización de expedientes docentes y administrativos de acuerdo a los trámites de movimientos de personal
Colaborador(a) de archivo de escalafón docente	Supervisar, organizar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.
Encargado(a) de Ascensos y Capacitaciones.	Realizar los ascensos Escalafonarios del personal docente perteneciente a la departamental, con base a la normativa legal vigente.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Planillas de pagos por Ley de Salarios, para personal docente y planillas de pago de ley de salario y contrato para personal administrativo
- Acuerdos, resoluciones y contratos legalizados
- Carnets de escalafón emitidos
- Registros de marcación al día
- Propuestas de nombramiento y ascenso de cargo tramitados
- Legalización de los diferentes movimientos de personal.
- Programas de Capacitación y bienestar social del personal.
- Coordinación de las actividades a desarrollar con las diferentes unidades.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	--	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Ley de la Carrera Docente y su reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Ley de ética gubernamental
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Ingeniería Industrial, licenciatura en administración de empresas, otras carreras universitarias compatibles con el puesto.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Administración General	X	
Planeación estratégica	X	
Contabilidad general.	X	



**PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA
UNIDAD ORGANIZATIVA:
COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 4



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Capacidad de trabajo en equipo	X	
Capacidad de análisis	X	
Excelente comunicador	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios	X	
Orientado al trabajo por resultados	X	
Manejo de buenas relaciones humanas	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Dirección de Desarrollo Humano o Técnico en el área.			X		

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de la Coordinación de Desarrollo Humano.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Desarrollo Humano.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas.
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura.
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias.
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina.
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución.
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte.
13	Realizar informes o reportes técnicos.
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo, a sus clientes internos o externos.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado. ▪ Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados. ▪ Control de correspondencia actualizado. ▪ Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud. ▪ Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna.. ▪ Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales. |
|---|

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Ley de ética.

6. REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Ingeniería Industrial		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	--	---	---

6.3. Experiencia Previa. Trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado(a) de Movimientos de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Desarrollo Humano

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar los diferentes movimientos de personal docente y administrativo nombrado en la dirección departamental, desarrollando los procesos de la gestión de recursos humanos, mediante la aplicación de normas legales vigentes y demás elementos emanados por el ente rector.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir y analizar los diferentes documentos que respaldan los movimientos de personal, basados en las normas y leyes vigentes
2	Brindar asistencia técnica en las diferentes áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de que se cumplan los procedimientos técnico administrativo, así como también efectuar un control de calidad de los documentos emitidos que respaldan todos los movimientos de personal.
3	Coordinar y controlar que se realicen los movimientos de personal según las leyes, políticas y normas, con el objeto de brindar un mejor servicio al empleado.
4	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y emisión de planillas.
5	Coordinación y revisión de Refrenda.
6	Coordinar la legalización de los movimientos de empleados entre docentes y administrativos.
7	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos humanos.
8	Participar y apoyar actividades y proyectos institucionales cuando se requiera.
9	Otras que le asigne su jefe inmediato



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y emisión de planillas.
- Alimentar la base de datos a fin de obtener seguridad de los datos de cada uno de los empleados docentes y administrativos.
- Legalización de los movimientos de personal.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de Desarrollo Humano.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	--	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Ley de ISSS

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Ingeniería Industrial, Licenciatura en administración o rama afín; si no se cuenta con un grado profesional 2 años de experiencia en un puesto similar, deseable.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	--	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Administración General	X	
Planeación estratégica	X	
Contabilidad general.	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.		X			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 4	
---	--	---	---

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



**PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA
UNIDAD ORGANIZATIVA:
COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO**

**Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 1 de 3**



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado(a) del Sistema SIRH Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Desarrollo Humano

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener actualizado el sistema de información (SIRH) e inventario de Desarrollo Humano.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Dar mantenimiento a la base de datos de Desarrollo Humano en los módulos de estructura organizativa y movimientos de personal.
2	Preparar base para la generación de planillas.
3	Capacitar en lo relacionado a los módulos del sistema de Desarrollo Humano para las unidades que lo requieran y a los técnicos de la unidad de Desarrollo Humano que ingresan datos en el sistema SIRHI
4	Apoyar en la presentación de software a las AFO, IMPEP, IPSFA, ISSS
5	Elaborar información de personal para caja mutual y bancos.
6	Coordinar con oficina central del MINED y Ministerio de hacienda lo relacionado con el SIRH
7	Corregir inconsistencia en las planillas de pago.
8	Imprimir planillas de pago normal y adicional cada mes.
9	Elaborar requerimientos de fondos.
10	Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado.
11	Realizar los respaldos de cada pago efectuado.
12	Otras que le asigne su jefe inmediato



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

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

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable



Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles		x			
Nivel: Básico					

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

Manejo de buenas relaciones humanas.		X	
	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Desarrollo Humano

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos de la sección de escalafón para trámites de docentes/administrativos activos e inactivos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Atención al Público, solventar dudas, consultas sobre todo los procedimientos de la sección de escalafón
2	Gestionar ante nivel central la acreditación del carnet de escalafón en base a los procedimientos legales
3	Legalizar los títulos de los docentes para ejercer la docencia, previamente con las autorizaciones del Ministerio de Educación.
4	Autorizar carnet de docentes por primera vez y los de reposición, de todos los niveles y todas las especialidades
5	Autorización de cambios de especialización para los docentes del sector oficial, organismos (EDUCO), e instituciones privadas
6	Coordinar los ascensos de docentes y personal administrativo de la departamental.
7	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la sección de Escalafón
8	Autorizar constancias de tiempo de servicio para traslados de docentes del sector oficial
9	Apoyar a la Coordinadora de Desarrollo Humano en todas aquellas tareas y acciones que se le soliciten.
10	Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación de Desarrollo Humano, bajo una visión integradora.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Constancias de tiempo de servicio para traslados de docentes del sector oficial
- Acuerdos de transcripción y ejecutivo sobre ascensos de docentes y administrativos del sector oficial.
- Antecedente de Respaldo de Acuerdos de ascensos para personal docente y administrativo.
- Legalización de Títulos

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Ley de la Carrera Docente.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.
- Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Educación.
- Decretos y Acuerdos de Modificación de Ley de la Carrera Docente.
- Decretos especiales para escalafón de docente

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable



Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Licenciatura en administración de empresas. Si no se cuenta con un grado profesional 2 años de experiencia en un puesto similar deseable.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora	X	
Capacidad de trabajo en equipo	X	
Capacidad de análisis	X	
Excelente comunicador	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones	X	

Flexible y con alta disposición a los cambios	X	
Orientado al trabajo por resultados	X	
Manejo de buenas relaciones humanas	X	
	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	
	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puesto similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Planillas
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Desarrollo Humano

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar en forma oportuna planillas de salarios para efectuar los pagos en forma eficiente para todo el personal docente y administrativo del Departamento.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepción de documentos (ordenes de descuento, embargos, trámites de asignación, renunciaciones, nombramientos, permutas, etc), después de revisadas por el Jefe de movimientos de personal o Pagador Auxiliar.
2	Ingresar, modificar y eliminar descuentos de ley y personales (embargos, cuotas alimentarias de la Procuraduría).
3	Ingresar los ascensos de personal docente y administrativo.
4	Realizar cálculos de salario correspondiente para la elaboración de planillas adicionales.
5	Revisar y hacer los cálculos por llegadas tardías, inasistencias y licencias sin goce de sueldo.
6	Actualizar los movimientos de personal de empleados entre docentes y administrativos, para proceder a elaborar las planillas.
7	Revisión de la pre-planilla
8	Compaginar y sellar planillas con sus respectivos resúmenes.
9	Participar y apoyar actividades y proyectos institucionales cuando se requiera.
10	Atención al público.
11	Otras que le asigne su jefe inmediato.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO



Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Realizar cálculos de salario correspondiente para la elaboración de planillas.
- Revisar y hacer los cálculos por llegadas tardías, inasistencias y licencias sin goce de sueldo.

- Compaginar y sellar planillas con sus respectivos resúmenes.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios.
- Normativas emitidas por el Nivel Central.
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR).
- Ley de ISSS.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.	X	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		X			



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de contómetro.	X	

Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	--	---	---

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buena presentación ▪ Buena disposición para el trabajo ▪ Sin problemas de horario ▪ Habilidad Numérica.
--

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado(a) de Actualización de Expedientes de Escalafón Docentes y Administrativos
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Desarrollo Humano

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar todos los procedimientos necesarios para elaborar la actualización de expedientes de escalafón de personal docente y administrativo del sector oficial. .

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Archivar los documentos que contiene el expediente de escalafón de docentes y administrativos por ley de salario y contrato.
2	Elaborar tarjeta de "Registro de empleados Docentes/Administrativos"
3	Realizar Hoja de Control de Documentos de carpetas de Docentes/Administrativos.
4	Realizar Verificación de Documentos (Check List) de "Proceso de Revisión y Análisis de Expedientes de Escalafón de Personal Docente/Administrativo"
5	Revisar Refrenda y Traslada nuevos movimientos a "Registro de empleados Docentes/Administrativos"
6	Folear todos los documentos de expediente de escalafón Docente/Administrativos
7	Apoyar a Jefe de Sección de Registro Escalafonario en todas aquellas tareas y acciones que se le soliciten.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Expediente de Escalafón Docentes/Administrativos
- Registro de empleados Docentes/Administrativos.
- Hoja de Control de Documentos de carpetas de Docentes/Administrativos.
- Check List de "Proceso de Revisión y Análisis de Expedientes de Escalafón de Personal Docente/Administrativo realizado.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de la Carrera Docente ▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación ▪ Reglamento de la Ley de la Carrera Docente. ▪ Ley de Salarios |
|---|

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable



Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		x			

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	--	---	---

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador(a) de Archivo de Escalafón Docente
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Actualización de Expediente de Escalafón Docentes y Administrativos

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, organizar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Dar apoyo en el despacho y recepción de expedientes.
2	Guardar o velar por la protección y conservación de los expedientes.
3	Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio.
4	Mantener el aseo y ordenamiento del archivo y sus alrededores.
5	Depurar expedientes al haber duplicidad.
6	Llevar archivo de expedientes del personal fuera de servicio (jubilado, fallecido, desempleado).
7	Llevar un control de entradas y salidas de expedientes.
8	Llevar archivos de acuerdos, resoluciones de contratos, notas, planillas de hora clase.
9	Recibir y despachar documentación en la Unidad de Escalafón.
10	Apoyar el despacho de carnets de escalafón.
11	Entrega de acuerdos para ascensos de categoría.
12	Hacer informes de constancias de EDUCO.
13	Supervisar al personal bajo su cargo.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO



Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Despacho y recepción de expedientes.
- Salva guardar y conservar los expedientes.
- Recepción y despacho de documentos tales como: de acuerdos, resoluciones contratos, notas,

- planillas de hora clase.
- Entrega de carnets de escalafón.
- Informe de constancias de EDUCO.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	--	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Reglamento interno.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable



Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico					

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	--	---	---

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares (manejo de archivos)	x				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Ascensos y Capacitaciones
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Desarrollo Humano

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar todos los procedimientos necesarios para efectuar los ascensos escalafonarios de docentes del sector oficial de nivel I y nivel II en base a la ley de la carrera docente, además gestionar las capacitaciones y los ascensos de personal administrativo dentro de la Departamental.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Actualizar los expedientes de los empleados docentes y administrativos pertenecientes a la departamental
2	Realizar el procedimiento de ascensos de categoría docente
3	Realizar el procedimiento de ascensos de grado de personal administrativo
4	Emisión y legalización de acuerdos ejecutivos y sus respectivas transcripciones
5	Atención al Público, solventar dudas, consultas sobre todo los procedimientos sobre el ascenso escalafonario de docentes y administrativos
6	Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación de Desarrollo Humano, bajo una visión integradora.
7	Apoyar la entrega y recepción de documentación para el Ministerio de Educación.
8	Contactar a la entidad o persona responsable de brindar las capacitaciones de acuerdo a lo solicitado por el Director Departamental, el Coordinador Administrativo Departamental o el Coordinador de Desarrollo Humano.
9	Llevar un registro actualizado de todas las capacitaciones recibidas por el personal y la temática de las mismas.
8	Otras actividades que su jefe inmediato superior considere pertinentes.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Acuerdos de Transcripciones
- Acuerdo Ejecutivo
- Ascenso Escalafonario de Docentes
- Ascenso Escalafonario de personal administrativo
- Certificación de Tiempo de Servicio para Ascenso de Categoría
- Cálculos de Tiempo de Servicio Real

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Ley de la Carrera Docente
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
- Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería Industrial	X	
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad: Estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)			Grado Post - Universitario de Doctorado		
Idioma: Ingles		X			
Nivel: Básico					



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Conocimientos Básicos de manejo de personal		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis y toma de decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto y Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Disponibilidad de Horario

Firma y sello de Director(a) Departamental

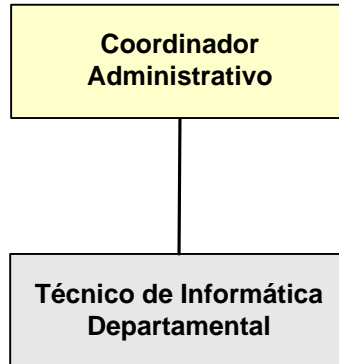
COORDINACIÓN
DE
INFORMÁTICA



**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE INFORMATICA DE LA
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA**

COORDINACION DE INFORMÁTICA

**Coordinador
Administrativo**

**Técnico de Informática
Departamental**



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Informático Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, desarrollar, implementar y documentar los sistemas técnicos administrativos a fin de garantizar los servicios de calidad y el buen funcionamiento del equipo informático de la Dirección Departamental. Gestionar la implementación y el uso eficiente de los equipos informáticos y sistemas en la organización y velar por la seguridad de la información.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Brindar el soporte a los usuarios de los diferentes sistemas de información de la oficina departamental de educación.
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
3	Verificar el correcto funcionamiento de redes, servidores, equipos de informática
4	Crear y administrar los accesos del personal a los servidores, correo electrónico
5	Mantener actualizado el inventario del equipo y del software.
6	Adecuar los manuales técnicos y de usuarios para cada aplicación y tener o crear un respaldo de estos.
7	Velar y garantizar el funcionamiento de los sistemas asignados.
8	Elaborar y desarrollar planes de capacitación orientado a los usuarios para la operatividad y puesta en marcha de los sistemas asignados.
9	Atender de forma inmediata el soporte solicitado por los usuarios de los sistemas.
10	Mantener una estrecha coordinación con la Gerencia de Informática para garantizar efectividad en los procesos del departamento.
11	Notificar a encargado de activo fijo cuando hay equipo que necesita descargarse
12	Crear un respaldo o realizar copias de seguridad de información de usuarios especiales y de correos electrónicos de estos.
13	Proporcionar asesoría a los centros escolares de compra de equipo y software cuando estos lo solicitan.
14	Crear base de datos cuando los usuarios lo requieran
15	Velar por la seguridad de las aplicaciones de las bases de datos
16	Proponer innovaciones tecnológicas y de seguridad de la información para la optimización y mejora continua de los sistemas informáticos.
17	Analizar las necesidades de equipo y sistemas informáticos de los centros de trabajo y realizar las modificaciones
18	Planificar, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución del POA, en lo correspondiente a equipos, sistemas informáticos
19	Instalación e implementación de los sistemas informáticos del MINED (SMAEL, SIAA, presupuesto, liquidaciones, etc.).
20	Otras funciones que el jefe inmediato superior considere pertinentes.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
--	--	--	--

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Buen funcionamiento del equipo y de cada una de las aplicaciones que conforman el sistema de información.
- Garantizar que cada uno de los productos de software este totalmente documentado interna y externamente con normas establecidas.
- Garantizar la conectividad (Internet, Intranet) de los usuarios que lo requieran o necesiten.
- Creación de base de datos para la elaboración de los diferentes reportes.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Normativa y procedimientos para el funcionamiento de los concejo educativo.(CECE, ACE, CDE, CIE)
- Documentación de sistemas
- Selección de tecnología de desarrollo
- Ley de ética gubernamental
- Ley de la corte de cuentas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación
- Ley de la carrera docente.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería de Sistemas Informáticos		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad: Estudiante universitario de Ingeniería de sistemas, Licenciatura en sistemas o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)			Grado Post - Universitario de Doctorado		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable.

Conocimientos	I	D
En lenguaje orientado a objetos	X	
Conocimientos de bases de datos relacionales	X	
Desarrollo en ambiente Web	X	
Conocimiento sobre configuraciones de red	X	
Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware	X	
Lenguaje de programación	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora así como hardware asociado a dichos equipos.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis y toma de decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto y Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras		X			
Experiencia en Administración de redes y bases de datos		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

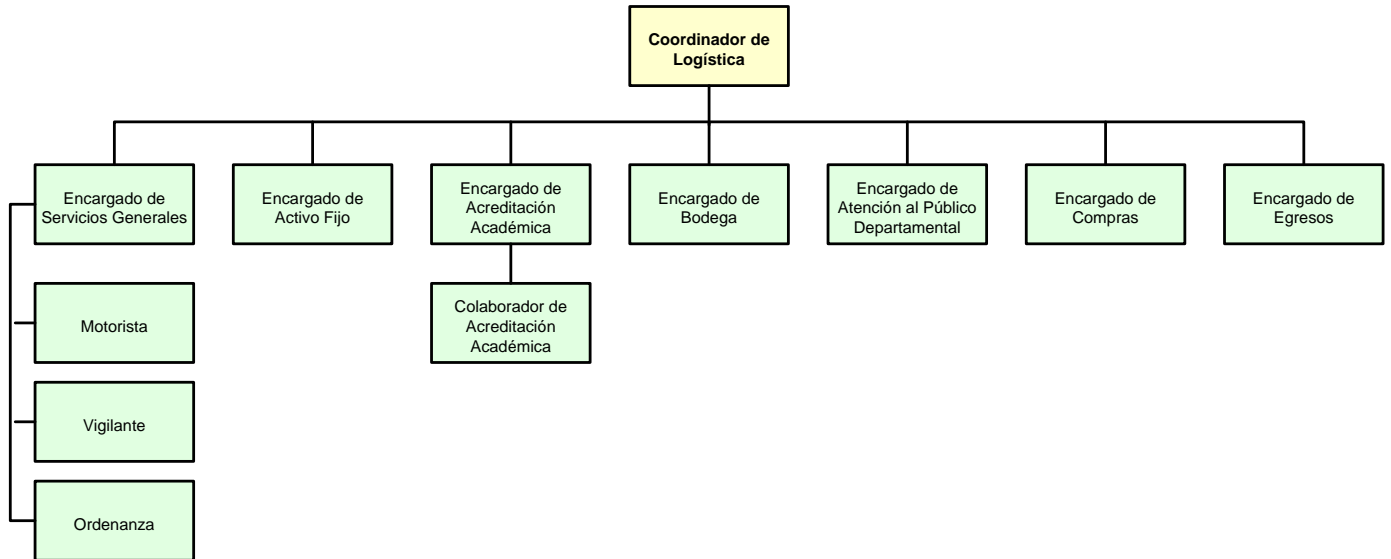
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.



Firma y sello de Director(a) Departamental

COORDINACIÓN
DE
LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE LOGISTICA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA

COORDINACION DE LOGÍSTICA



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 4	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN



Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Logística
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y proveer la prestación de servicios generales, transporte, gestión de combustible, registro, control y verificación de los activos fijos de la departamental, así como gestionar los procesos de adquisición de bienes, servicios y egresos de diversa índole.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Verificar que se desarrollen las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones de la Departamental.
2	Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.
3	Garantizar que el stock de productos en bodega se encuentre almacenado en forma adecuada y sean distribuidos en forma transparente y acorde a las necesidades de los solicitantes.
4	Coordinar con el personal de la Departamental las diferentes actividades relacionadas a logística.
5	Coordinar y autorizar la asignación de transporte a personal.
6	Distribuir la dotación de combustible en base a requerimientos.
7	Verificar y dar seguimiento a la distribución y buen uso del combustible asignado.
8	Coordinar el trabajo de la empresa de limpieza sub- contratada.
9	Coordinar los trabajos de servicios generales en la departamental.
10	Atender requerimientos y gestionar solicitudes de mejora de infraestructura de Centros Escolares así como de la Dirección Departamental.
11	Coordinar la gestión de proyectos de construcción y reconstrucción de infraestructura física de Centros Escolares.
12	Coordinar procesos de, Adquisiciones de bienes, servicios y consultarías conforme a lo estipulado en la ley LACAP así como a los lineamientos emanados de MINED – Central.
13	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental.
14	Coordinar el desarrollo de los diferentes procesos de adquisición así como la verificación presupuestaria requerida.
15	Coordinar los procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos.
16	Supervisar a personal bajo su cargo.
17	Coordinar y elaboración del plan de trabajo de la unidad.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 4	
---	--	--	---

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Bodega	Gestionar el almacenamiento y distribución de bienes materiales que están resguardados en la bodega.
Transporte	Coordinar y gestionar el transporte al personal, así como verificar que el parque vehicular asignado a la Dirección Departamental se encuentre en buen estado. Distribución y control del combustible asignado a la Dirección Departamental.
Servicios generales	Proveer servicios básicos necesarios para un adecuado funcionamiento a la Dirección departamental
Activo Fijo	Coordinar el Registro y control del Activo Fijo, así como la actualización del inventario de Bienes Muebles a nivel de la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares.



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.
- Plan de Compras elaborado.
- Procesos de adquisiciones realizados en forma adecuada y debidamente documentados.
- Procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos
- Activos fijos actualizados a nivel de Dirección Departamental así como de Centros Escolares, finalizados.
- Stock de productos en bodega se encuentre almacenado y distribuido en forma adecuada.
- Implementación del control interno en áreas específicas bajo su responsabilidad.
- Proceso relacionados a la infraestructura de la Dirección Departamental así como de los Centros Escolares, realizados.
- Procesos documentados y desarrollarlos en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.
- Ley de presupuesto.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 4	
---	--	--	---

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesional universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Procesos de adquisición de bienes y servicios	X	
Gestión de personal	X	
Procesos de Activo Fijo	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN



Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Logística

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar coordinar y realizar servicios generales a nivel de la Dirección Departamental
--

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepción, análisis y asignación del servicio de transporte, para misiones oficiales locales y al interior del departamento.
2	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte.
3	Gestionar, controlar y distribuir el combustible usado en la flota de vehículos pertenecientes a la departamental.
4	Coordinar y supervisar el trabajo de distribución de correspondencia que llega a la Departamental.
5	Proponer normativas para los diversos servicios de logística.
6	Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, hidráulico, jardines, telefónico y limpieza, servicios de vigilancia, reproducción de documentos, agua embotellada, impresión y otros
7	Velar por el buen mantenimiento de los bienes y recursos de la Dirección Departamental
8	Dotación de materiales de aseo y jardinería.
9	Autorizar permisos personales para el personal bajo su cargo.
10	Elaborar solicitudes de mantenimiento de vehículos, hoja de control diario y de salida de estos.
11	Elaborar reporte de consumo y de solicitud de combustible(Liquidación)
12	Otras que le asigne su jefe inmediato

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Motoristas	Cumplir con la asignación de rutas y velar por el mantenimiento adecuado de la flotas de Vehículos
Servicio de limpieza	Coordinar y velar por la limpieza de todo el establecimiento de la Dirección Departamental
Vigilancia	Coordinar y velar por la vigilancia del lugar.
Jardinero	Realizar el mantenimiento a las zonas verdes de la departamental.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios generales realizados en forma eficiente. ▪ Distribución de correspondencia. ▪ Garantizar los servicios de mantenimiento eléctrico, hidráulico, jardines, telefónico y limpieza, servicios de vigilancia, reproducción de documentos, agua embotellada, impresión y otros. ▪ Proporcionar materiales de aseo y jardinería. ▪ Asignación y liquidación de combustible

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de transporte ▪ Reglamento General de Viáticos ▪ Ley Ética Profesional ▪ Todas las leyes emanadas por el MINED ▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería Industrial		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesional universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buena disposición para el trabajo ▪ Sin problemas de horario |
|---|

Firma y sello de Director(a) Departamental
--

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Servicios Generales

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Proporcionar servicios transporte al personal de la departamental de forma oportuna y en apoyo al cumplimiento de sus actividades laborales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Transportar al personal que requiera realizar las diferentes misiones oficiales de la Dirección Departamental.
2	Conducir vehículos livianos para transporte de personal o carga ligera, y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
3	Llevar el control del kilometraje recorrido por vehículo utilizado, para no pasarse del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo estipulado para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
4	Llevar al día y controlada la Bitácora realizada.
5	Mantener siempre limpio externa e internamente el vehículo asignado.
6	Ser puntual con cada misión que se va a realizar, no importando la hora del servicio solicitado.
7	Cumplir con los turnos asignados.
8	Velar por el cuidado y buen estado de los vehículos de la Dirección Departamental.
9	Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.
10	Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
11	Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.
12	Llevar permanentemente documentos personales y de los vehículos tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
13	Velar por la conservación y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
14	Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran.
15	Informar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choque, accidentes, papeletas, etc.)
16	Colaborar y atender actividades diversas que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Servicios de transporte prestados con puntualidad y en forma oportuna.
- Solicitudes de transporte atendidas.
- Reportes debidamente llenos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Reglamento de transito.
- Normas Técnicas de Control Interno, en lo relativo a transporte.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: O estudiante universitario		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesional universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Manejo de vehículos livianos y pesados.	X	
Conocimiento básico en mecánica automotriz.	X	
Conocer la señalización vial del país.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo a la defensiva	X	
Precavido	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Altos deseos de superación	X	
Capacidad de trabajar bajo presión.	X	
Sentido de responsabilidad y puntual	X	
Estable emocionalmente.	X	
Prudente en sus acciones	X	
Orientado a trabajar en equipo	X	
Excelentes relaciones interpersonales.	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista de transporte liviano (pesado en caso de ser requerida).	x				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad Técnica de trabajo bajo metas ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buena disposición para el trabajo ▪ Sin problemas de horario |
|--|

Firma y sello de Director(a) Departamental
--

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Ordenanza
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Servicios Generales

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicios de aseo y limpieza general en las instalaciones de la Departamental de forma constante.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Hacer aseo y mantener limpias todas las oficinas de la Dirección Departamental.
2	Mantener aseado las áreas que le sean asignadas.
3	Asear constantemente sus herramientas de trabajo.
4	Dejar correspondencia en las distintas oficinas
5	Cuidar y mantener bajo custodia sus medios y herramientas de trabajo.
6	Realizar tareas diversas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
7	Apoyar diversos procesos administrativos (<i>fotocopias, compaginar documentos, etc</i>) bajo la supervisión adecuada.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

Servicios generales brindados en forma oportuna.
Ambiente limpio y ordenado en la departamental.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

Normas de ética gubernamental.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: O estudiante universitario		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesional universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Inglés					
Nivel: Básico					



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Reglamento interno de trabajo	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Orden y limpieza de zonas de trabajo	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Estable emocionalmente.	X	
Facilidad de relacionarse con otros.	X	
Prudente en sus acciones	X	
Puntual	X	
Orientado a trabajar en equipo	X	
Entusiasmo y vigor para realizar las tareas	X	
Excelentes relaciones interpersonales.	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
No necesario					

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Vigilante
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Servicios Generales

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicios seguridad tanto a las instalaciones de la Departamental como al personal que labora dentro de las mismas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Brindar seguridad en general a la Departamental
2	Mantener el orden en caso de alguna situación violenta dentro de la Departamental.
3	Controlar la entrada y salida de personas a la Departamental, así como la unidad que visitaran.
4	Mantener el orden de vehículos que entran al parqueo de la Departamental.
5	Dar buen uso y mantener bajo custodia sus armas de fuego para evitar accidentes.
6	Abrir y cerrar las puertas y portones de la Departamental en las horas que corresponden.
7	Realizar tareas diversas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
	No Aplica



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Servicios de seguridad y orden constante.
- Historial de disturbios y actos de robo al mínimo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas de ética gubernamental.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años)		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario		
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría		



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Reglamento interno de trabajo	X	
Leyes de seguridad pública	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Orden y limpieza de zonas de trabajo	X	
Manejo de armas de fuego	X	
Habilidades físicas para la protección personal	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Estable emocionalmente.	X	
Alta concentración	X	
Facilidad de relacionarse con otros.	X	
Prudente en sus acciones	X	
Carácter firme	X	
Puntual	X	
Entusiasmo y vigor para realizar las tareas	X	
Excelentes relaciones interpersonales.	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajos en seguridad pública o privada	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de activo fijo
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Logística

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Coordinar el Registro y control del Activo Fijo, así como la actualización del inventario de Bienes Muebles, tomando en cuenta los procedimientos establecidos y las normas legales, con la finalidad de establecer su correcta clasificación, control oportuno de su ingreso, y descargo de bienes.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Realizar las actividades de Registro y Control de Activo Fijo.
2	Coordinar la verificación del Activo Fijo en los Centros Escolares.
3	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios en la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares.
4	Codificar el total del mobiliario y equipo de acuerdo a los lineamientos emanados por el MINED Central.
5	Velar por el cumplimiento de los procedimientos de Activo Fijo y las Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación en lo referente al control y registro del Activo Fijo en las Direcciones Departamentales y Centros Escolares.
6	Analizar los Registros de Activos Fijos y actualizar los archivos del sistema, para consolidar la información sobre estos y así facilitar las actividades de registro y control.
7	Realizar verificaciones del activo fijo en la Dirección Departamental, en forma periódica.
8	Informar sobre aquellos Activos Fijos fuera de uso e inservibles sujetos de descargo, según los procedimientos establecidos para tal fin.
9	Realizar el descargos y traslados de bienes en aquellos casos que estipule el instructivo proporcionado por MINED CENTRAL para tal fin.
10	Elaborar actas de traslado así como de donación de bienes.
11	Elaborar actas de descargo
10	Elaborar el plan de trabajo de la unidad de Activo Fijo.
11	Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.
12	Colaborar en actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
13	Velar por el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo de la Unidad de Activo Fijo Elaborado
- Control de los Activos Fijos de la Dirección Departamental actualizados.
- Control de los Activos Fijos de los Centros Escolares actualizados.
- Verificaciones al activo fijo de la Departamental así como de los centros escolares (muestral), realizado.
- Actas de traslados, donaciones y descargas elaboradas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Ministerio de Educación.
- Ley de ética.
- Instructivos así como lineamientos en el ámbito de Activo Fijo emanadas de MINED CENTRAL

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.



I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad: Profesional universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contaduría			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública (aplicables en su campo de acción)	X	
Procesos de control y registro de activo fijo	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto y Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia manejo de activos fijos	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Acreditación Académica
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Logística

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la información, gestión y entrega de todos los procesos de acreditación tales como: matrículas, legalizaciones, acuerdos, notas, con base a la normativa legal vigente ya las normas de control y disposiciones emanados por el Ministerio de Educación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Validar matricula de acuerdo a la documentación del estudiante.
2	Realizar la certificación y autenticación de notas.
3	Registrar firmas de los directores de centros escolares públicos y privados.
4	Realizar la autentica de títulos
5	Recepción de cuadros de evaluación de centros escolares públicos y privados.
6	Correcciones de nombre de alumnos de matricula oficial.
7	Manejo del sistema SIRAI para poder realizar validaciones de matricula.
8	Recepción de boletas de captura de datos para asignación de NIE (Numero de Identificación de Estudiante).
9	Autorizar libros de promoción(libros de registro de notas)
10	Archivar y custodiar los expedientes y documentos relacionados con la acreditación.
11	Atender al público y dar orientación sobre los procesos de inscripción oficial de las instituciones públicas y privadas y demás procesos relacionados con la acreditación.
12	Elaborar plan de trabajo.
13	Otras que le asigne su jefe inmediato

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de Acreditación Académica	Asistir en los diferentes procesos de acreditación de manera oportuna que se desarrollan en la Dirección Departamental; así como atender y gestionar respuesta al público que los visita.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto a sus clientes internos o externos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de notas. ▪ Validaciones de matricula. ▪ Asignación del NIE. ▪ Registro de firma de directores y encargados de registro académico. ▪ Autorizar libro de promoción.
--

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
--	--	--	--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de la Carrera Docente y su Reglamento. ▪ Ley General de Educación. ▪ Normativas emitidas por el Nivel Central ▪ Normativas de acreditación. ▪ Lineamientos para la evaluación de los aprendizajes en educación parvularia y educación básica y educación media. ▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Ministerio de Educación. |
|---|

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable



Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad: Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Normativas de acreditación.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto y Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador(a) de Acreditación
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Acreditación

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir en los diferentes procesos de acreditación de manera oportuna que se desarrollan en la dirección departamental; así como, atender y gestionar respuesta al público que los visita.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Validar matricula de acuerdo a la documentación del expediente
2. Apoyar en la realización de autenticas de notas
3. Realización de la certificación de notas
4. Registrar firmas de los directores de centros escolares públicos y privadas
5. Recepción de cuadros de de evaluación de centros escolares públicos y privados (primero, segundo y tercer ciclo)
6. Correcciones de nombres de alumnos de matricula oficial
7. Manejo del sistema SIRAI para poder realizar validaciones de matricula
8. Recepción de boletas de captura de datos para la asignación de Numero de Identificación del Estudiante (NIE)
9. Autorizar libros de promoción (libros de registro de notas)
10. Archivar y Custodiar los expedientes y documentos relacionados con la acreditación
11. Atender al público y dar orientación sobre los procesos de inscripción oficial de las instituciones públicas y privadas y demás procesos relacionados con la acreditación
12. Otras que le asigne su jefe inmediato



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales. Resultados que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Proporcionar el Numero de Identificación del Estudiante (NIE)
- Validación de autenticas de notas
- Certificado de Notas (Primero, Segundo y Tercer Ciclo)
- Validación de Firmas de Director
- Correcciones de Notas y Títulos de estudiantes (Bachillerato)
- Realización de Libro de Notas
- Manejo del sistema SIRAI
- Atención al público (para instituciones nuevas públicas y privadas, para docentes y padres de familia)

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Ministerio de Educación.
 - Normativa internas del MINED

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad: Estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Paquetes computaciones	X	
Manejo de equipos de oficina	X	
Procesos pedagógicos y administrativos	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad de comunicación verbal y escrita.	X	
Adaptación al cambio	X	
Habilidad para resolver problemas	X	
Elaboración de informes	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Buenas relaciones interpersonales	X	
Seguro de si mismo	X	
Responsable y crítico.	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en puestos similares a nivel gubernamental o en direcciones departamentales.		X			X

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buena disposición para el trabajo ▪ Sin problemas de horario |
|---|

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Bodega
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Logística

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de inventarios y existencias; de acuerdo a las normas de control interno, políticas, disposiciones y procedimientos establecidos por el MINED.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir materiales adquiridos en los diferentes procesos de compra, materiales de donaciones y de traslados de bodega general de MINED a bodega de departamental
2	Autorizar el despacho de materiales para requerimientos internos como también para centros escolares.
3	Salva guardar o velar por la protección y conservación de los suministros en el área de almacenamiento.
4	Llevar un registro kárdex por producto recibido.(apertura)
5	Coordinar la entrega o realizar la ruta para la distribución de materiales a centros escolares
6	Actualización de kárdex de acuerdo a entradas y salidas de producto.
7	Realizar un inventario físico cada 6 meses
8	Colaborar en el descargo de material obsoleto o en mal estado ubicado en la bodega.
9	Apoyo en el área de compras proporcionando datos de la existencia (máximos y mínimos) o carencia de suministros.
10	Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio
11	Enviar informes de inventarios de entradas y salidas y saldos en existencia con documentos de soporte a MINED
12	Informar de suministros sin movimiento o próximos a vencer.
13	Mantener el aseo y ordenamiento del almacén y sus alrededores.
14	Elaborar la solicitud de materiales y orden de entrega del suministro



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Inventarios de entradas, salidas y saldos en existencia. ▪ Solicitud de Materiales. ▪ Orden de Entrega de Materiales ▪ Actualización del kárdex. ▪ Legalización del acta de recepción de bienes y servicios.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ▪ Instructivo de Bodega o Procedimientos a seguir por el guarda almacén ▪ Recepción de Bienes del Ministerio de Educación ▪ Registro de Bienes del Ministerio de Educación ▪ Manual de Códigos kárdex ▪ Almacenamiento del Ministerio de Educación ▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Ministerio de Educación. ▪ Ley de ética. ▪ Circulares, acuerdos, decretos, etc. |
|--|

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad: Estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico					



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED (para su área de trabajo).	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Ordenado	X	
Honesto y Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de bodega o asistente	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado(a) de Atención al Público Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Logística

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Establecer vías de comunicación efectivas de manera formal e informal dentro de las diferentes unidades de la departamental y sus clientes externos con el fin de dar seguimiento a la solución de las demandas o problemas planteados.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Establecer vías de comunicación entre funcionarios de la departamental y del MINED con los diferentes directores y docentes de los centros educativos.
2	Atender denuncias relacionadas con el servicio educativo proveniente de diferentes sectores de las comunidades.
3	Dar seguimiento a resoluciones de demandas presentadas por miembros de las comunidades.
4	Llevar control de las demandas planteadas y de las soluciones.
5	Informar a la Dirección el status de las diferentes denuncias y sus respectivas soluciones.
6	Realizar encuestas de satisfacción al cliente.
7	Dar orientación a los diferentes usuarios sobre trámites y remitirlos a la unidad pertinente para realizar su respectiva gestión.
8	Mantener constante comunicación con el reto de unidades del la Dirección Departamental, con el fin de garantizar las soluciones a las demandas efectuadas por los diferentes sectores de las comunidades.
9	Custodiar los archivos relacionados a las denuncias y peticiones presentadas por la comunidad, así como de los centros educativos escolares.
10	Elaborar el plan de trabajo.
11	Otras que le asigne su jefe inmediato

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 2 de 3	
---	--	--	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Usuarios atendidos en forma eficiente y respetuosa.
- Elaboración de informes sobre los problemas que más afectan al usuario.
- Sistematización de problemas y posibles soluciones.
- Gestionar la solución de problemas de la comunidad y los centros educativos.
- Brindar orientación a los diferentes usuarios sobre trámites y remitirlos a la unidad pertinente para que realice su respectiva gestión.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil.
- Paso a paso de los diferentes organismos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Ministerio de Educación.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería Industrial		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis de situaciones toma de decisiones	X	
Excelente comunicador.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto y Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) Departamental

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Compras
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Logística

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos de adquisición, provisión de bienes y servicios en apoyo a los procesos que se desarrollan en la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares. Todo esto de acuerdo a políticas y lineamientos emanados por el Ministerio de Educación así como lo estipulado en la ley LACAP.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de planes de compra de acuerdo a necesidades así como a disponibilidad presupuestaria.
2	Dar seguimiento al Plan de Compras de la departamental en su ejecución.
3	Generación de reportes de compras, semanales, mensuales y trimestrales para Coordinador Administrativo, así como para Jefe inmediato Superior.
4	Revisión de especificaciones técnicas de los bienes, obras y términos de referencia de los servicios.
5	Elaboración y revisión de documentos de invitación para la contratación de bienes, servicios, obras así como servicios de consultoría.
6	Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios a través de las diferentes modalidades, respetando las disposiciones legales respectivas.
7	Realizar invitaciones o publicación de licitaciones, concursos y otros.
8	Evaluación de ofertas y elaboración de informes de recomendación de participantes a contratar.
9	Elaboración de resoluciones o notas de adjudicación de contratos u órdenes de compra (por libre gestión).
10	Notificación de adjudicación a participantes (por libre gestión).
11	Elaboración y revisión de contratos u órdenes de compra.
12	Verificación de compromisos presupuestarios con el fin de garantizar fondos para los pagos de contratistas.
13	Emisión de órdenes de inicio para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios por parte de los contratistas.
14	Elaboración y legalización de resoluciones modificativas a los plazos, modificaciones de montos, etc.
15	Elaboración de actas de recepción de bienes entregados así como de servicios recibidos, para trámites de pago.
16	Proporcionar asistencia técnica en materia de adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades.
17	Otras funciones que el jefe inmediato superior así como el coordinador administrativo consideren pertinentes.
18	Proporcionar documentación y dar respuesta a procesos de auditoría así como a notas enviadas por la Corte de Cuentas de la República.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
	No Aplica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.
- Plan de Compras elaborado.
- Procesos de adquisiciones realizados en forma adecuada y debidamente documentados.
- Procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos
- Activos fijos actualizados a nivel de Dirección Departamental así como de Centros Escolares, finalizados.
- Stock de productos en bodega se encuentre almacenado y distribuido en forma adecuada.
- Implementación del control interno en áreas específicas bajo su responsabilidad.
- Proceso de compra relacionados a la infraestructura de la Dirección Departamental así como de los Centros Escolares realizados.
- Procesos documentados y desarrollarlos en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Normas técnicas de control interno Específicas del Ministerio de Educación
- Ley de presupuesto.
- Ley LACAP.
- Ley de ética gubernamental.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería Industrial		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Profesional universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Procesos de adquisición de bienes y servicios	X	
Ley LACAP (alto conocimiento)	X	
Procesos de Activo Fijo	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Buena redacción	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto y Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

<ul style="list-style-type: none"> Buena disposición para el trabajo Capacidad Técnica de trabajo bajo metas Trabajo en equipo. Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable). Buena presentación Buena disposición para el trabajo Sin problemas de horario
--

Firma y sello de Director(a) Departamental
--

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 1 de 3	
---	--	--	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Egresos
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Logística

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos relacionados con el pago de combustible y aquellos que tengan relación con egresos monetarios por diversos conceptos en la Dirección Departamental. Gestionar los fondos ante el nivel central para cumplir con los compromisos de pagos con base en normas técnicas y legales lo cual implica la relación con usuarios internos, externos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir y analizar la documentación para el pago de viáticos.
2	Tramitar el pago de viáticos.
3	Realizar el pago de servicio Agua Potable de la departamental y los centros escolares.
4	Recopilar documentos para el pago de energía eléctrica de la Departamental y los centros escolares.
5	Recibir los documentos para el pago de servicio de telefonía de la departamental.
6	Colaborar en la liquidación del bono a centros escolares.
7	Llevar un registro de control de entrega de cheques emitidos para los pagos realizados.
8	Tramitar el pago a proveedores de acuerdo a los términos y condiciones de compra.
9	Recepción de cheques emitidos por el MINED para los diferentes pagos realizados
10	Tramitar el pago para mantenimiento preventivo y correctivo de bienes pertenecientes a la departamental
11	Colaborar en la liquidación de los paquetes escolares.
12	Dar seguimiento a todos los trámites de pago.
13	Llevar un control de todos los documentos generados en los procesos de pago
14	Realizar actas de recepción de bienes y servicios en los procesos no UACI
15	Elaborar Póliza de concentración de obligaciones para compromisos de pago de servicios básicos
16	Elaborar quedan o compromiso de pago.
17	Colaborar en la elaboración del presupuesto y plan de compras anual por unidad presupuestaria.
18	Otras que le asigne su jefe inmediato

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o brinda el puesto a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.
- Servicios Básicos pagados.
- Póliza de concentración de pago.
- Actas de recepción de bienes y servicios (no UACI).
- Documentos de compromiso de pago.
- Viáticos pagados a tiempo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Normas técnicas de control interno Específicas del Ministerio de Educación
- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Ley orgánica de la administración financiera del estado
- Ley de viáticos
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Circulares, acuerdos, decretos emanados por el MINED o institución competente, etc

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería Industrial		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad: Profesional universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles		x			
Nivel: Básico					

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja: 3 de 3	
---	--	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

I: Indispensable D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de Leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED.	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública(LACAP)	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera Gubernamental.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) Departamental
--

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas. *
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Logística.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener en condiciones operativas las instalaciones y artefactos eléctricos de la Dirección Departamental, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de las instalaciones y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar su plan de trabajo.
2	Promover el cuidado y buen uso de las instalaciones eléctricas.
3	Instalar, mantener y reparar todas las instalaciones y artefactos eléctricos.
4	Instalar lámparas de todos los tipos requeridos.
5	Revisar las condiciones eléctricas de los equipos y artefactos.
6	Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
7	Monitorear las conexiones eléctricas de todas las áreas de la Dirección Departamental.
8	Adoptar las medidas de seguridad necesarias al llevar a cabo las labores de mantenimiento.
9	Mantener en orden el equipo y el lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
11	Realizar otra tarea a fin que le sea asignada por su superior inmediato.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo de mantenimiento de la Dirección Departamental.
- Instalación de cualquier lámpara o artefacto eléctrico a tiempo según la necesidad.
- Instalaciones eléctricas en perfecto estado.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	---	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental. |
|---|

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Ingeniería Eléctrica.	x	
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Cargas eléctricas, medidas de cables, herramientas eléctricas y equipo de protección personal.	X	
Electricidad y Cálculos de Amperaje.	X	
Cualquier tipo de instalaciones eléctricas.	X	
Mantenimiento de cajas térmicas y artefactos eléctricos.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de instrumentos para la reparación de artefactos eléctricos.	X	
Electricidad y cálculos de amperaje	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	---	---	---

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de electricidad.	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Limpieza.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

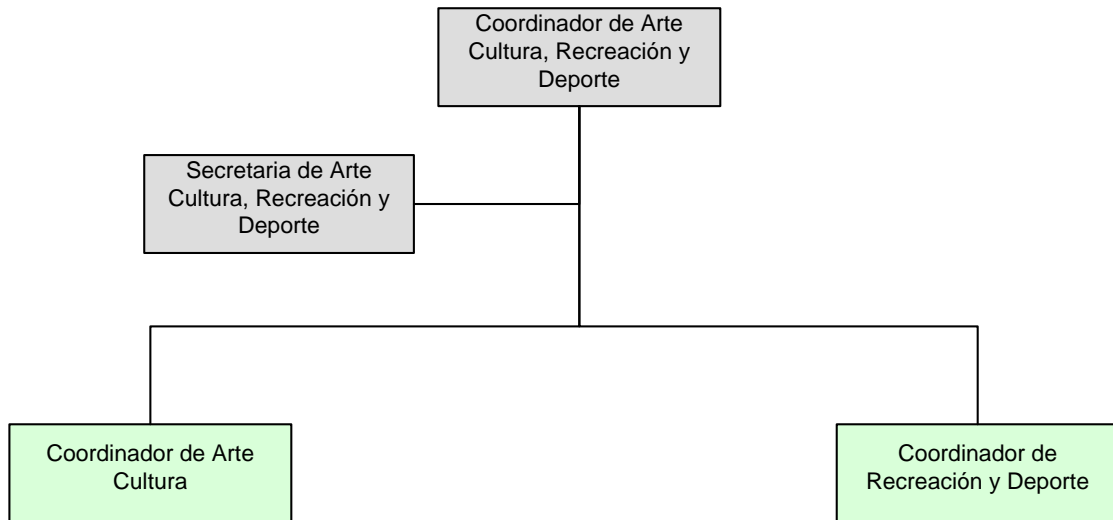
Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



- El puesto de trabajo: **“Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas”**, se propone sea creado para cumplir con las funciones especificadas en este perfil, a pesar de su inexistencia en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana”

**DEPARTAMENTO DE
ARTE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE**

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARTE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

DEPARTAMENTO DE ARTE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 5	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN



Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Arte Cultura, Recreación y Deporte.
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Departamental de Educación

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la ejecución de acciones planificadas a nivel departamental para implementar programas, proyectos y acciones encaminadas a impulsa el desarrollo del arte, cultura, recreación y deporte en las comunidades educativas del departamento.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Apoya a las comunidades educativas en la implementación de acciones tendientes a fomentar el desarrollo de arte, cultura, recreación y deporte.
2	Promover y fortalecer el funcionamiento de comités departamentales relacionados con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte
3	Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Jefatura, coherente con el plan de trabajo de la dirección departamental
4	Ejecutar, monitorear, sistematizar y evaluar, las acciones departamentales que se realicen en el marco del plan de trabajo de la dirección departamental, en sus áreas de competencia.
5	Promover la participación de la comunidad educativa durante la jornada escolar o extraescolar en actividades a realizarse según plan de trabajo.
6	Implementar estrategias que faciliten el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas de las comunidades educativas relacionadas con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte.
7	Conformar, dinamizar y coordinar las Redes Departamentales de Docentes y Estudiantes
8	Mantener actualizada la base de datos de docentes del departamento que imparten en los centros educativos las asignaturas de Educación Artística, Educación Física.
9	Fomentar y coordinar los procesos de investigación del departamento relacionados con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte.
10	Gestionar recursos en la comunidad que permitan el buen desarrollo del Plan de Trabajo.
11	Organizar la participación de estudiantes en certámenes, festivales y concursos institucionales, distritales, departamentales.
12	Fortalecer la promoción de las diferentes actividades artísticas, culturales, recreativas, deportivas del departamento a fin de conservar, enriquecer y desarrollar la identidad nacional.
13	Participar de los procesos formativos para los cuales sea requerido.
14	Asistir a reuniones de trabajo y coordinación con diferentes instancias y expresar sus posiciones técnicas.
15	Mantener informadas a diferentes instancias del Ministerio de Educación que así lo requieran.
16	Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre los resultados del trabajo desarrollado en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
17	Dar seguimiento, verificar y documentar avances del plan anual de trabajo.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 5	
---	---	---	---



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Arte y Cultura	Ejecución de acciones definidas desde la Jefatura de Arte, Cultura, Recreación, Deporte, que contribuyan a la formación integral de estudiantes a nivel departamental, por medio de su participación en actividades artísticas, que propicien el desarrollo de la sensibilidad, creatividad, imaginación, el sentido estético, habilidades, destrezas y el conocimiento, respeto y valorización de su cultura.
Coordinador de Recreación y Deporte	Ejecución de acciones definidas desde la Jefatura de Arte, Cultura, Recreación, Deporte que contribuyan en la formación integral de estudiantes a nivel departamental al propiciar su participación en actividades físicas, recreativas y deportivas que propicien la creación de espacios, la práctica de valores, la convivencia escolar y la salud física y mental de los estudiantes.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de trabajo de la Jefatura, basado en los lineamientos emanados desde las instancias correspondientes. • Redes de docentes organizadas, dinamizadas y en funcionamiento. • Base de datos de docentes de Educación Artística y Educación Física actualizada. • Identificación e inventario de espacios deportivos, recreativos, culturales ubicados en las comunidades del departamento. • Programas de fomento al deporte en los Centros Escolares implementados. • Programas de fomento al arte implementados. • Organización de eventos culturales, recreativos, deportivos, artísticos escolares y comunitarios, y de participación juvenil en el departamento. • Coordinaciones locales establecidas con las municipalidades, con cooperativas artísticas, casas de la cultura, ADFA, iglesias, comunidades indígenas e instancias locales, entre otras, que cuenten con recursos humanos, de infraestructura y/o financieros. • Informes mensuales y trimestrales de avance y cierre presentados. |
|--|

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 5	
---	---	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Deportes
- Ley de ética gubernamental.
- Ley de Servicio Civil
- Política Educativa
- Plan Social Educativo 2009 – 2014.
 - Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo 236 del Certamen Nacional de Creatividad Didáctica
- Programa un sueño posible.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 5	
---	---	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Diseño, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.	X	
Experiencia en elaboración de informes de programas y proyectos sociales	X	
Administración de programas y proyectos.	X	
Conocimiento y aplicación del enfoque de género.	X	
Paquetes computacionales (office, internet, outlook)	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador /a en alguna de las áreas de arte, cultura, deporte y/o recreación, con experiencia en proyectos dirigidos a promover la participación estudiantil comunitaria.			X		
Experiencia en la planificación, organización, ejecución y logística de eventos como: certámenes, festivales, congresos, entre otros, que requieran la participación y movilización de estudiantes a nivel departamental y nacional.			X		



**PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE,
CULTURA, RECREACION Y DEPORTES**

**Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 5 de 5**





7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 3	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria del Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Arte, Cultura, Recreación y Deporte.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte.
13	Realizar informes o reportes técnicos
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo, a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud.
- Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna..
- Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 3	
---	---	---	---

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Ley de ética.

6. REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Ingeniería Industrial		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Calidad Total	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 3	
---	---	---	---

6.3. Experiencia Previa. Trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Arte y Cultura Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Arte, Cultura, Recreación y Deportes Departamental

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Fomentar el gusto por el arte y cultura en los Centros, a fin de fortalecer en los educandos las competencias del saber ser y convivir, que contribuyan a la formación de valores para crear las condiciones de un entorno social en paz, tolerancia, equidad y armonía.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Planificar en coordinación con la comunidad educativa, y Nivel Central los diferentes programas y proyectos que contribuyan al fomento del arte y cultura en los diferentes niveles educativos.
2	Buscar y crear alianzas estratégicas entre el sector publico y privado, ONG`S y otras instancias que favorezcan la ejecución de programas y proyectos complementarios que fortalezcan el arte y cultura (CENAR, CONCULTURA, etc.)
3	Fomentar en la población educativa el interés, el gusto y la práctica de las diferentes manifestaciones artísticas, culturales en los diferentes niveles educativos
4	Promover y coordinar con los Centros Educativos certámenes artísticos, eventos culturales con intención pedagógica para favorecer la practica de valores hacia una cultura de paz.
5	Gestionar y coordinar la capacitación a los docentes de las áreas de artes y cultura de los diferentes niveles educativos, así como coordinar con las diferentes instancias que puedan brindar apoyo en las temáticas relacionadas al que hacer de su ámbito de trabajo.
6	Crear las condiciones para sensibilizar a la población educativa sobre la importancia del arte y cultura como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje para fortalecer las competencias y contenidos actitudinales.
7	Organizar la participación de estudiantes en certámenes, festivales y concursos institucionales, distritales, departamentales.
8	Sistematizar la información de las Redes Departamentales de Docentes y Estudiantes para brindar asistencia técnica.
9	Otras que le asigne su jefe inmediato

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Propuesta y ejecución de programas y proyectos que promuevan el arte, cultura en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollo de talleres, certámenes artísticos, eventos culturales que fortalezcan la práctica de valores hacia una cultura de paz.
- Capacitación a docentes para la planificación, organización de las diferentes acciones que contribuyan a fomentar las diferentes manifestaciones artísticas, culturales en los diferentes niveles educativos.
- Practica de manifestaciones artísticas, culturales en la comunidad educativa de los diferentes niveles educativos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Legislación escolar
- Reglamentos de las diferentes disciplinas culturales y artísticas
- Ley General de Educación
- Lineamientos y bases de competencia MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Programa un sueño posible.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad : Estudiante universitario, licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles		x			
Nivel: Básico					

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos generales sobre las diferentes disciplinas artísticas y culturales, en el marco regulatorio.	X	
Conocimiento pedagógico sobre arte, cultura.	X	
Administración de programas y proyectos especiales	X	
Conocimientos generales sobre educación especial (niños y niñas discapacitados)	X	
Conocimiento sobre enfoque de género	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad para trabajo bajo presión	X	
Capacidad para trabajo en equipo	X	
Gestión de personal	X	
Habilidades Gerenciales	X	
Habilidades informáticas	X	
Habilidades artísticas y/o deportivas	X	
Elaboración de informes	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración artística y/o cultural (Coordinación, organización de certámenes, eventos artísticos y/o culturales)		X			
Docencia artística y/o cultura		X			
Coordinación y administración de personal		X			



**PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE,
CULTURA, RECREACION Y DEPORTES**

**Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 4**





7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Recreación y Deportes Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte Departamental

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Fomentar el gusto de la recreación y deportes en los Centros Educativos, a fin de fortalecer en los educandos las competencias del saber, ser y convivir, que contribuyan a la formación de valores para crear las condiciones de un entorno social en paz, tolerancia, equidad y armonía.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Planificar en coordinación con la comunidad educativa, Departamental y MINED Central los diferentes programas y proyectos que contribuyan al fomento del deporte y la recreación en los diferentes niveles educativos.
2	Crear alianzas estratégicas entre el sector público y privado, ONG`S, y otras instancias que favorezcan la ejecución de programas y proyectos complementarios que fortalezcan la recreación y deportes. (INDES, CONCULTURA, etc.)
3	Realizar un diagnostico de necesidades y proponer soluciones.
4	Fomentar en la población educativa el interés, el gusto y la práctica de las diferentes manifestaciones deportivas y de recreación, en los diferentes niveles educativos.
5	Promover y coordinar con los Centros Educativos certámenes deportivos y recreativos con intención pedagógica de favorecer la practica de valores hacia una cultura de paz.
6	Brindar la asistencia y capacitación a los docentes de las áreas de recreación y deportes de los diferentes niveles educativos, así como coordinar con las diferentes instancias que puedan brindar formación en las temáticas relacionadas al que hacer de su ámbito de trabajo.
7	Crear las condiciones para sensibilizar a la población educativa sobre la importancia de la recreación y deportes como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje para fortalecer las competencias y contenidos actitudinales.
8	Rescatar los valores deportivos en el magisterio del departamento.
9	Involucrar al padre de familia, profesores y comunidad en los diferentes actos deportivos.
10	Elaborar y archivar documentos, cartas, memorandos, cuadros estadísticos, así como organizar los documentos del departamento
11	Otras que le asigne su jefe inmediato
12	Monitorear o verificar el funcionamiento de las redes Departamentales de Docentes y estudiantes

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Propuesta de incorporación de contenidos y/ó adecuaciones curriculares que permitan la visibilizar la recreación y deportes como parte de la formación integral de la población educativa en los diferentes niveles.
- Propuesta y ejecución de programas y proyectos que promuevan la recreación y deportes en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollo de talleres, certámenes deportivos y/o recreativos que fortalezcan la práctica de valores hacia una cultura de paz.
- Capacitación a docentes para la planificación, organización de las diferentes acciones que contribuyan a fomentar las diferentes manifestaciones recreativas y deportivas en los diferentes niveles educativos.
- Practica de manifestaciones recreativas y deportivas en la comunidad educativa de los diferentes niveles educativos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Reglamentos de las diferentes disciplinas deportivas
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
- Ley General de los deportes (INDES)
- Lineamientos y bases de competencia MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley General de Educción
- Otras que se considere pertinente.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Profesor de Educación Física		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad: Profesor de Educación Física. Estudiante Universitario, Licenciatura o rama afín, con al menos 3er. Año.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimientos generales sobre las diferentes disciplinas deportivas y recreativas marco regulatorio.	X	
Conocimiento pedagógico sobre recreación y deportes	X	
Administración de programas y proyectos especiales	X	
Conocimientos generales sobre educación especial (niños y niñas discapacitados)	X	
Conocimiento sobre enfoque de genero	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas, capacidad de organización.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	
Líder	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración deportiva y en recreación (Coordinación, organización de certámenes, eventos recreativos y deportivos)	X				
Docencia deportiva	X				



PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTE,
CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 4



7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

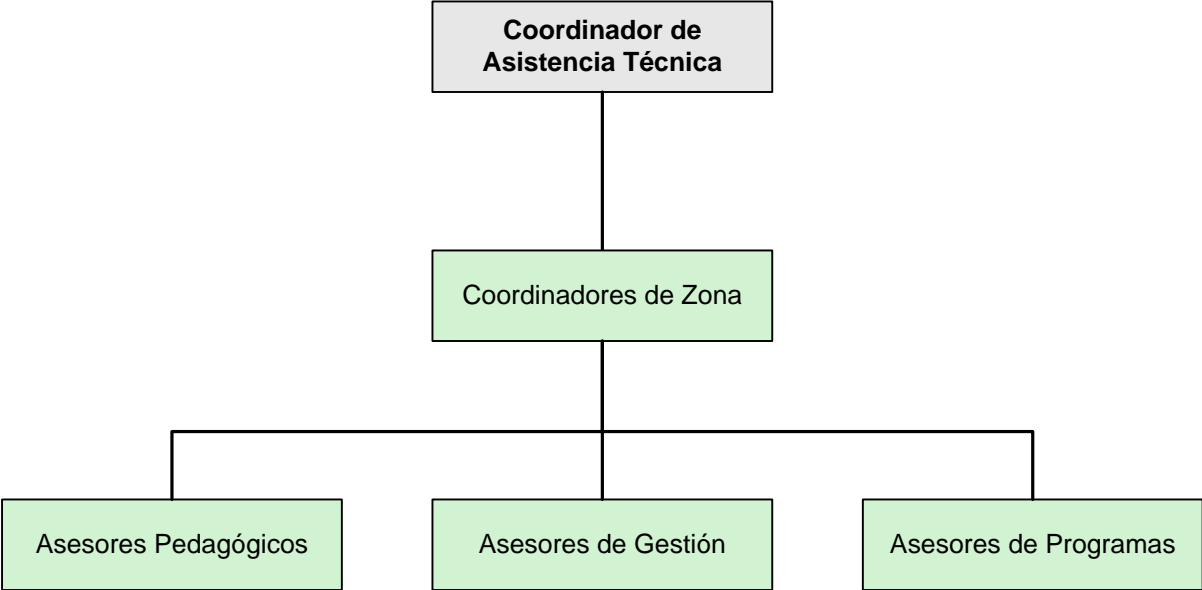
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

DEPARTAMENTO
DE
ASISTENCIA TÉCNICA

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA DE LA DIRECCION
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA**

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Asistencia Técnica
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Departamental de Educación

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Coordinar el desarrollo de los procesos pedagógicos administrativos y de gestión que se realizan en los centros educativos en los niveles de parvularia, básica y media.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Seguimiento y acompañamiento a los procesos técnicos y administrativos.
2	Estimular la armonía, respeto, buenas relaciones entre el personal a su cargo
3	Trabajo integrado con los Coordinadores de zona y otras instancias.
4	Cumplimiento de las disposiciones legales y normas emanadas por el Ministerio de Educación.
5	Informar oportunamente sobre los avances y necesidades de los centros educativos del departamento y el trabajo realizado para cumplir con las metas propuestas.
6	Orientación en la ejecución de proyectos educativos departamentales que incidan en la mejora de indicadores, programas insignias del Ministerio de Educación.
7	Promover la implementación de estrategias para disminuir la repitencia, deserción, sobre-edad y ausentismo en el departamento.
8	Fortalecer la planificación estratégica
9	Coordinar el diseño, ejecución y monitoreo de proyectos
10	Desarrollar la implementación y evaluación de sistemas de control interno.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinadores de zona	Brindar los servicios de calidad que garanticen la mejora de las practicas pedagógicas en los procesos de formación docente, así como brindar el apoyo logístico que demanden las diferentes instancias del mismo en forma eficiente, consensuada y oportuna de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes.
Asesores de Gestión	Brindar una respuesta de calidad a todas las necesidades técnicas, administrativas y físicas que se presentas en los diferentes centros escolares de cada uno de los municipios; así como garantizar los procesos de sistematización y registro de bienes del Centro Escolar.
Asesores Pedagógicos	Garantizar técnicamente la calidad de los procesos en la formación continua de los docentes y en la actualización y especialización de los docentes en servicios en sus diferentes niveles educativos y modalidades.
Asesores de Programas	Garantizar la implementación y ejecución de los programas, proyectos y actividades encaminados a la disminución del analfabetismo y del nivel de vida de las personas en las diferentes comunidades de la ciudad de Santa Ana.

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Apoyo logístico para la ejecución de actividades de los diferentes programas a nivel departamental.
- Informes mensuales y trimestrales de avance y cierre presentados.
- Coordinación de acciones pedagógicas para la mejora de las actividades educativas en los Centros Educativos de Santa Ana.
- Transferencia de las normativas, notas, avisos y convocatorias que emite el Ministerio de Educación

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General de Educación.
- Ley de ética gubernamental.
- Política Educativa
- Plan Social Educativo 2009 – 2014.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- Programa un sueño posible.
- Normativas emitidas por el Nivel Central.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc
- Ley de Salarios.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama a fin.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles		x			
Nivel: Básico					

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Diseño, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.	X	
Experiencia en elaboración de informes de programas y proyectos sociales	X	
Administración de programas y proyectos.	X	
Conocimiento y aplicación del enfoque de género.	X	
Paquetes computacionales (office, internet, outlook)	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefatura en puestos similares.			X		



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 4	
---	---	---	---

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Zona.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Asistencia Técnica.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Brindar los servicios de calidad que garanticen la mejora de las practicas pedagógicas en los procesos de formación docente, así como brindar el apoyo logístico que demanden las diferentes instancias del mismo en forma eficiente, consensuada y oportuna de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Orientar sobre líneas de trabajo de Asesores Pedagógicos, Gestión y Programas.
2	Respetar Líneas de trabajo de la Dirección Departamental y nivel Central.
3	Asignación de misiones al equipo de asesores según necesidades y especializaciones.
4	Dar Seguimiento en C.E al equipo de asesores para apoyar procesos y verificar cumplimiento de funciones.
5	Solicitar información de base de datos al equipo de asesores, según programas, proyectos y matriculas, y otras que requieran del nivel Nacional
6	Asignar organización de trasporte para Equipo de Asesores.
7	Verificar, dar seguimiento y apoyo en la resolución de diferentes problemáticas de los Centros Escolares.
8	Brindar apoyo logístico al equipo de asesores sobre necesidades de recursos para el desempeño de sus funciones y misiones.
9	Promover, orientar a equipos de Asesores en actividades de Formación.
10	Planificar, Organizar y convocar a Reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias a Equipos de Asesores
11	Asignar misiones emergentes de trabajo según necesidades que se presenten en el día a día de las actividades del MINED.
12	Elaborar informes y consolidados de zona con apoyo de equipo de Asesores.
13	Coordinar acciones con equipo de Asistencia técnica: coordinadores de zonas y jefe de Asistencia Técnica.
14	Definir organización, estrategias, espacios de trabajo en equipo por zonas.
15	Organizar, implementar y verificar estrategia de círculos de estudio por zonas entre iguales.
16	Estimular el buen desempeño del equipo de Asesores, con estrategias y convivios entre el personal de las unidades de la Departamental.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo participativo fundamentado en las políticas educativas.
- Plan de trabajo de los diferentes asesores
- Elaboración de documentos de la Jefatura Departamental.
- Actualización de la base de datos de los docentes formados.
- Proceso de evaluación del rendimiento del personal bajo su cargo, según los lineamientos e instrumentos respectivos.
- Dar cumplimiento al plan de trabajo y apoyar en actividades cuando se requiera la dirección departamental.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General de Educación.
- Política Educativa
- Plan Social Educativo 2009 – 2014.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- Programa un sueño posible.
- Normativas emitidas por el Nivel Central.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado			Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Diseño, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.	X	
Experiencia en elaboración de informes de programas y proyectos sociales	X	
Administración de programas y proyectos.	X	
Conocimiento y aplicación del enfoque de género.	X	
Paquetes computacionales (office, internet, outlook)	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares		X			



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 4	
---	---	---	---

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Pedagógico.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Asistencia Técnica.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Garantizar técnicamente la calidad de los procesos en la formación continua de los docentes y en la actualización y especialización de los docentes en servicios en sus diferentes niveles educativos y modalidades.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Apoyar y acompañar los procesos pedagógicos, ambiente, prácticas y currículo con el propósito de proporcionar el apoyo necesario.
2	Orientar al Director/a y personal docente para la ejecución de prácticas pedagógicas exitosas que ayuden a lograr aprendizajes significativos con los estudiantes.
3	Acompañar al director/a y al personal docente sobre la ejecución de acciones que den atención a las causas que inciden en el rendimiento académico y cultural de sus comunidades educativas
4	Estimular la armonía, respeto y buenas relaciones entre el director/a, personal docente, alumnos(as), padres y madres de familia, tutores o encargados.
5	Acompañar procesos pedagógicos que fortalezcan la labor docente de los centros educativos y de sus comunidades.
6	Realizar un trabajo integrado con la dirección departamental y otras instancias
7	Apoyar la implementación y ejecución de programas insignias en los centros educativos
8	Responder a las necesidades de formación de los docentes, gestionando y garantizando la formación continua en los centros educativos.
9	Gestionar y fomentar actividades que enriquezcan las áreas del deporte, recreación, el arte y la cultura en los centros educativos y sus comunidades.
10	Realizar sinergias entre docentes, estudiantes para enriquecer las prácticas pedagógicas.
11	Realizar prácticas pedagógicas que enriquezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes a través de actividades
12	Cuidar y velar por la armonía de los centros educativos y la comunidad

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Dar cumplimiento al plan de trabajo y apoyar en actividades cuando se requiera la dirección departamental
- Plan de trabajo participativo fundamentado en las políticas educativas.
- Actividades culturales y deportivas que fomentan los valores en los estudiantes y docentes de los centros escolares de sus distritos.
- Ejecución del plan de trabajo.
- Apoyo en actividades cuando lo requiera la dirección departamental.
- Plan de oferta de formación docente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General de Educación.
- Política Educativa
- Plan Social Educativo 2009 – 2014.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- Programa un sueño posible.
- Normativas emitidas por el Nivel Central.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Diseño, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.	X	
Experiencia en elaboración de informes de programas y proyectos sociales	X	
Administración de programas y proyectos.	X	
Conocimiento y aplicación del enfoque de género.	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares		X			



	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 4	
---	---	---	---

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor de Gestión.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Asistencia Técnica.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Brindar una respuesta de calidad a todas las necesidades técnicas, administrativas y físicas que se presentas en los diferentes centros escolares de cada uno de los municipios; así como garantizar los procesos de sistematización y registro de bienes del Centro Escolar.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Apoyar el funcionamiento institucional con base a leyes normativa vigente.
2	Promover la institucionalización de una cultura transparente y participativa en la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales, otros).
3	Promover una cultura de rendición de cuentas respecto de las acciones directivas ejecutadas por la administración del centro educativo.
4	Fortalecer los procesos de sistematización y registro de bienes del Centro Escolar (inventarios)
5	Mediar en la solución de conflictos.
6	Fortalecer el correcto cumplimiento de procesos de adquisición a cargo de las modalidades.
7	Desarrollar inducción sobre procesos administrativos a los directores.
8	Fortalecer la capacidad institucional en el mantenimiento preventivo y correctivo de recursos (infraestructura, mobiliario y equipo)
9	Apoyar la óptima coordinación de los recursos asignados y/o adquiridos por el centro educativo.
10	Apoyar el diseño, implementación y evaluación del sistema de control interno.
11	Orientar de forma oportuna el adecuado registro y respaldo de las adquisiciones y contrataciones hechas por el Centro Escolar.
12	Fortalecer los procesos de diagnóstico y planeamiento institucional de forma participativa en coherencia con el plan social educativo.
13	Promover procesos de autonomía en la gestión del centro escolar.
14	Apoyar procesos de autoevaluación y heteroevaluación institucional
15	Mediar la agilización de los procesos de información y documentación entre el centro educativo, la dirección departamental y otros actores.
16	Apoyar la organización y funcionamiento de los Organismos de Administración Escolar.
17	Instaurar el sistema de salvaguarda de los recursos del Centro Escolar.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Reportes mensuales de inventario de bienes asignados a los centros escolares.
- Realización del sistema de Control Interno en los Centros Escolares.
- Registro de las adquisiciones y contrataciones realizadas por los Centros Escolares.
- Presentación del Plan Social Educativo en los Centros Escolares.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General de Educación.
- Política Educativa
- Plan Social Educativo 2009 – 2014.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- Programa un sueño posible.
- Normativas emitidas por el Nivel Central.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Diseño, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.	X	
Experiencia en elaboración de informes de programas y proyectos sociales	X	
Administración de programas y proyectos.	X	
Conocimiento y aplicación del enfoque de género.	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares	X				



	<p style="text-align: center;">PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 4</p>	
---	---	--	---

7. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 1 de 4	
---	---	---	---

8. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor de Programas.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Asistencia Técnica.

9. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



Garantizar la implementación y ejecución de los programas, proyectos y actividades encaminados a la disminución del analfabetismo y del nivel de vida de las personas en las diferentes comunidades de la ciudad de Santa Ana.

10. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar su plan de trabajo
2	Promover los diferentes programas/proyectos complementarios
3	Elaborar diagnósticos participativos sobre las oportunidades de implementación de programas según necesidades de desarrollo comunitario
4	Apoyar los procesos de capacitación a los diferentes sectores sobre la implementación de programas y proyectos.
5	Establecer relaciones interinstitucionales a nivel local, departamental y nacional
6	Acompañar la ejecución de los diferentes programas y proyectos
7	Monitorear los aciertos y falencias de los programas y proyectos en su ejecución; sugiriendo medidas correctivas
8	Responsable de la sensibilización de la comunidad educativa en la ejecución de programas y proyectos
9	Asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos comunitarios
10	Promover el liderazgo comunitario a diferentes niveles.
11	Promover un diagnostico situacional de los índices de analfabetismo de la zona bajo su responsabilidad
12	Apoyar el desarrollo de actividades encaminadas a reducir los índices de analfabetismo de la zona
13	Organizar una base de datos actualizada de los indicadores de calidad de la población de su área de acción (desnutrición, ausentismo, sobreedad, repitencia, participación comunitaria.)
14	Coordinar acciones que contribuyan a la sostenibilidad del programa de alimentos.
15	Coordinar con otras instancias la intervención comunitaria en casos de crisis y/o desastres naturales
16	Orientar el consumo de una dieta nutricional en las tiendas escolares
17	Mantener una comunicación y colaboración efectiva con el asesor pedagógico y de gestión

11. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 2 de 4	
---	---	---	---

12.CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta o debe brindar el puesto de trabajo a sus clientes internos o externos.

- Reportes de avance de los diferentes programas y proyectos promovidos por la Dirección Departamental.
- Diagnostico situacional de los índices de analfabetismo.
- Diagnostico situacional sobre los índices de desnutrición, ausentismo, sobre-edad, repitencia, participación comunitaria.
- Reporte anual sobre el nivel de avance en la alfabetización de las diferentes comunidades.
- Instructivo de productos alimenticios a distribuirse en las tiendas escolares.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación.



- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General de Educación.
- Política Educativa
- Plan Social Educativo 2009 – 2014.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- Normativas emitidas por el Nivel Central.

13.REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Formación Básica

I: Indispensable D: Deseable

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado			Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:		
Certificado de 9º Grado			Grado Universitario Especialidad : Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:			Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:		
Idioma: Ingles					
Nivel: Básico		x			

	PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 3 de 4	
---	---	---	---

13.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

I: Indispensable D: Deseable

Conocimientos	I	D
Diseño, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.	X	
Experiencia en elaboración de informes de programas y proyectos sociales	X	
Administración de programas y proyectos.	X	
Conocimiento y aplicación del enfoque de género.	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

6.3. Experiencia Previa: trabajos o puestos anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto.

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares	X				

	<p style="text-align: center;">PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: Diciembre de 2010 Hoja 4 de 4</p>	
---	---	--	---

14. OTROS ASPECTOS

El puesto de trabajo requiere de las siguientes habilidades complementarias:

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

Santa Ana



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Arte Cultura, Recreación y Deportes

PDDSA - RD01 Promoción y Desarrollo de Actividades Deportivas y Recreativas en Centros Escolares.

PDDSA -RD02 Promoción y Desarrollo de Actividades Artísticas y Culturales en Centros Escolares

Departamento de Asistencia Técnica

PDDSA - AT01 Entrega de paquetes escolares.

PDDSA - AT02 Formación Docente.

PDDSA - AT03 Solución de Problemas.

PDDSA - AT04 Implementación de estrategias de intervención asesora.

Coordinación de Desarrollo Humano

PDDSA - DH01 Recopilación de datos para elaboración de planillas.

PDDSA - DH02 Realización de descuentos personales para elaboración de planillas

PDDSA -DH03 Generación de planillas.

PDDSA - DH04 Inscripción al escalafón.

PDDSA - DH05 Elaboración de carpeta y carnet de Escalafón docente.

PDDSA - DH06 Ascenso Escalafonario de docentes.

PDDSA - DH07 Renuncias.

PDDSA - DH08 Suspensiones.

PDDSA - DH09 Despidos.

PDDSA – DH10Elaboración de acuerdos.

Coordinación de Gestión Financiera

PDDSA - GF01 Liquidación de presupuesto-bono.

PDDSA - GF02 Liquidación por proyectos complementarios.

PDDSA - GF03 Requerimiento de fondos para pago de planillas.

PDDSA - GF04 Formulación del presupuesto.

Coordinación de Logística

PDDSA - LG01 Registro de bienes en centros escolares.

PDDSA - LG02 Descargo de bienes en centros escolares.

PDDSA - LG03 Traslado de bienes en centros escolares.

PDDSA - LG04 Registro de activos fijos en sistema.

PDDSA - LG05 Entrega de materiales en bodega.

PDDSA - LG06 Recepción de materiales en bodega.

PDDSA - LG07 Recepción de materiales en bodega de donaciones.

PDDSA - LG08 Pago de Servicios Básicos (Telefonía).

PDDSA - LG09 Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica)

Planificación

PDDSA – PL01 Elaboración, divulgación y seguimiento del plan operativo anual (POA).

INTRODUCCION

Es necesario que todo el personal que está en una unidad organizativa, conozca detalladamente cada uno de los procedimientos que le generan valor a dicha unidad, ya que mediante esto el trabajador puede realizar su trabajo de una forma eficiente y eficaz; puesto que el empleado puede darse cuenta si está realizando su procedimiento de la forma correcta.

El presente documento denominado, Manual de Procedimientos, se ha elaborado con el propósito fundamental de que sirva de marco de referencia y guía de operación a la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

Cabe mencionar que el Manual de Procedimientos servirá para identificar todos aquellos procedimientos más importantes que tiene cada unidad organizativa.

**DEPARTAMENTO DE
ARTE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE**



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - RD01
FECHA: Diciembre de 2010



DEPARTAMENTO DE ARTE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES

PROCEDIMIENTO: Promoción y Desarrollo de Actividades Deportivas y Recreativas en Centros Escolares.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar la Promoción y Desarrollo de todas las Actividades Recreativas y Deportivas en cada uno de los Centros Escolares.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLITICAS:

1. Todas las actividades Recreativas y Deportivas realizadas dentro de los Centros Escolares tendrán una duración máxima de 30 minutos y se realizar sin suspensión de clases.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Gerencia de Arte Cultura, Recreación y Deporte/ MINED Central	1.	Envía orden por medio de un escrito para que se inicie la promoción de las actividades Recreativas y Deportivas con los diferentes Centros Escolares del Departamento de Santa Ana.
Coordinador de Arte Cultura, Recreación y Deporte	2.	Recibe la autorización de la Gerencia de Arte Cultura, Recreación y Deporte/ MINED Central para dar inicio a cualquier actividad Deportiva y Recreativa.
	3.	Envía la autorización por medio de un escrito al Coordinador de Recreación y Deportes para que se pueda iniciar la promoción de las respectivas actividades dentro de los Centros Escolares.
Coordinador de Recreación y Deportes	4.	Recibe la autorización para iniciar la promoción y desarrollo de las diferentes actividades Educativas y Recreativas programadas para cada mes.
	5.	Notifica a toda la red de profesores de Educación Física para darles a conocer la agenda del mes y llenan el formato "Constancia de Permanencia". PDDSA-RD01-F01, para llevar un registro de las reuniones.
	6.	Programa reunión con los Asesores Pedagógicos para que inicien promoción de las diferentes actividades a desarrollarse durante el mes, en aquellos Centros Escolares donde no existen profesores de Educación Física.



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: **2 DE 4**
CÓDIGO: **PDDSA - RD01**
FECHA: **Diciembre de 2010**



<i>Asesor Pedagógico</i>	7.	<i>Inician promoción en cada uno de los Centros Escolares del Departamento de Santa Ana junto a Coordinador de Recreación y Deportes; y programan reunión con los Directores del Distrito para notificarles de las actividades a realizarse.</i>
	8.	<i>Se establece fecha de realización en cada uno de los Centros Escolares para las diferentes actividades programadas.</i>
<i>Coordinador de Recreación y Deportes.</i>	9.	<i>Realiza Inspección en cada uno de los Centros Escolares para verificar que se estén llevando a cabo todas las actividades programadas y de la manera establecida.</i>
	10.	<i>FIN</i>

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
<i>Constancia de Permanencia</i>	<i>PDDSA-RD01-F01</i>



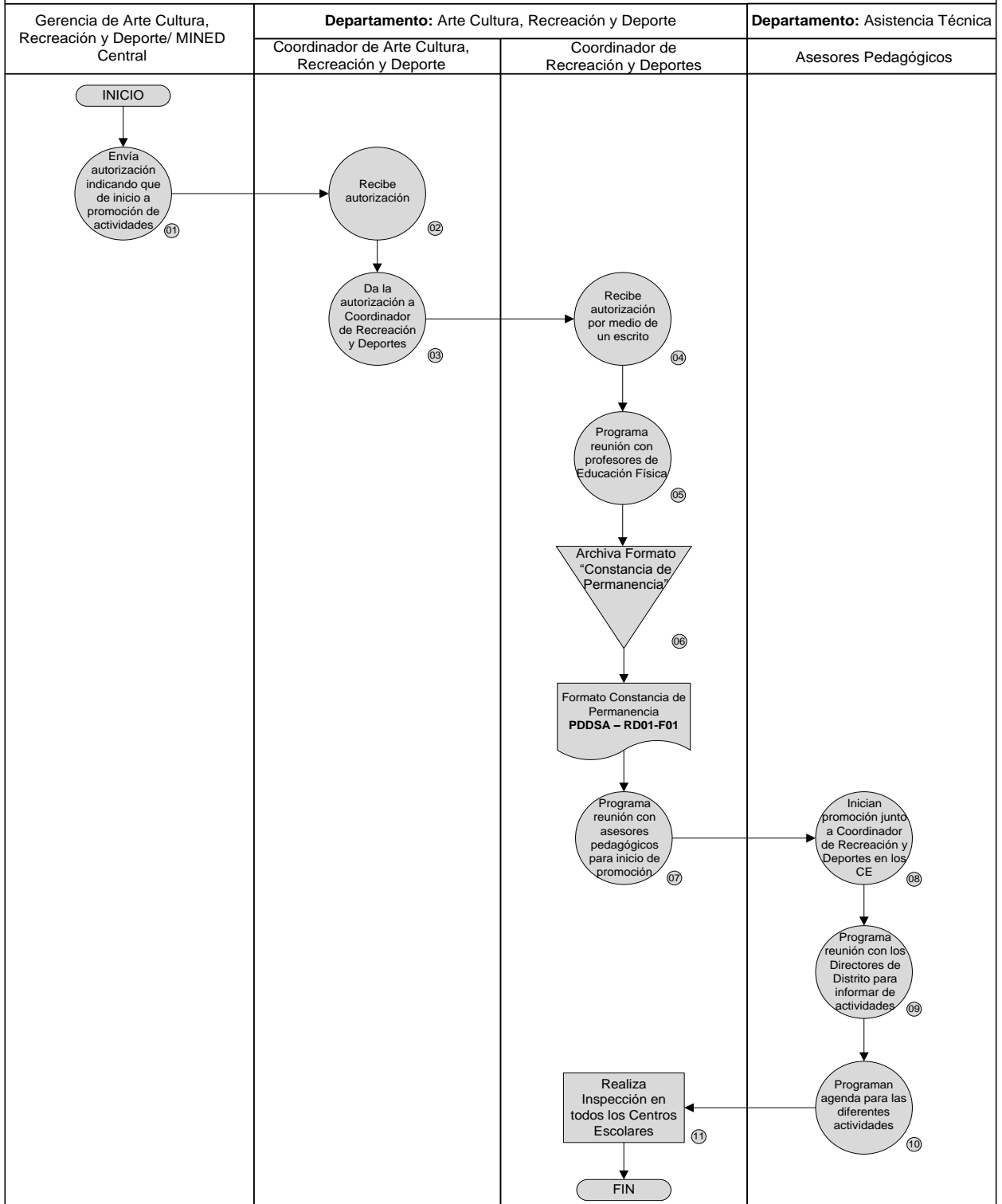
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Promoción y Desarrollo de Actividades Deportivas y Recreativas en Centros Escolares

Unidad Responsable: Departamento de Arte Cultura, Recreación y Deporte





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 4 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - RD01
FECHA: Diciembre de 2010



PDDSA-RD01-F01 Formato Constancia de Permanencia

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION DEPARTAMENTAL , SANTA ANA

JEFATURA DE ARTE Y CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE EL/LA DOCENTE: _____

_____, DEL CENTRO ESCOLAR _____

_____ CODIGO _____, PERMANECIO EL DIA _____

EN _____, DESDE LAS _____ HASTA LAS _____.



REALIZANDO LA ACTIVIDAD: _____

PROXIMA CONVOCATORIA _____ HORA. DE _____ HASTA _____,

LUGAR _____ -

JANDRO ROBERTO QUINTANILLA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE FUNCIONARIO

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 1 DE 3 CÓDIGO: PDDSA - RD02 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

DEPARTAMENTO DE ARTE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES.

PROCEDIMIENTO: Promoción y Desarrollo de Actividades Artísticas y Culturales en Centros Escolares



OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar la Promoción y Desarrollo de todas las Actividades Artísticas y Culturales en cada uno de los Centros Escolares.

.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.
N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Gerencia de Arte Cultura, Recreación y Deporte/ MINED Central	1.	<i>Envía orden por medio de un escrito para que se inicie la promoción de las actividades Recreativas y Deportivas con los diferentes Centros Escolares del Departamento de Santa Ana.</i>
Coordinador de Arte Cultura, Recreación y Deporte	2.	<i>Recibe la autorización de la Gerencia de Arte Cultura, Recreación y Deporte/ MINED Central para dar inicio a cualquier actividad Artísticas y Culturales.</i>
	3.	<i>Envía la autorización por medio de un escrito al Coordinador de Arte y Cultura para que se pueda iniciar la promoción de las respectivas actividades dentro de los Centros Escolares.</i>
Coordinador de Arte y Cultura	4.	<i>Recibe la autorización para iniciar la promoción y desarrollo de las diferentes actividades Artísticas y Culturales programadas para cada mes.</i>
	5.	<i>Notifica a toda la red de Profesores de Educación Artística para darles a conocer la agenda del mes y llenar el formato "Constancia de Permanencia". PDDSA-RD01-F01, para llevar un registro de las reuniones.</i>
	6.	<i>Programa reunión con los Asesores Pedagógicos para que inicien promoción de las diferentes actividades a desarrollarse durante el mes, en aquellos Centros Escolares donde no existen profesores de Educación Artística.</i>
Asesores Pedagógicos	7.	<i>Inician promoción en cada uno de los Centros Escolares del Departamento de Santa Ana junto a Coordinador de Arte y Cultura; y programan reunión con los Directores del Distrito para notificarles de las actividades a realizarse.</i>

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 3 CÓDIGO: PDDSA - RD02 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	--	---

	8.	<i>Se establece fecha de realización en cada uno de los Centros Escolares para las diferentes actividades programadas.</i>
<i>Coordinador de Arte y Cultura</i>	9.	<i>Realiza Inspección en cada uno de los Centros Escolares para verificar que se estén llevando a cabo todas las actividades programadas y de la manera establecida.</i>
	10.	<i>FIN</i>

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
<i>Constancia de Permanencia</i>	<i>PDDSA-RD01-F01</i>



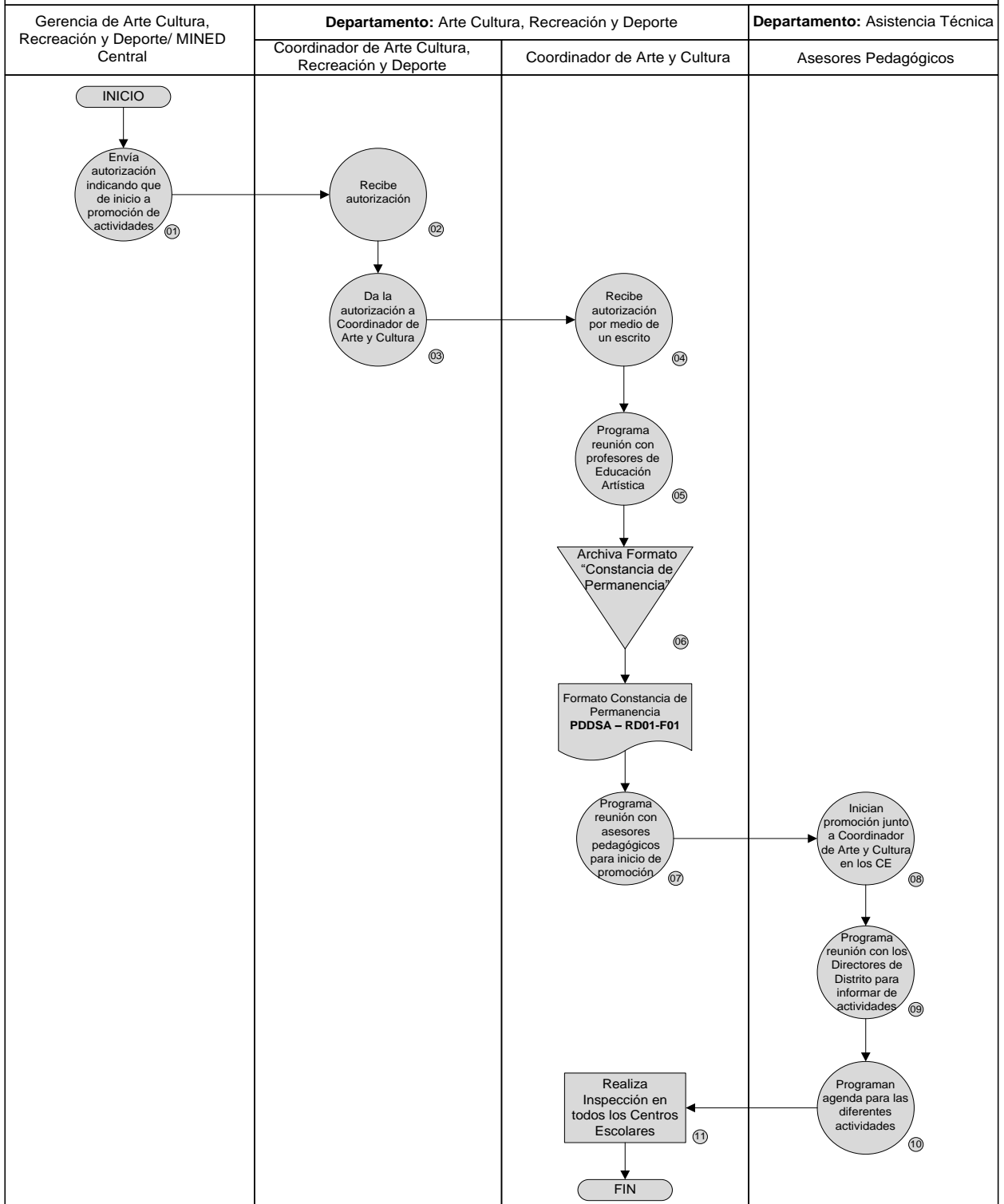
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 3



Procedimiento: Promoción y Desarrollo de Actividades Artísticas y Culturales en Centros Escolares

Unidad Responsable: Departamento de Arte Cultura, Recreación y Deporte





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - AT01
FECHA: Diciembre de 2010



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

PROCEDIMIENTO: Entrega de paquetes escolares.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar la entrega de paquetes escolares.

.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLITICAS:

1. En el informe de entrega de paquetes escolares se deberá especificar:



- Distrito.
- Centro Escolar.
- Cantidad de paquetes escolares por nivel educativo.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Director Departamental	1.	Elabora informe de entrega de paquetes escolares y lo envía al Jefe de Asistencia Técnica.
Jefe de Asistencia Técnica	2.	Recibe y revisa informe y da su visto bueno.
	3.	Luego entrega informes de centros escolares a cada coordinador de zona asignado.
Coordinador de Zona	4.	Recibe informes y lo reparte a cada Asesor de Gestión de acuerdo a los centros escolares que tienen asignados en su distrito.
Asesor de Gestión	5.	Recibe y revisa detalle de entrega de paquetes escolares y lo entrega al Director del Centro Escolar.
Director del Centro Escolar	6.	Recibe el detalle de paquetes escolares que le serán entregados, si todo está de acuerdo a los requerimientos del centro escolar, firma recibo de transferencia de asignación de fondos para paquetes escolares, si no, lo devuelve al Asesor de Gestión para que realicen cambios de acuerdo a las necesidades del centro escolar.
Asesor de Gestión	7.	Entrega a Coordinador de su Zona el recibo de transferencia de asignación de fondos para paquetes escolares firmado por el Director del Centro Escolar

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - AT01 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	--	---

<i>Coordinador de Zona</i>	8.	<i>Recibe los recibos de todos los Asesores de Gestión de su Zona, y los entrega al Jefe de Asistencia Técnica.</i>
<i>Jefe de Asistencia Técnica</i>	9.	<i>Recibe los recibos de los tres coordinadores de zona, y los entrega al Director Departamental.</i>
<i>Director Departamental</i>	10.	<i>Recibe los recibos de todos los centros escolares y los envía a Gestión Financiera para que asignen los fondos para cada Centro Escolar.</i>
<i>FIN</i>		

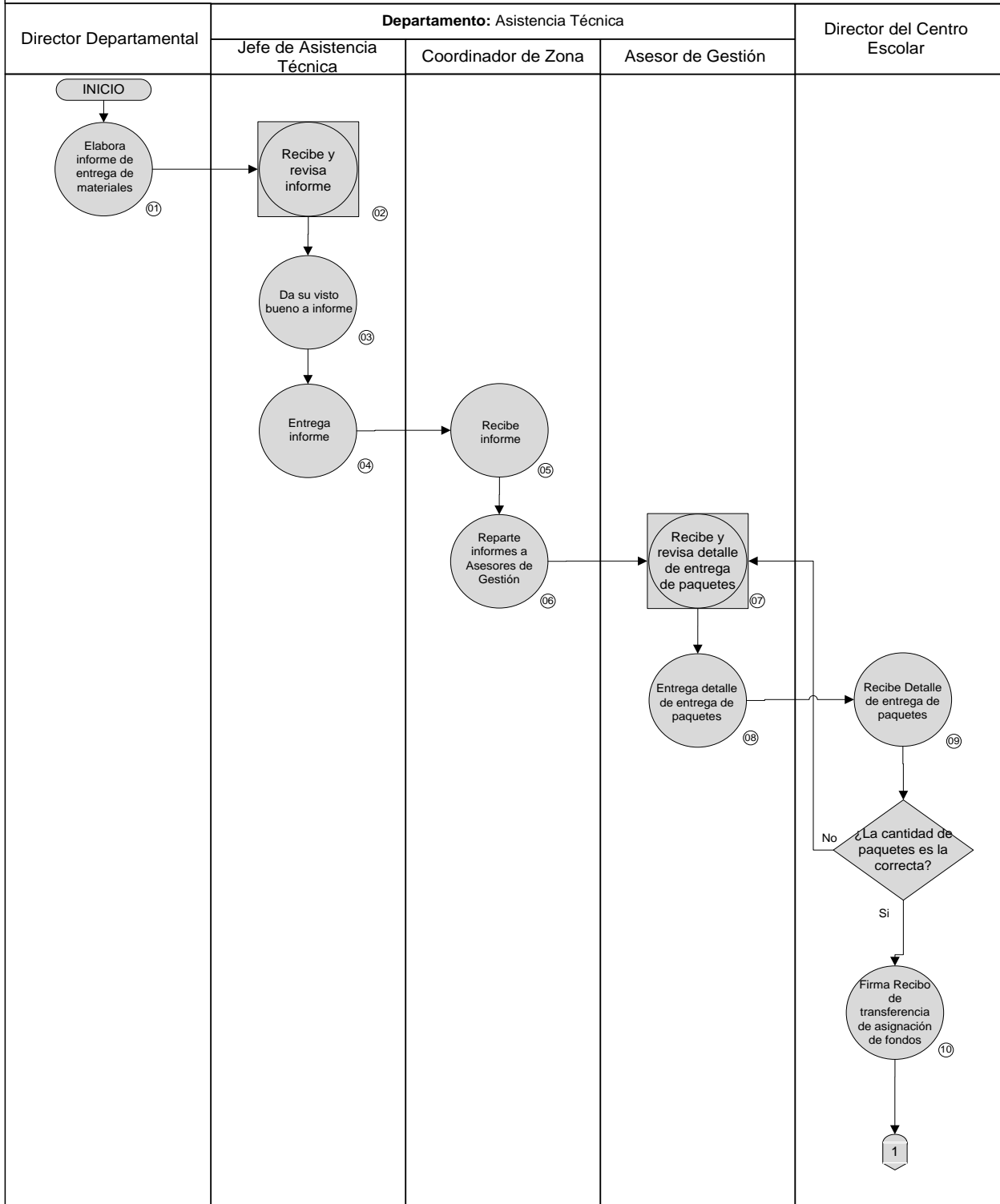
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



Procedimiento: Entrega de paquetes escolares.

Unidad Responsable: Departamento de Asistencia Técnica.





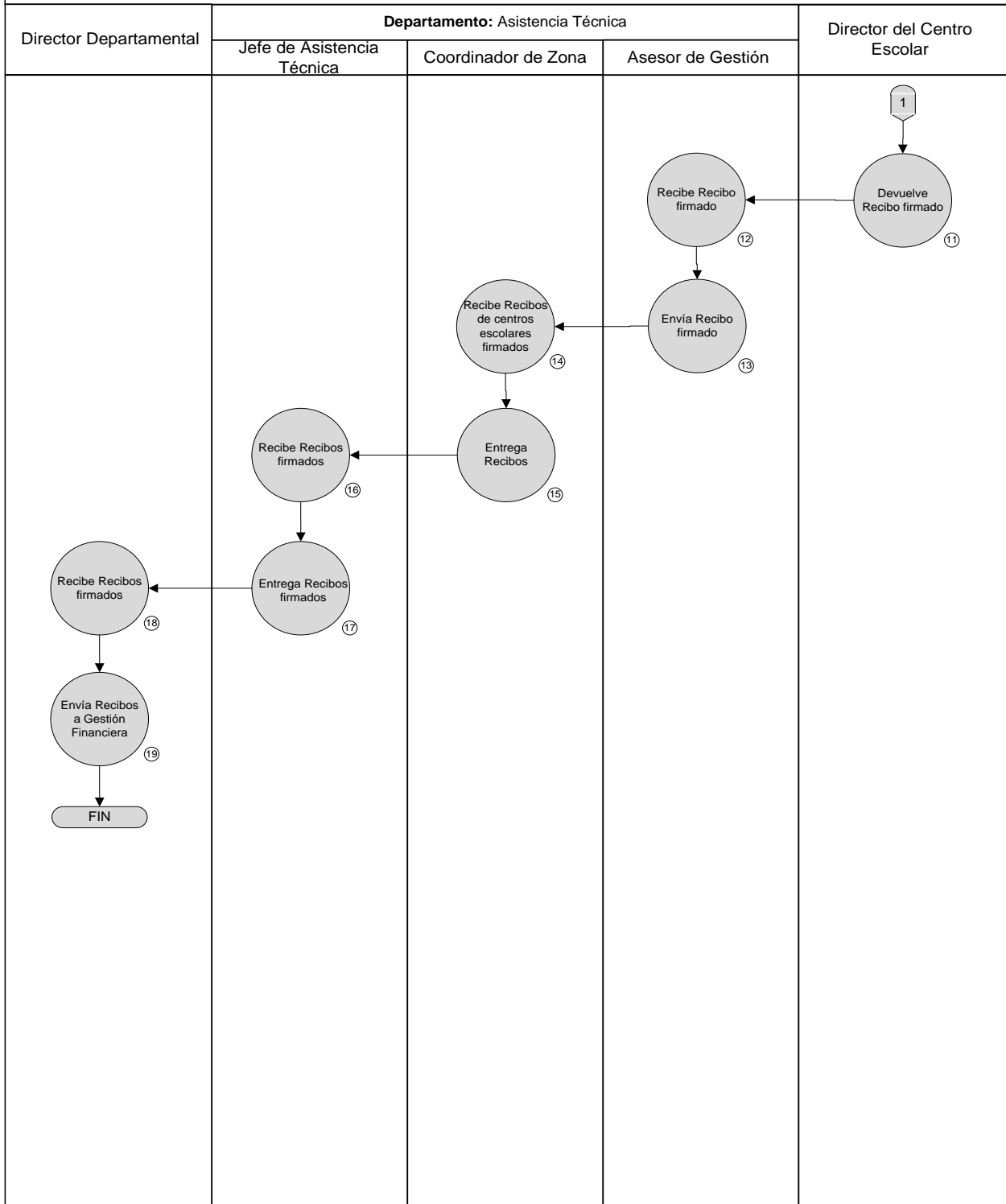
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 4



Procedimiento: Entrega de paquetes escolares.

Unidad Responsable: Departamento de Asistencia Técnica.





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - AT02
FECHA: Diciembre de 2010



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

PROCEDIMIENTO: Formación Docente.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la realización de la formación de los docentes de los centros escolares.

.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLITICAS:

1. Los informes realizados por los Asesores Pedagógicos deberán contener los siguientes datos:



- Identificación.
- Población atendida.
- Logros.
- Limitantes.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Gerencia de Asistencia Técnica/ MINED Central	1.	Envía información del tema de capacitación al Jefe de Asistencia Técnica.
Jefe de Asistencia Técnica	2.	Luego de recibir la información, comunica a los tres coordinadores de zona acerca del tema a capacitar a los docentes.
Coordinador de Zona	3.	Se reúne con los Asesores Pedagógicos de su zona para elaborar cartas didácticas y determinar las fechas de la formación docente.
Asesor Pedagógico	4.	Se reúne con los directores de los centros escolares de su distrito para plantearles el tema a desarrollar y las fechas de realización de cada taller.
Director del Centro Escolar	5.	Informa a los maestros acerca de todos los detalles de la formación docente.
Docente	6.	Se presentan en la fecha y hora establecidas para la realización del taller de formación docente.
Asesor Pedagógico	7.	Imparte el taller de formación docente, al terminar el taller, realiza un informe y lo entrega a su Coordinador de Zona.

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - AT02 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	--	---

Coordinador de Zona	8.	<i>Recibe los informes de los Asesor Pedagógico de su zona y realiza un consolidado de todos los informes para entregárselo posteriormente al Jefe de Asistencia Técnica.</i>
Jefe de Asistencia Técnica	9.	<i>Recibe los informes de los tres Coordinadores de Zona y realiza un consolidado del Departamento de Asistencia Técnica.</i>
	10.	<i>Por último, envía el consolidado a la Gerencia de Asistencia Técnica/ MINED Central</i>
	FIN	

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



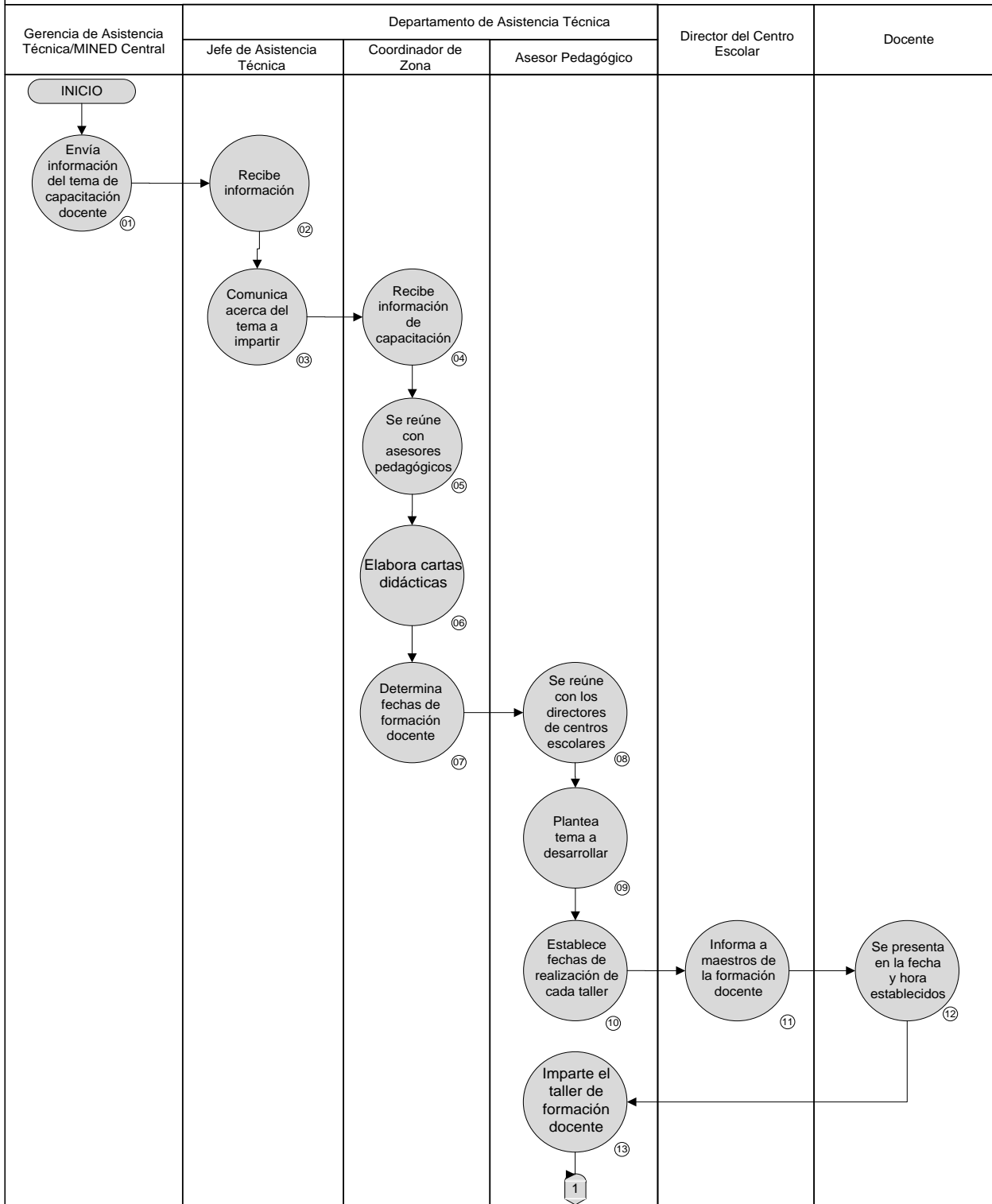
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Formación Docente.

Unidad Responsable: Departamento de Asistencia Técnica





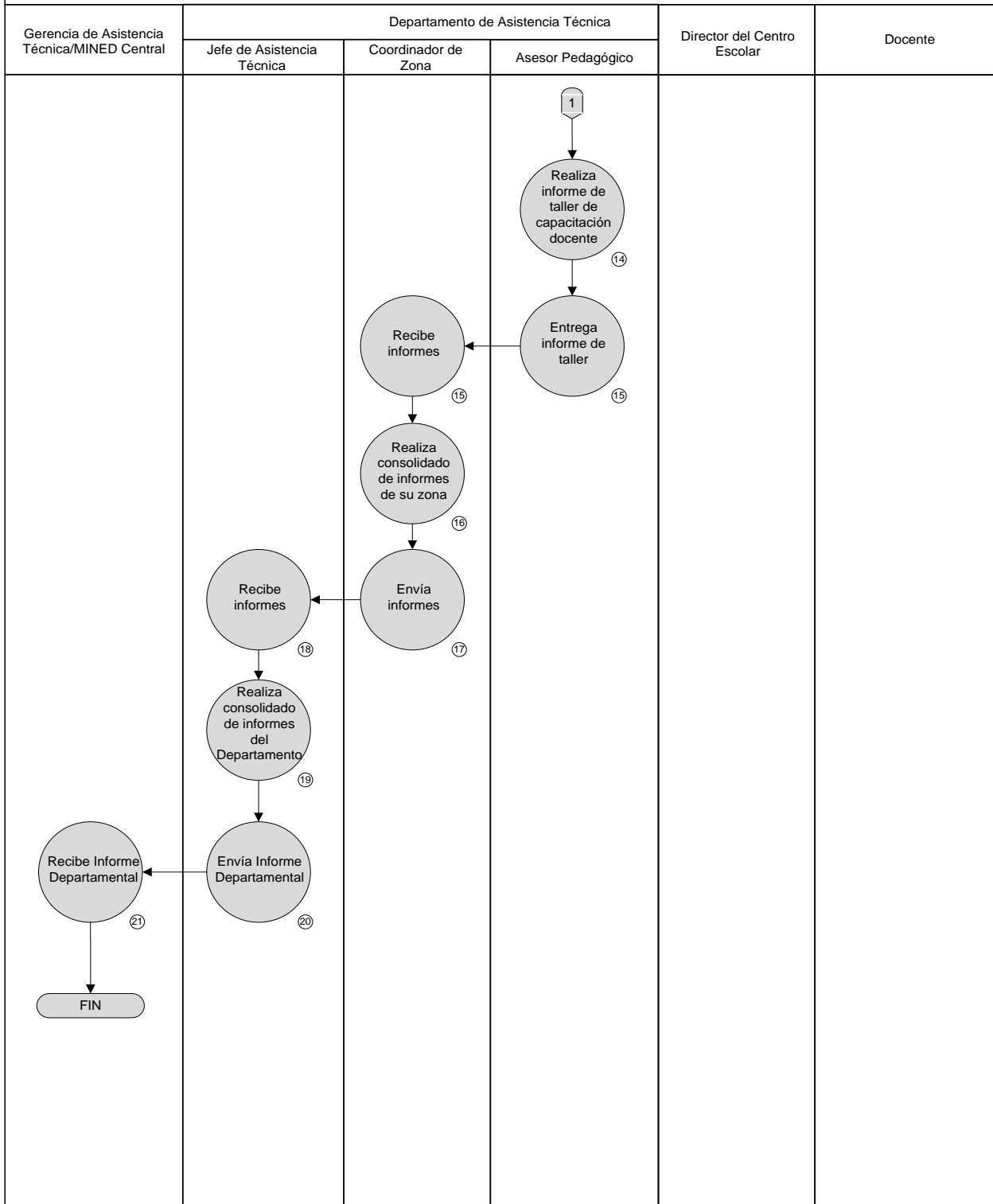
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 4



Procedimiento: Formación Docente.

Unidad Responsable: Departamento de Asistencia Técnica





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 3
CÓDIGO: PDDSA - AT03
FECHA: Diciembre de 2010



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

PROCEDIMIENTO: Solución de Problemas.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la correcta solución de problemas que puedan presentarse en los Centros Escolares.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Director Departamental	1.	Recibe la problemática que viene del Centro Escolar, ya sea por parte del Director, un docente, un padre de familia o un alumno.
	2.	Luego le plantea la problemática al Jefe de Asistencia Técnica para que resuelva a través de los Coordinadores de Zona.
Jefe de Asistencia Técnica	3.	Habla con el Coordinador de Zona al que tenga asignado la escuela con problemas y le plantea la situación.
Coordinador de Zona	4.	Se reúne con el Asesor de Gestión para que juntos realicen las posibles alternativas de solución al problema planteado.
Asesor de Gestión	5.	Se hace presente en el Centro Escolar donde ha suscitado el problema y se reúne con los involucrados para tener una mejor visión del problema.
	6.	Luego les plantea la mejor forma de resolver el problema.
	7.	Posteriormente pasa a realizar un informe donde expone los resultados obtenidos en la reunión, y lo entrega al Coordinador de Zona.
Coordinador de Zona	8.	Recibe y revisa el informe hecho por el Asesor de Gestión y lo envía al Jefe de Asistencia Técnica.
Jefe de Asistencia Técnica	9.	Recibe el informe y lo entrega al Director Departamental.
Director Departamental	10.	Recibe el informe y lo archiva.
		FIN



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 2 DE 3
CÓDIGO: PDDSA - AT03
FECHA: Diciembre de 2010



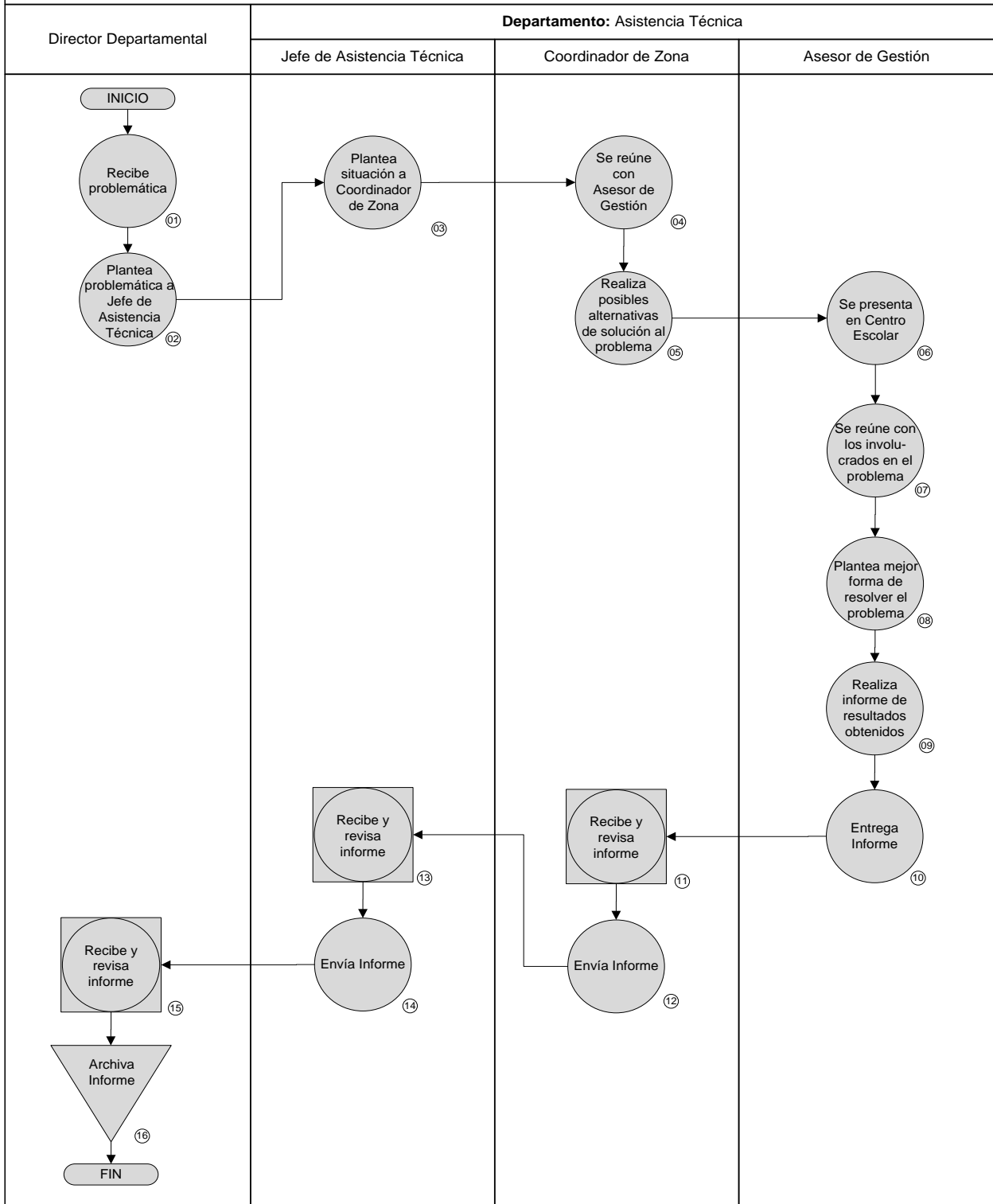
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



Procedimiento: Solución de problemas

Unidad Responsable: Departamento de Asistencia Técnica





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - AT04
FECHA: Diciembre de 2010



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

PROCEDIMIENTO: Implementación de estrategias de intervención asesora.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para aplicar correctamente las estrategias de visita al aula.



.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Gerencia de Asistencia Técnica/ MINED Central y FEPADE	1.	Dan lineamientos al Jefe de Asistencia Técnica acerca de la implementación de estrategias de intervención asesora en centros escolares.
Jefe de Asistencia Técnica	2.	Se reúne con los tres Coordinadores de Zona, les da los lineamientos para las capacitaciones y realizan una agenda para trabajar con los Asistentes Técnicos Pedagógicos.
Coordinador de Zona	3.	Citan a los Asesores Pedagógicos con la fecha y hora en que se realizarán las capacitaciones.
Asesor Pedagógico	4.	Se hace presente en la fecha y hora estipuladas y recibe la capacitación sobre estrategias de intervención asesora en el aula.
	5.	Luego se reúne con el Director del Centro Escolar y realiza un taller en el cual le expone las estrategias de intervención asesora y establece la fecha en que el Director informará a los maestros acerca de las estrategias a implementar.
Director del Centro Escolar	6.	Entrega estrategias de intervención asesora a los maestros y determinan cual estrategia aplicarán en el Centro Escolar.
	7.	Luego entrega resultado al Asistente Técnico Pedagógico
Asesor Pedagógico	8.	Elabora un listado de todos los Centros Escolares a su cargo con sus respectivas estrategias a aplicar.
	9.	Luego visita cada Centro Escolar para apoyar la aplicación de la estrategia elegida.
	10.	Mensualmente hace un informe de los resultados de la aplicación de la estrategia con cada centro escolar y se lo envía a su Coordinador de Zona.

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - AT04 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	--	---

<i>Coordinador de Zona</i>	11.	<i>Recibe los informes de los Asesores Pedagógicos de su zona y realiza un consolidado de todos los informes para entregárselo posteriormente al Jefe de Asistencia Técnica.</i>
<i>Jefe de Asistencia Técnica</i>	12.	<i>Recibe los informes de los tres Coordinadores de Zona y realiza un consolidado del Departamento de Asistencia Técnica, de éste envía una copia a FEPADE y otra a Gerencia de Asistencia Técnica/ MINED Central.</i> FIN

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



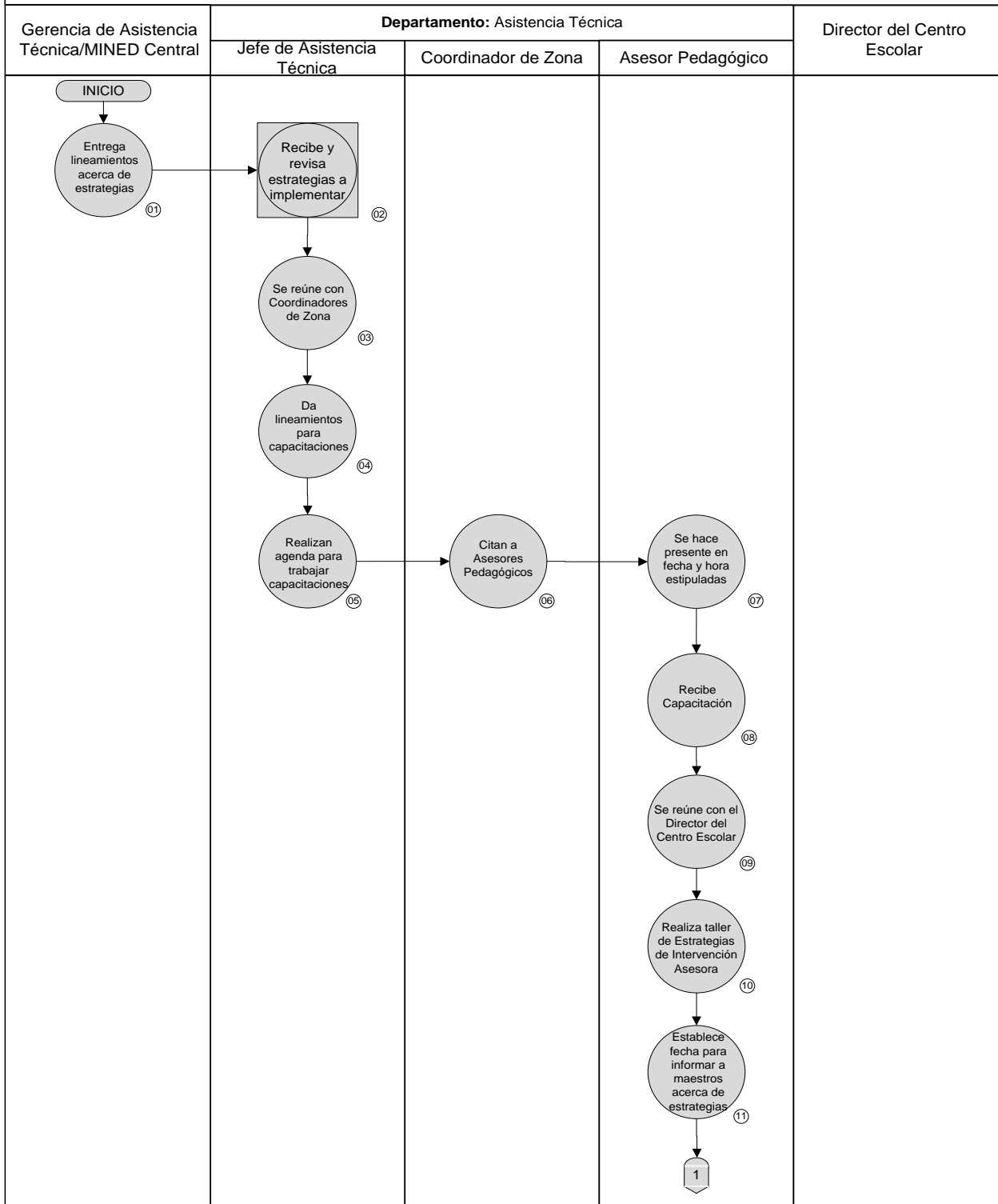
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Entrega de paquetes escolares.

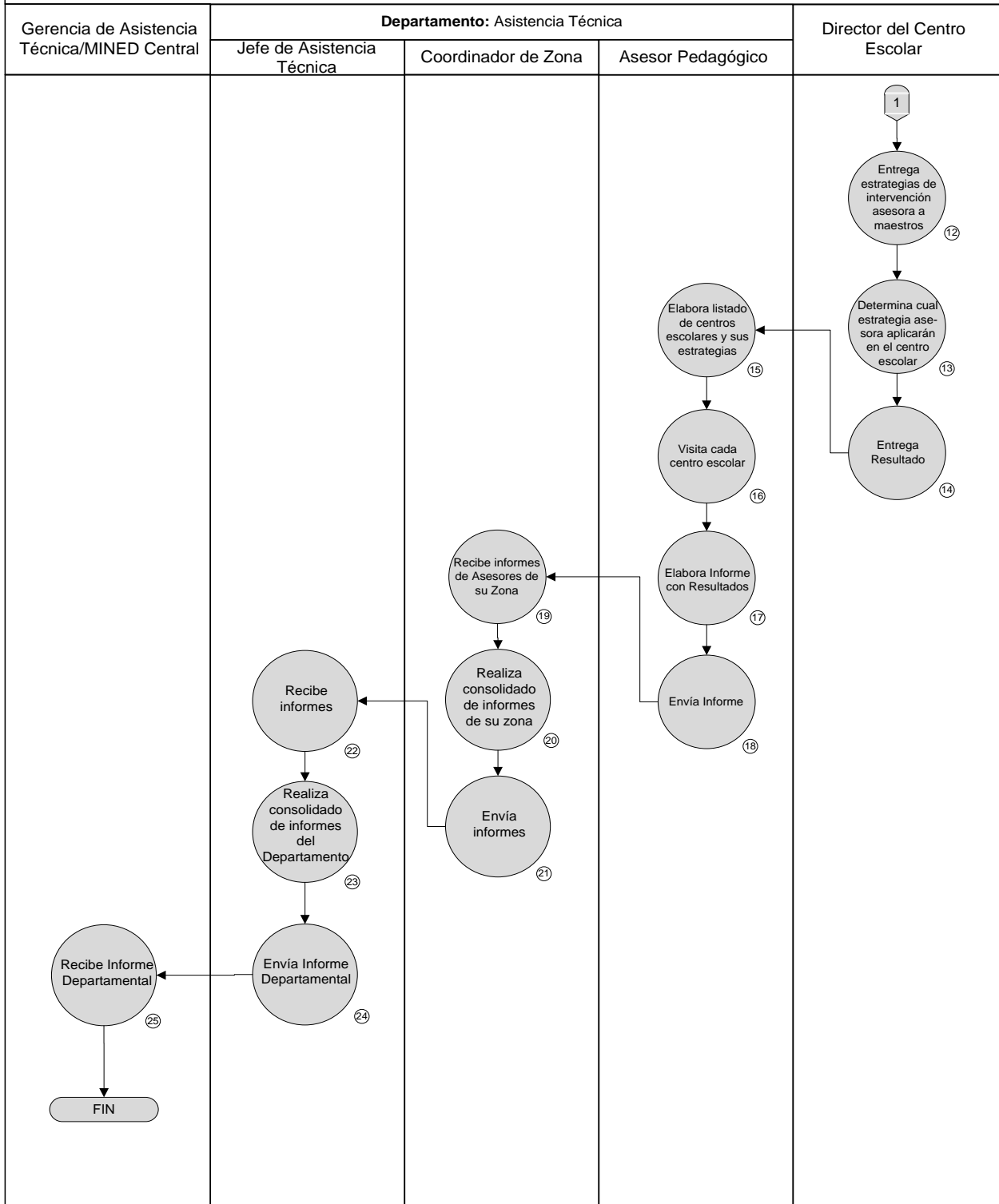
Unidad Responsable: Departamento de Asistencia Técnica.





Procedimiento: Entrega de paquetes escolares.

Unidad Responsable: Departamento de Asistencia Técnica.



COORDINACIÓN
DE
DESARROLLO HUMANO



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - DH01
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Recopilación de datos para elaboración de planillas.

OBJETIVO: Recopilar la información correcta para la elaboración de las planillas de pago para los Centros Escolares.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLÍTICAS:



1. La información sobre trámites de movimientos deberá incluir:
 - Renuncias
 - Nombramientos por fallo
 - Nombramientos de interinos.
 - Traslados.
 - Asignación de horas clases.
 - Sobresueldos por doble sección.
 - Asignación de sobresueldos por Dirección o Sub. Dirección.
 - Sin efectos por fallecimiento
 - Licencias con o sin goce de sueldo
 - Permutas
 - Sobresueldo por tutor de modalidad flexible.
 - Sobresueldo por coordinador de modalidad flexible.
 - Sobresueldo vitalicio de Director o Sub Director.
 - Sobresueldo por profesor de planta de sección nocturna tercer ciclo (TCN)
 - Sobresueldo por profesor normalista (educación nocturna de adultos ENA)
 - Sanciones dadas por la Junta de la Carrera Docente (suspensiones, destituciones, inhabilitaciones)
 - Destacamentos.
 - Ascensos de escalafón docente
 - Ascensos de grado administrativo

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Director, Sub. Director o persona designada de Centro Escolar	1.	Remiten a Encargada de Movimientos de Personal de Desarrollo Humano información sobre trámite de movimientos.
Encargado de movimientos de personal	2.	Realiza acuerdos sobre trámites entregados por el Director, Sub director o persona designada de Centro Escolar y lo remite a Encargado de planillas.

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - DH01 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

<i>Encargado de planillas</i>	3.	<i>Recibe acuerdos diversos sobre trámites de movimientos y pide copia de planilla del mes pagado.</i>
<i>Técnico de Informática</i>	4.	<i>Imprime copia de planilla del mes pagado. PDDSA-DH01-F01</i>
<i>Encargado de planillas</i>	5.	<i>Analiza acuerdos, resoluciones, contratos, etc., y realiza anotaciones manuales en copia de planillas del mes anterior.</i>
<i>Técnico de Informática</i>	6.	<i>Copia bases de datos de SIRH, actualizadas con los diferentes movimientos de personal realizados en el mes.</i>
	7.	<i>Revisa movimientos de personal en base de datos. Se compara la información de los documentos (acuerdos, resoluciones, contratos, etc., que tengan relación con salarios, para corroborar que todo está correcto).</i>
	8.	<i>Digita en módulo de generación de planilla:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Descuentos de ley • Cuentas bancarias. • Cambios de AFP.
	<i>FIN</i>	

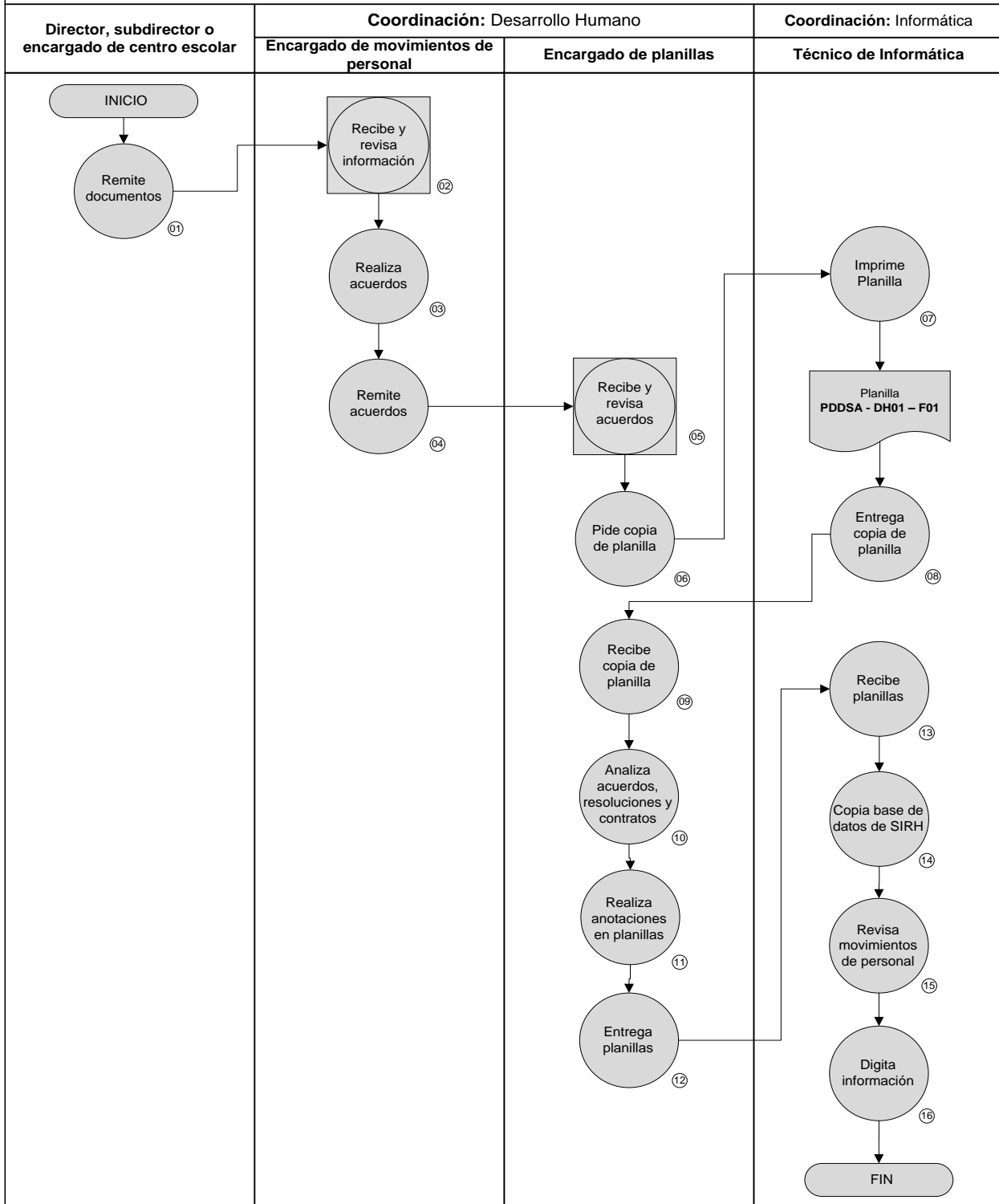
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
<i>Planilla</i>	<i>PDDSA-DH01-F01</i>



Procedimiento: Recopilación de datos para elaboración de planillas.

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 4 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - DH01
FECHA: Diciembre de 2010



PDDSA - DH01 – F01 Planilla

PLANILLA DE SALARIOS
TIPO-PLANILLA: NORMAL
DEPARTAMENTO: SANTA ANA
PLANILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE Noviembre-2010

EMPLEADOR ACE: 62034 - CENTRO ESCOLAR "PROFESORA YESENIA LIZETH MOLINA DE SALINAS" CODIGO PLANILLA: 0111201001-62034
ESTADO: CALCULADA

NOMBRE: ERICA ALINA ZELEDON	NIP: 2900880	CONTRATO: 1938
NIVEL: 2	CATEGORIA: 4	CARGO: DOCENTE EDUCO
BANCO: BANCO CITIBANK DE EL SALVADOR, S.A.	No. CUENTA: 027-401-00-011152-0	

CONCEPTO DE PAGO	NIVEL	HABERES	DESCUENTOS
H001 - SUELDO BASE		561.48	.00
H002 - SOBRE SUELDO DOBLE SECCION		200.00	.00
H005 - RURALIDAD		40.00	.00
L002 - ISSS SALUD - APORTE LABORAL (COTIZACION)		.00	20.57
L004 - CONFIA - APORTE LABORAL (COTIZACION)		.00	50.09
L001 - RENTA		.00	67.06
TOTALES:		801.48	127.71
		NETO A PAGAR:	673.77

Firma:
ERICA ALINA ZELEDON

NOMBRE: MARLENE MELANI OSEGUEDA FLORES	NIP: 1801773	CONTRATO: 1940
NIVEL: 1	CATEGORIA: 5	CARGO: DOCENTE EDUCO
BANCO: BANCO CITIBANK DE EL SALVADOR, S.A.	No. CUENTA: 807321000008155	

CONCEPTO DE PAGO	NIVEL	HABERES	DESCUENTOS
H001 - SUELDO BASE		571.88	.00
H002 - SOBRE SUELDO DOBLE SECCION		200.00	.00
H005 - RURALIDAD		40.00	.00
L002 - ISSS SALUD - APORTE LABORAL (COTIZACION)		.00	20.57
L004 - CONFIA - APORTE LABORAL (COTIZACION)		.00	60.74
L001 - RENTA		.00	88.03
TOTALES:		811.88	129.34
		NETO A PAGAR:	682.54

Firma:
MARLENE MELANI OSEGUEDA FLORES

NOMBRE: NORMA KARINA LOPEZ GRANADOS	NIP: 1303840	CONTRATO: 1944
NIVEL: 2	CATEGORIA: 5	CARGO: DOCENTE EDUCO
BANCO: BANCO CITIBANK DE EL SALVADOR, S.A.	No. CUENTA: 285401000024202	



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 6
CÓDIGO: PDDSA - DH02
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Realización de descuentos personales para elaboración de planillas

OBJETIVO: Realización descuentos atribuibles a llegadas tardías, inasistencias, órdenes de descuento, embargos, cuotas alimenticias y licencias para la elaboración de las planillas de pago para los Centros Escolares.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLÍTICAS:

1. Para realizar órdenes de descuentos, embargos o cuotas alimenticias, se deberá presentar:

- Orden de descuento por Embargo Judicial,
- Orden de descuento del Ministerio de Hacienda con sus respectivos mandamientos de ingreso de impuesto (2 originales).
- Orden de descuento de procuraduría (original y copia)

2. Se deberá archivar la siguiente documentación:

- Portada de "orden de descuento por embargo judicial"
- Documento original de "orden de descuento de procuraduría"
- Copia de orden de descuento de Ministerio de Hacienda.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Empleado	1.	Realiza trámite con Encargado de Licencias / Desarrollo Humano acerca de licencias con o sin goce de sueldo.
Encargado de licencias	2.	Verifica que la vigencia sea posterior a la fecha de la solicitud, así como otros datos generales.
	3.	Elabora acuerdo o resolución de acuerdo al sistema de contratación que tiene la persona que presento la licencia y remite acuerdos a Encargado de Planillas
Encargado de planillas	4.	Recibe acuerdos y realiza los cálculos de descuento respectivos.



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 2 DE 6
CÓDIGO: PDDSA - DH02
FECHA: Diciembre de 2010



	5.	Hace anotaciones manuales en copia de planilla de mes anterior y remite datos a técnico de Informática asignado a sección planillas.
Técnico de Informática	6.	Realiza descuentos de licencias o coloca estatus inactivo, según sea el caso.
Director de Centro Escolar	7.	Remite (Desarrollo Humano de la Dirección Departamental respectiva) reporte de llegadas tardías o inasistencias, (dicho informe debe de estar debidamente sellado por el director y sub director del CE).
Encargado de entrega de planillas de Gestión Financiera.	8.	Recibe reporte de llegadas tardías o inasistencias y efectúa cálculo y remite reporte a Encargado de Planillas de Desarrollo Humano
Encargado de planillas	9.	Recibe documentación, revisa cálculos y remite a Técnico de Informática asignado a la sección planillas.
Técnico de Informática	10.	Recibe, aplica los descuentos respectivos y digita descuentos dentro del Sistema SIRH.
Encargado de planillas	11.	Hace anotaciones manuales de los descuentos en copia de planilla del mes anterior.
Encargado de Remesas de Gestión Financiera	12.	Recibe órdenes de descuento, cuotas alimenticias, y órdenes de hacienda y cancelaciones de préstamos personales o hipotecarios y remite a encargado de planillas de Desarrollo Humano.
Encargado de planillas	13.	Recibe papeleo de política 1, y archiva documento original de "orden de descuento por embargo judicial" en carpeta de embargo anual y Archiva "orden de descuento de procuraduría" en carpeta de "remesas del mes" y archiva copia de documentación citada en política 2.
	14.	Revisa cálculos para la aplicación de descuentos y anota manualmente la aplicación del descuento o cobro en copia de planilla del mes anterior, esto para verificar que aparezca aplicado en la planilla del mes actual.
	15.	Actualiza por medio de anotaciones manuales en copia de planillas del mes anterior, descuentos personales tales como: préstamos adquiridos, cancelaciones, modificaciones de cuotas.
	16.	Entrega documentos a Técnico de Informática asignado a sección planillas, para que los digite en el sistema.
Técnico de Informática	17.	Digita por medio del sistema SIRH, los descuentos personales e hipotecarios recibidos (nuevos préstamos, cancelaciones, refinanciamientos). Filtra descuentos de sepelio para ser aplicados en el mes, según archivo proporcionado por Caja Mutual.
		FIN



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 3 DE 6
CÓDIGO: PDDSA - DH02
FECHA: Diciembre de 2010



MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



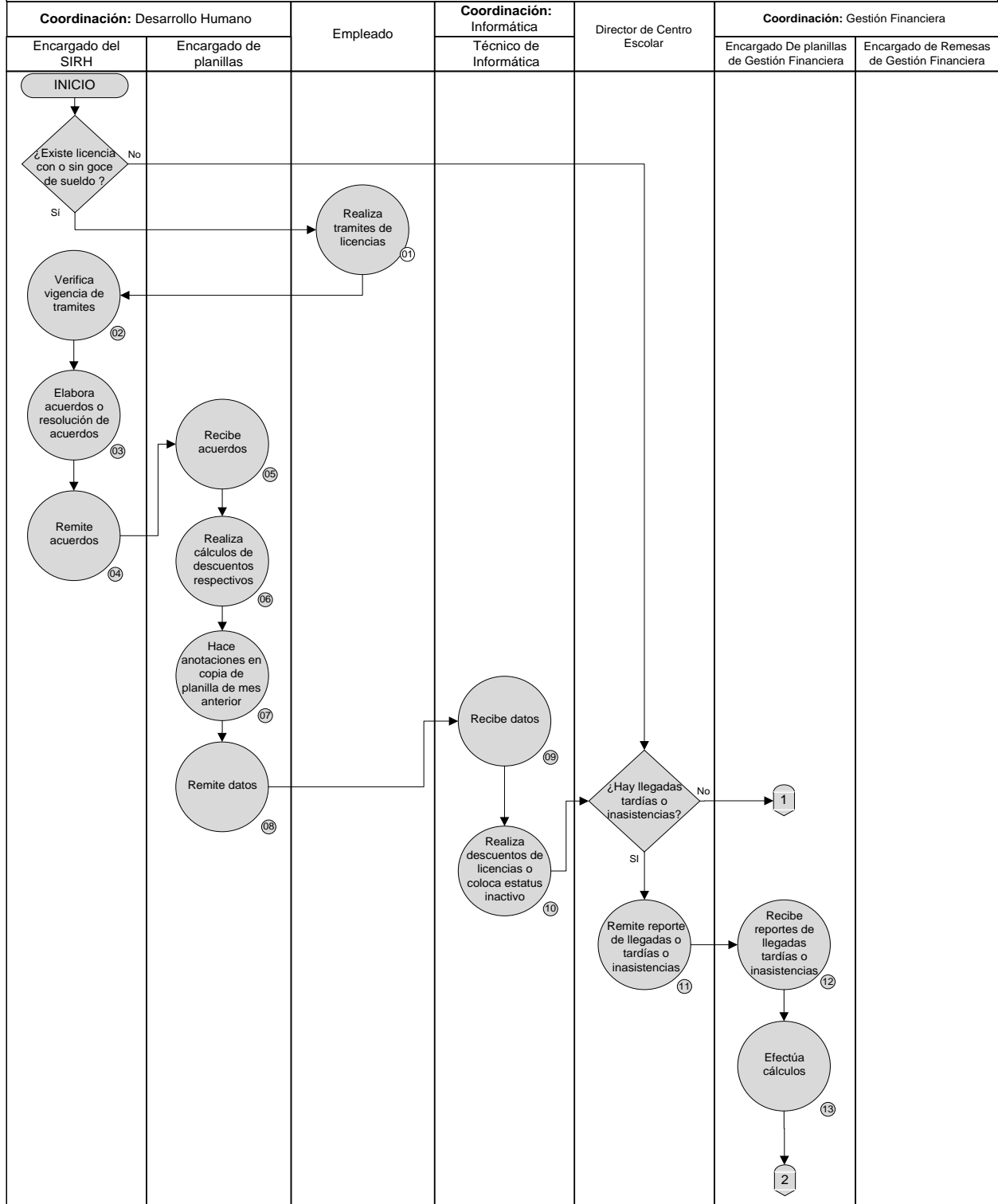
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 6



Procedimiento: Realización de descuentos personales para elaboración de planillas

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





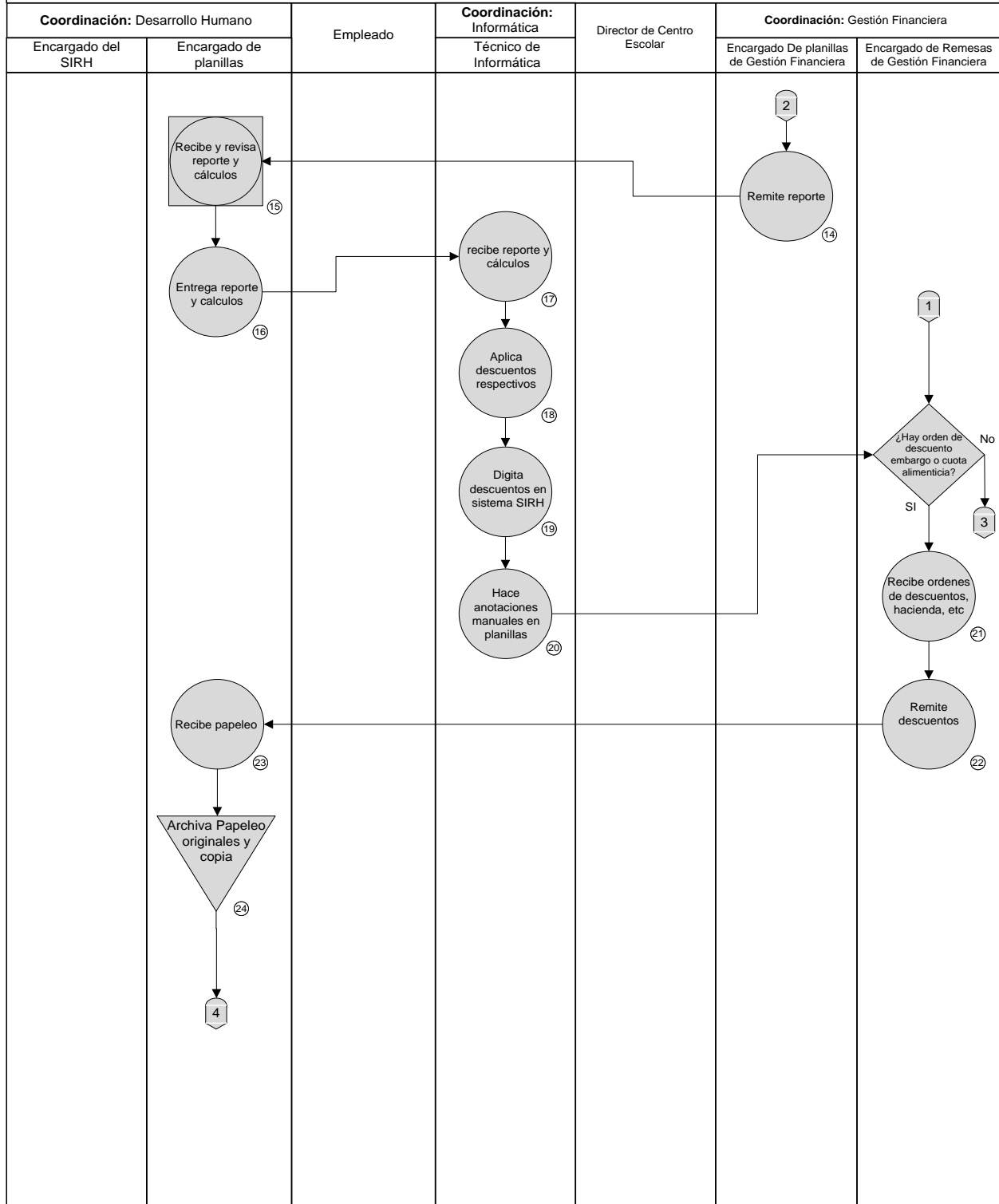
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 5 de 6



Procedimiento: Realización de descuentos personales para elaboración de planillas

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





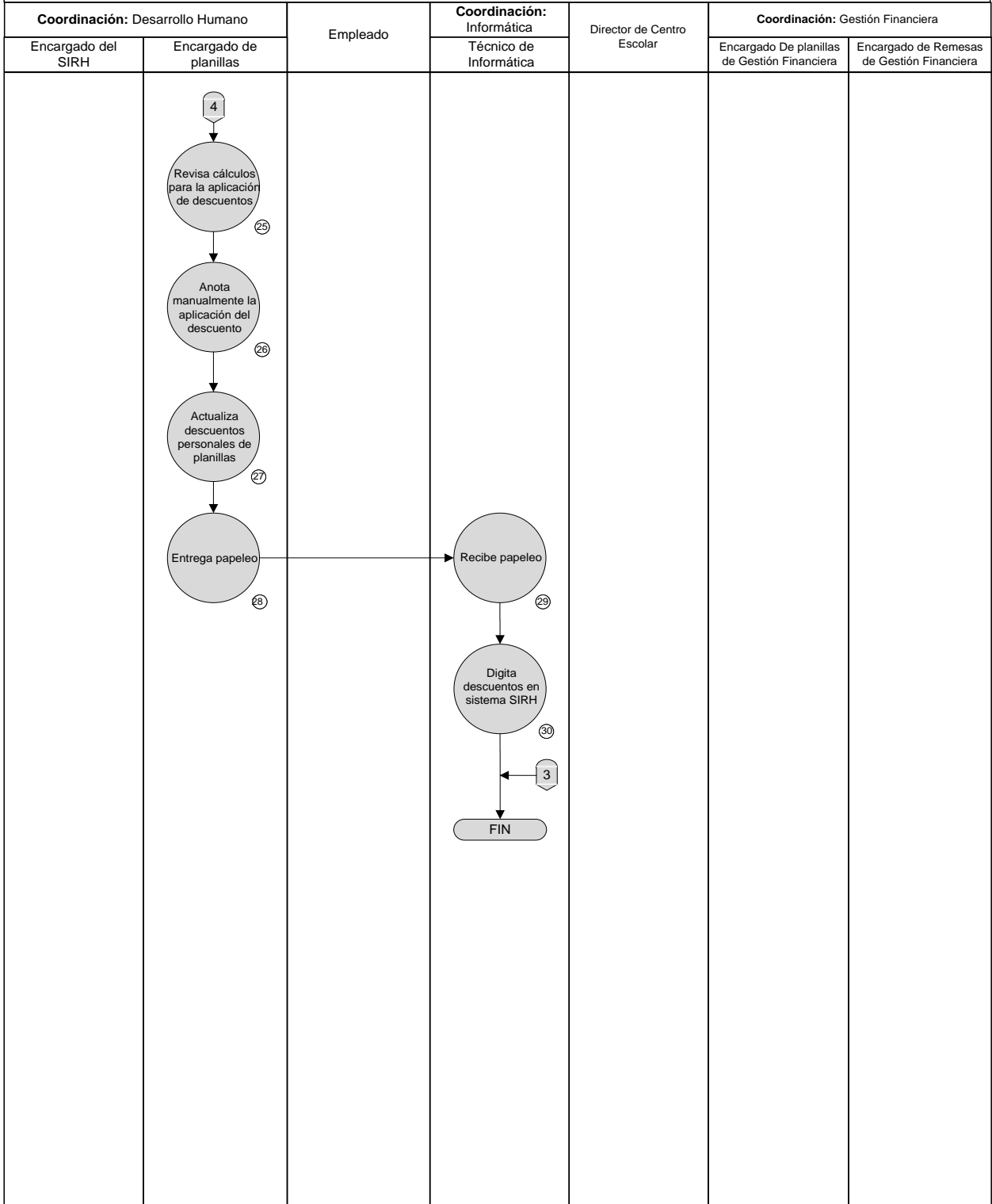
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 6 de 6



Procedimiento: Realización de descuentos personales para elaboración de planillas

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - DH03
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Generación de planillas.

OBJETIVO: Generación de las planillas de pago para los Centros Escolares.



ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador de Desarrollo Humano y Coordinador de Gestión Financiera	1.	Definen fecha de corte de recepción de insumos para la elaboración de la planilla, para iniciar el procesamiento de información y dan la orden de empezar con la emisión de planillas a técnico de informática.
Técnico de Informática	2.	Introduce datos en módulo de emisión de planillas/preparación de planillas/apertura: coloca el código de planilla, descripción general de la planilla, fecha de pago, familia de la planilla, fuente de financiamiento y comentarios adicionales.
	3.	Verifica en base de planilla creada por el sistema, que todas las partidas hayan sido creadas y genera planilla en sistema.
	4.	Realiza auditoría en bases de datos de planillas, verificando que todos los campos necesarios estén completos y la información esté de acuerdo a las bases maestras.
	5.	Luego hace cuadratura de AFP e INPEP por medio del SAP para corroborar que a cada empleado se le han aplicado los descuentos de ley correctos y genera archivos de texto.
Encargado de planillas	6.	Imprime 2 juegos por planilla y entrega planillas a encargado de planillas de Desarrollo Humano.
	7.	Recibe planilla y revisa lo siguiente, anexando la documentación respectiva: Que todos los movimientos de personal estén plasmados en planilla. Que todos los descuentos personales y de ley aparezcan en planilla.
	8.	Si se encuentran inconsistencias solicita a técnico de informática asignado a sección planillas que realice las modificaciones respectivas, Si no hay inconsistencias, entrega planillas con su respectivo listado al Agente Tramitador.

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - DH03 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

Agente Tramitador	9.	Recibe planillas, anexa resumen de planilla y entrega planillas a directores de Centros Educativos.
Director de Centro Escolar	10.	Recibe y revisa planillas, y si las planillas firmadas están correctas, las entrega a Gestión Financiera, si poseen error, presenta nota de corrección a Pagador.
Pagador Auxiliar	11.	Recibe y revisa nota de corrección y remite a sección de planillas para corrección.
Encargado de planillas	12.	Recibe y revisa nota de corrección y verifica si la corrección solicitada procede, si procede, remite a técnico de informática, si no, devuelve a Pagador.
Técnico de informática	13.	Corrige planillas y entrega planillas al director.
Director de Centro Escolar	14.	Recibe planillas, recoge firma de pagador y entrega planillas al Agente Tramitar.
Agente Tramitador	15.	Recibe planillas firmadas y verifica la legalización, para ello: verifica los sellos y las firmas de docentes así como la firma y sello del ordenador de pago.
FIN		

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
Planilla	PDDSA-DH01-F01



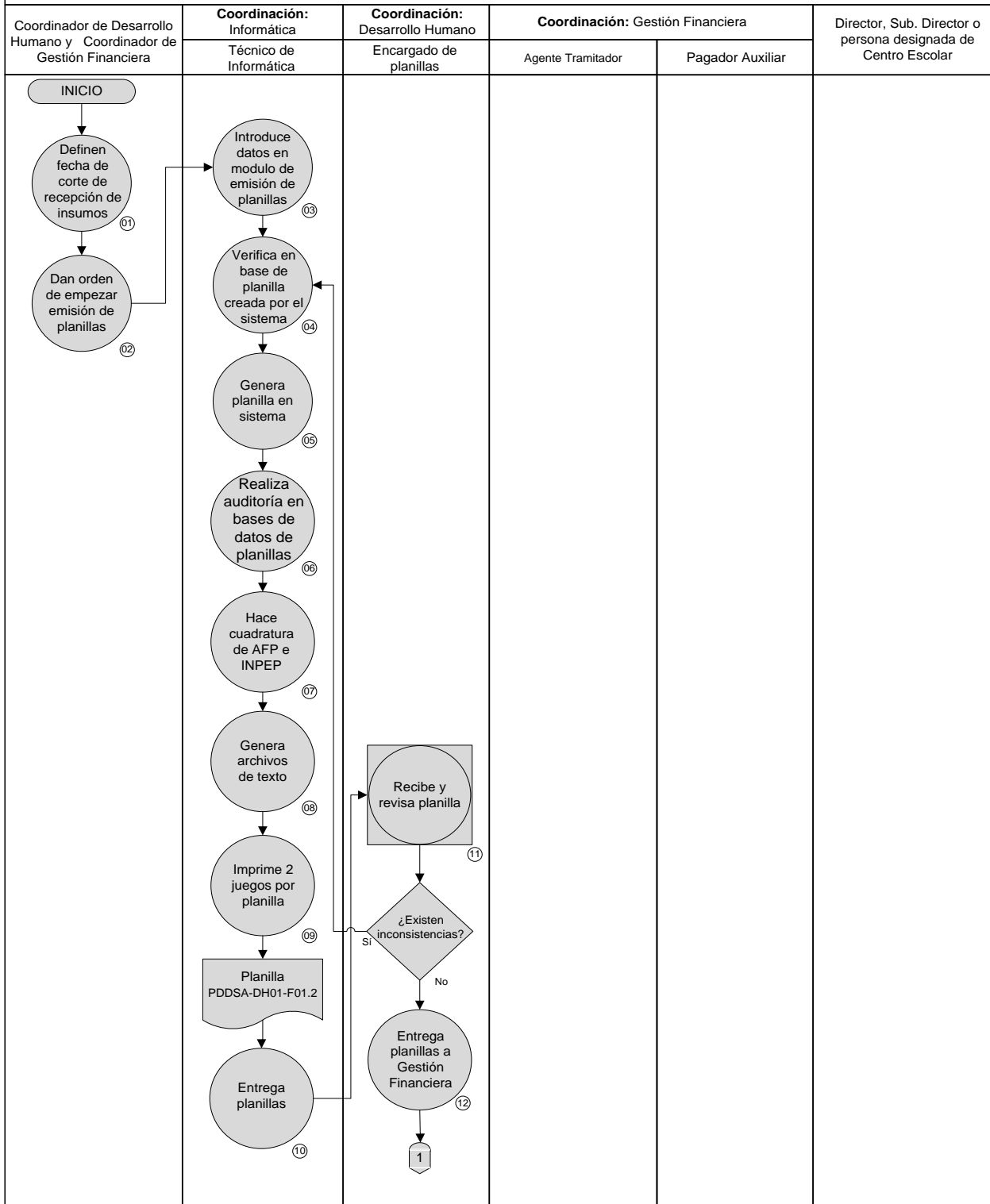
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Generación de planillas

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





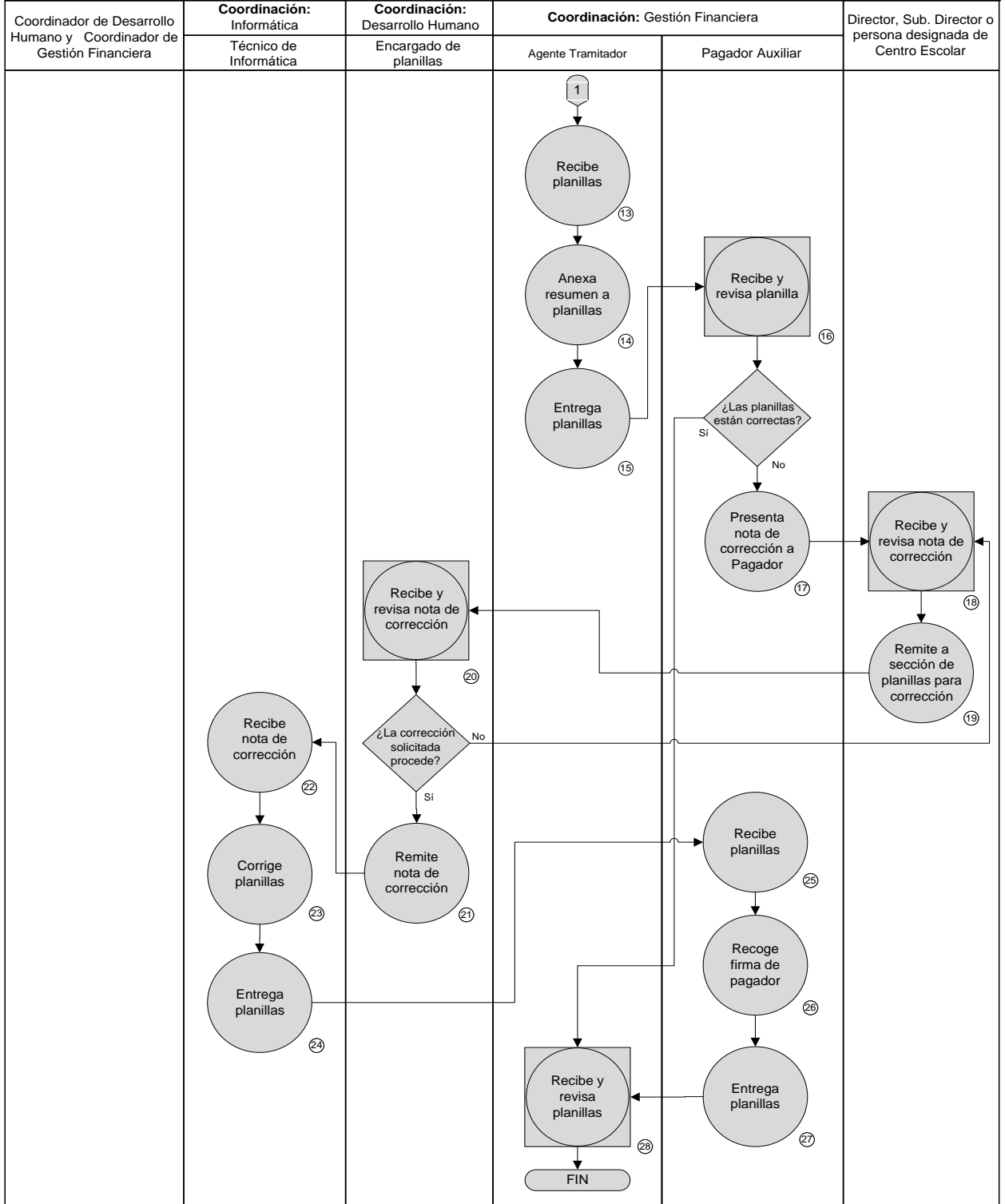
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
 Diciembre de 2010
 Hoja 4 de 4



Procedimiento: Generación de planillas

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 6
CÓDIGO: PDDSA - DH04
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: *Inscripción al escalafón.*

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la inscripción al escalafón, del personal docente en los Centros Educativos.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: *Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.*

POLITICAS:

1. La solicitud de inscripción al escalafón docente PDDSA-DH04-F01 deberá llevar anexos los siguientes documentos:

- Título debidamente certificado y autenticado (original y copia)
- Certificación global de notas debidamente autenticadas (original y copia)
- Partida de nacimiento (original y copia)
- Fotocopia de DUI y NIT
- Dos fotografías tamaño carnet
- Resultado de prueba ECAP en el caso de maestros
- Resultado de prueba de suficiencia para obtener nivel uno.



2. En el caso de títulos de profesionales en otras áreas y diplomas o notas del curso de formación pedagógica, se deberá anexar Constancia de especialidad.

3. En el tomo de inscripción se deberá registrar:

- Folio y No. de inscripción.
- Asigna y registra sub numero
- Fecha de inscripción de docente.
- Registra especialidad establecida en título.
- Nombre de la institución donde obtuvo el título.
- Fecha emisión de título.
- Registran autorizaciones de título del docente.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

Escalafón docente. *Documento que le permite al docente identificarse como profesor, ya sea de educación media o básica.*

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 6 CÓDIGO: PDDSA - DH04 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<i>Docente sin escalafón</i>	1.	Retira “solicitud de inscripción al escalafón docente” PDDSA - DH04 – F01 en la Unidad de Desarrollo Humano con Encargada de Carnetización y completa la solicitud.
	2.	Entrega solicitud y documentos a Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia.
<i>Encargado de escalafón Administrativo y Asistencia</i>	3.	<i>Recibe y revisa documentación verificando que esté correcta y completa, una vez ha verificado lo antes mencionado la recibe y entrega comprobante de recibido a docente, estipulando la fecha de recibido y fecha de entrega de carnet (así como devolución de documentos).</i>
	4.	Si la documentación no está correcta y completa, devuelve a docente para que recopile los documentos que faltan. Si la documentación está completa, solicita a Encargado de escalafón de MINED la asignación del número de escalafón (que es el número de identificación profesional (NIP) por medio de sistema).
<i>Encargado de escalafón MINED</i>	5.	<i>Asigna número de identificación profesional (NIP) (a través de sistema).</i>
<i>Encargado de escalafón Administrativo y Asistencia</i>	6.	<i>Verifica asignación de NIP a través de sistema e imprime cuadro de “solicitud de asignación de número de NIP” PDDSA - DH04 – F02</i>
	7.	<i>Traslada información sobre inscripción a “tomo de inscripción” y sella título original y copia (en la parte de atrás), colocando la información del “tomo de inscripción”: N°. de Folio, numero de inscripción y fecha.</i>
		<i>FIN</i>

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
<i>Solicitud de inscripción al escalafón docente</i>	<i>PDDSA - DH04 – F01</i>



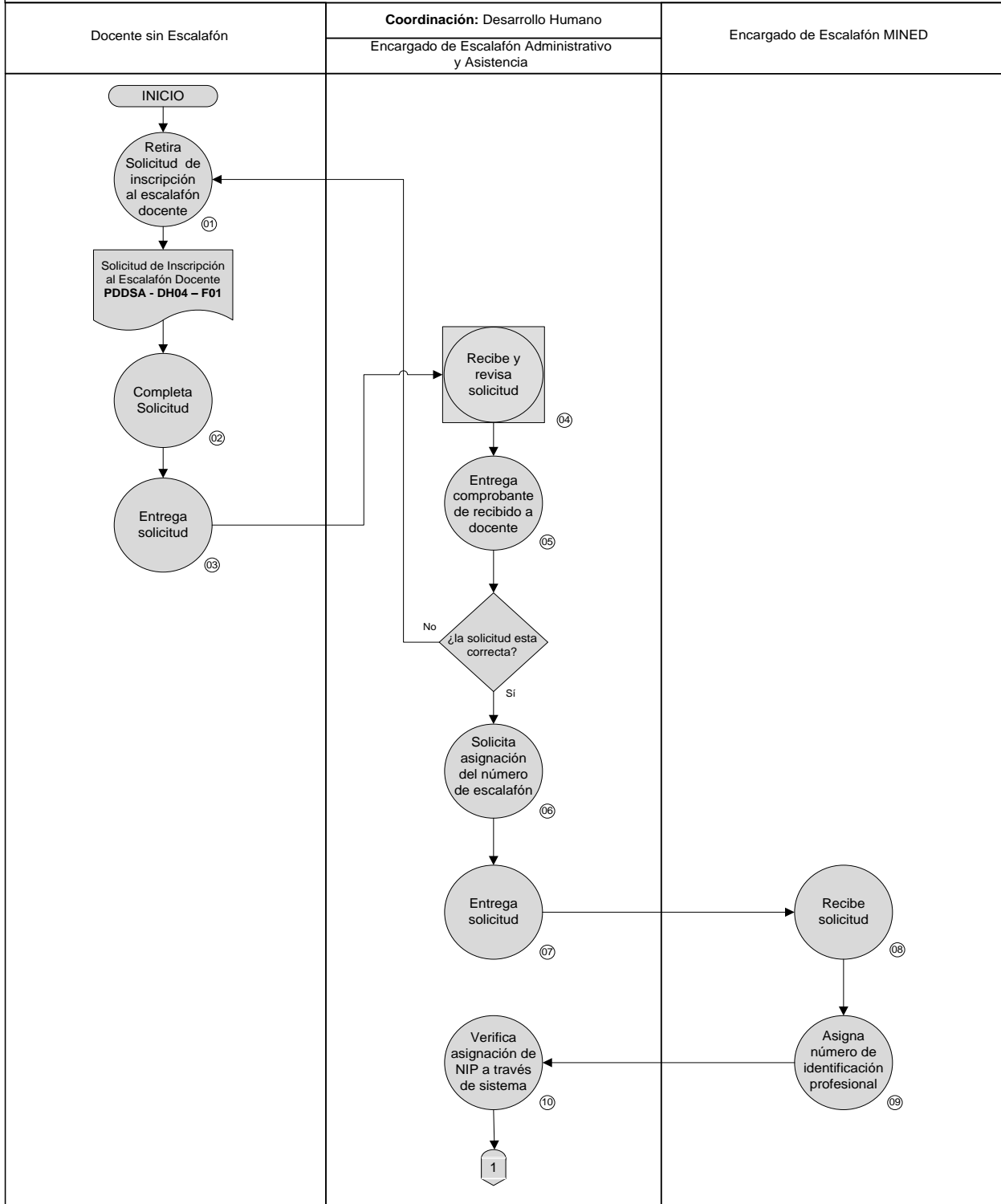
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 6



Procedimiento: Inscripción al Escalafón.

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





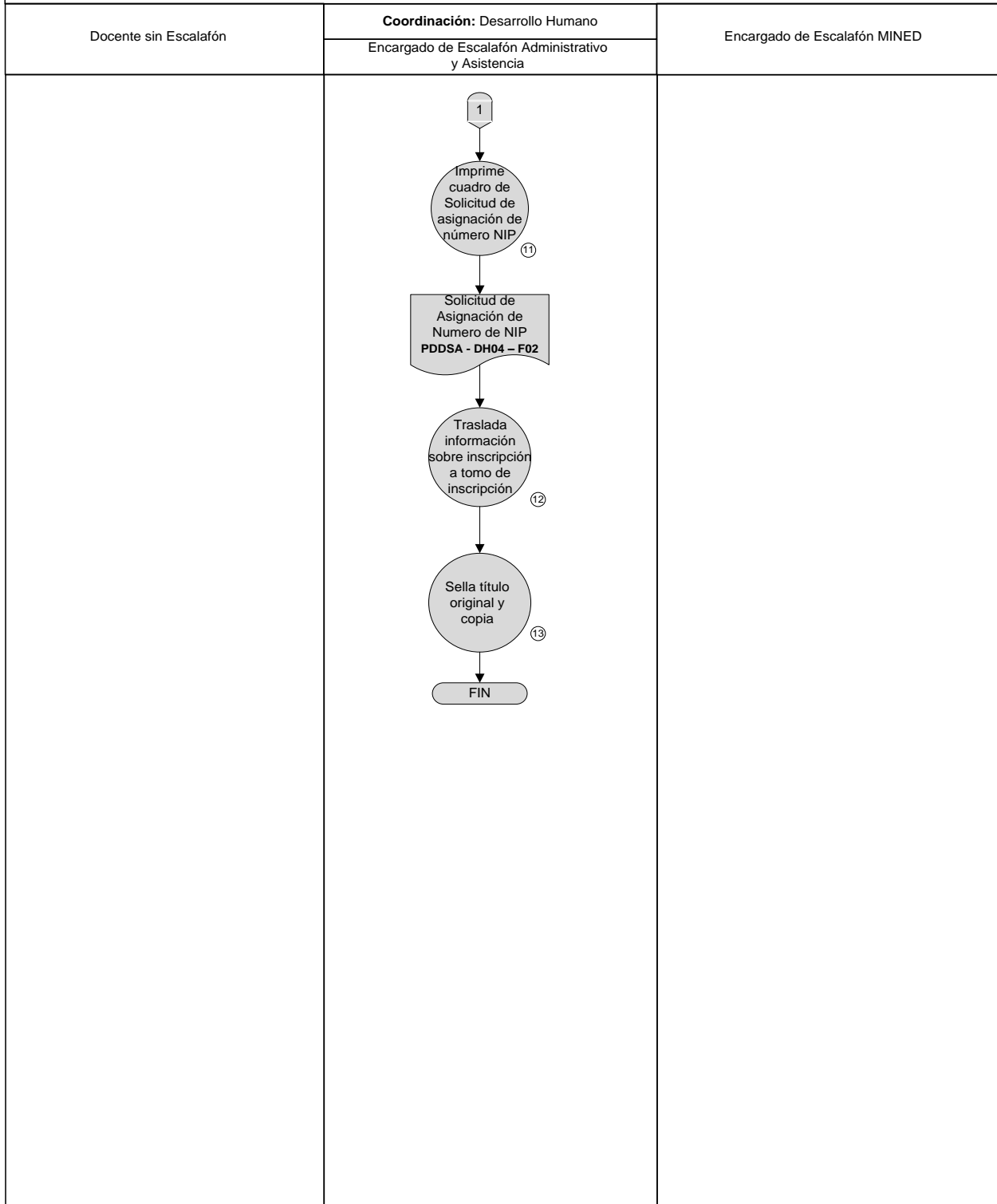
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 6



Procedimiento: Inscripción al Escalafón.

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 5 DE 6
CÓDIGO: PDDSA - DH04
FECHA: Diciembre de 2010



PDDSA - DH04 – F01 Solicitud de Inscripción al Escalafón Docente

SOLICITUD DE CARNET DE ESCALAFON DOCENTE

- | | | |
|-----|---|----------------------------------|
| 1) | Título de Profesorado ó Licenciatura | original y copia
Tamaño carta |
| 2) | Certificación Global de Notas | original y copia |
| 3) | Auténtica de Título (hoja celeste) | original y copia |
| 4) | Auténtica de notas | original y copia |
| 5) | Constancia de Práctica docente | original y copia |
| 6) | Resultado de Prueba ECAP | original y copia |
| 7) | Resultado de Prueba de Suficiencia | original y copia |
| 8) | Partida de nacimiento | original y copia |
| 9) | Acta de matrimonio (sólo para señoras) | original y copia |
| 10) | 2 fotografías tamaño escalafón, blanco y negro de tiempo
(NO INSTANTANEAS, NI A COLOR) | |
| 11) | Declaración jurada | |
| 12) | DUI y NIT Original y copia ampliada | |
| 13) | Diploma y notas del curso de Formación Pedagógica | original y copia |
| F) | _____ | Fecha de recibido: _____ |

NOTA: DIAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE
ESCALAFON DOCENTE : LUNES, MARTES Y VIERNES DE LAS
7:30 A.M. A 12:00 M Y DE 1: 00 P.M. A 3:00 P.M.
TELEFONO : 2440-4784



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - DH05
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: *Elaboración de carpeta y carnet de Escalafón docente.*

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración de carpeta y carnet de escalafón docente, del personal docente en los Centros Educativos.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: *Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.*

POLITICAS:

1. *La carpeta de docente aspirante deberá contener la fotocopia de los siguientes documentos:*



- Cuadro "solicitud de asignación de numero de NIP"
- Título debidamente certificado y autenticado
- Autorización del MINED central para ejercer (requerido para profesionales que no son docentes).
- Certificación global de notas
- Partida de nacimiento
- Fotocopia de DUI y NIT
- Solicitud de inscripción al escalafón docente

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

Foliar. *Numerar los folios de un libro.*

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<i>Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia</i>	1.	Elabora carpeta de docente aspirante, con su respectivo índice, folea los documentos y anexa una fotografía a la carpeta del docente.
	2.	<i>Luego elabora carnet de escalafón complementando los campos requeridos en carnet (en base a información de carpeta) y coloca fotografía.</i>
	3.	<i>Revisa "tomo de inscripción", título, carpeta y carnet para su autorización mediante firma, luego Firma y Sella el título (original y copia).</i>
	4.	<i>Firma y sella en "tomo de inscripción" para dar visto bueno a proceso y remite a Coordinador de Desarrollo Humano</i>

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - DH05 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

<i>Coordinador de Desarrollo Humano</i>	5.	<i>Recibe documentación, firma y sella de título (original y copia) y firma y sella en "tomo de inscripción". Luego remite a Encargado de Escalafón.</i>
<i>Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia</i>	6.	<i>Recibe "tomo de inscripción", título y carnet autorizados y remite expediente de docente y carnet a Secretaria del Director Departamental para tramitar firma de Director Departamental.</i>
<i>Secretaria de Director Departamental</i>	7.	<i>Recibe expediente de docente y carnet y tramita firma y sello de carnet de escalafón por parte del Director Departamental.</i>
<i>Director Departamental</i>	8.	<i>Autoriza carnet de escalafón y remite a Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia.</i>
<i>Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia</i>	9.	<i>Recibe carnet de escalafón autorizado y archiva individualmente carnet y carpeta de docente.</i>
<i>Docente</i>	10.	<i>Retira carnet y título original en la fecha establecida y Firma libro de entrega de documentos tales como título original, carnet y otros documentos que hubieran quedado en original.</i>
	FIN	

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



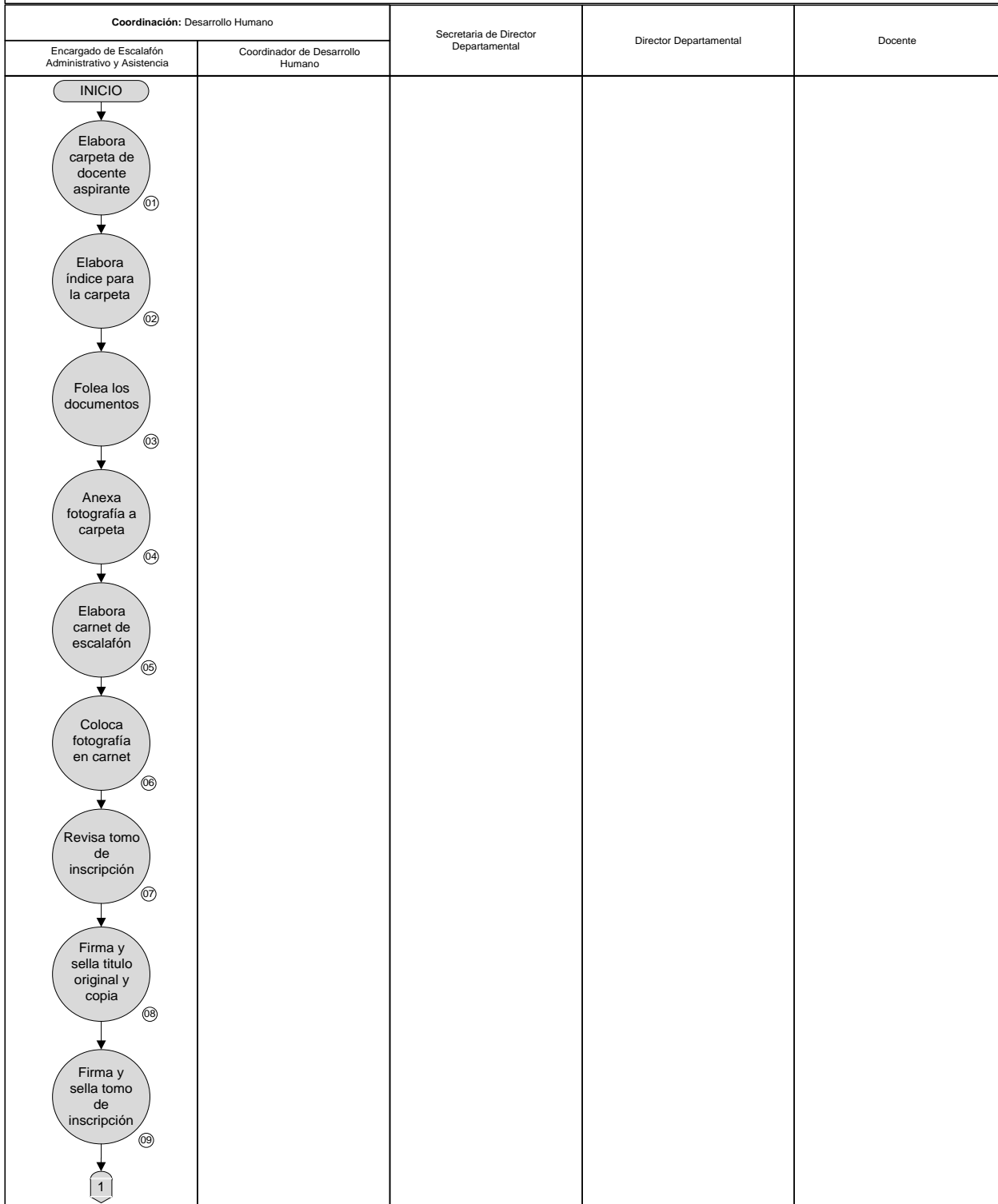
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Elaboración de carpeta y carnet de Escalafón docente.

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





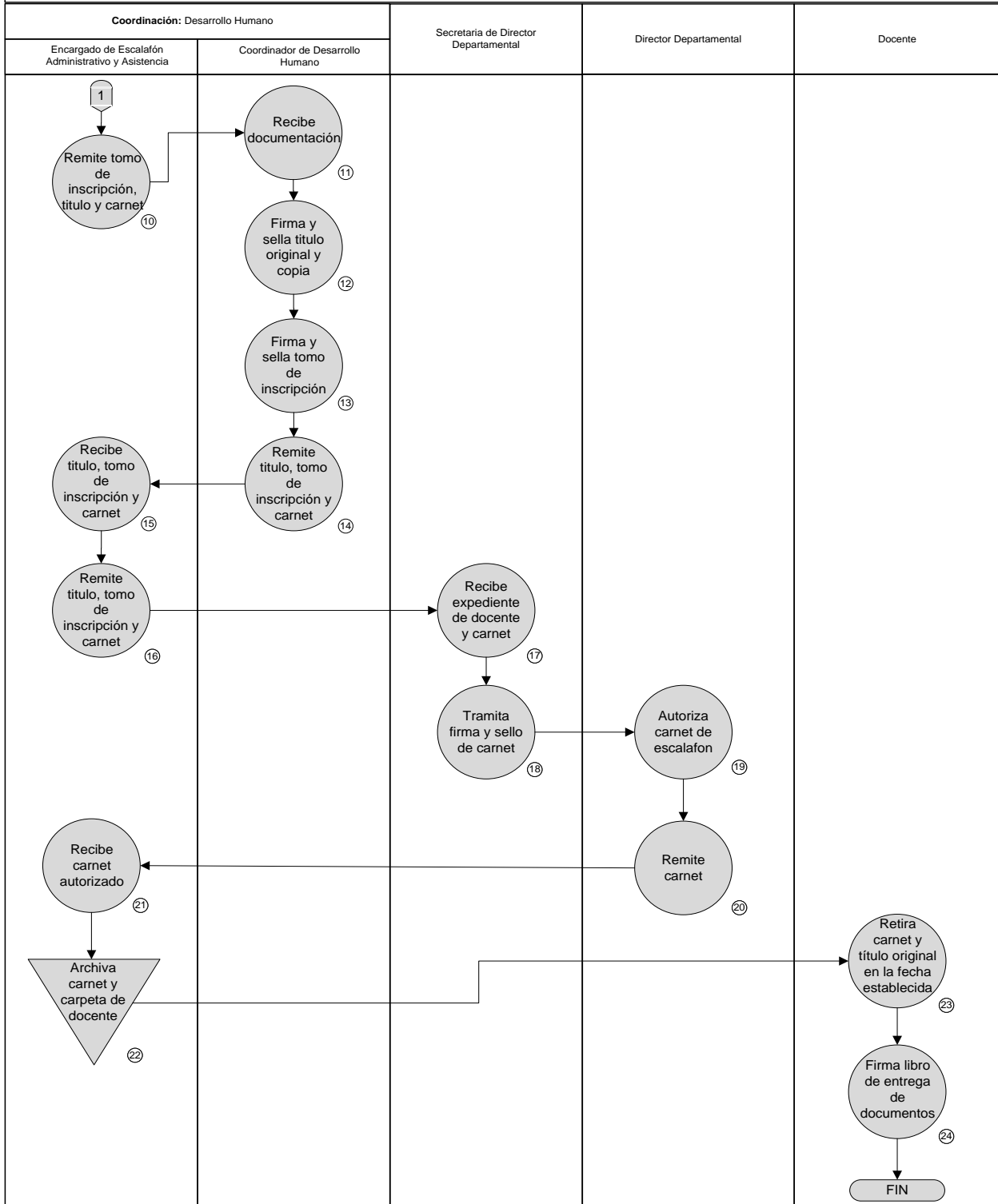
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 4



Procedimiento: Elaboración de carpeta y carnet de Escalafón docente.

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - DH06
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Ascenso Escalonario de docentes.

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLITICAS:

1. La boleta de docente deberá contener la siguiente información:



- Código infraestructura.
 - NIP.
 - Categoría actual y proyección.
 - Nuevo salario.
 - Fecha de ingreso al Ministerio.
 - Vigencia de Pago (o de ascenso de categoría).
2. El acuerdo deberá digitarse de la siguiente manera:
- Busca al docente en sistema por medio del numero de escalafón (NIP)
 - Realiza cambio de fechas de ascenso
 - Guarda cambios efectuados

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

SIRH. Sistema de Información de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia	1.	Busca en archivadores los expedientes de docentes que van ascender en el mes siguiente y elabora boleta.
	3.	Ordena y separa por código de infraestructura los expedientes de docentes a ascender por niveles: parvularia, básica y educación media.
	4.	Luego realiza un antecedente de los acuerdos del mes (mes correspondiente ó sub-categorías por separado) y remite a encargado de SIRH para que digite acuerdo en sistema.
Encargado de SIRH	6.	Recibe acuerdo y lo digita en el sistema.

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - DH06 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

<i>Encargado de SIRH</i>	8.	<i>Imprime 5 copias de acuerdo (las 5 copias se llaman transcripciones), además un acuerdo ejecutivo para acuerdo de ascenso de categoría y acuerdo de sub categoría y remite a Encargado de Escalafón.</i>
<i>Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia</i>	10.	<i>Recibe documentación y la ordena de la siguiente manera:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 1 acuerdo de categoría se anexa con acuerdo ejecutivo, y anexa "certificado de tiempo de servicio para ascensos de categoría" donde se refleja el tiempo laborado y la categoría de ascenso. • 4 acuerdos individuales
	12.	<i>Luego remite a Coordinador de Desarrollo Humano.</i>
<i>Coordinador de Desarrollo Humano</i>	13.	<i>Recibe, revisa y firma acuerdos para autorizarlos.</i>
	15.	<i>Después remite a Director Departamental.</i>
<i>Director Departamental</i>	16.	<i>Recibe acuerdos y los autoriza mediante firma y sello.</i>
	18.	<i>Remite a Encargado de Escalafón.</i>
<i>Encargado de Escalafón Administrativo y Asistencia</i>	19.	<i>Recibe acuerdos legalizados y los distribuye de la siguiente manera:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 1 acuerdo legalizado se anexa con acuerdo ejecutivo legalizado, y anexa "certificado de tiempo de servicio para ascensos de categoría" donde se refleja el tiempo laborado y la categoría de ascenso. Se remiten a Desarrollo Humano/MINED • 1 Acuerdo para Encargado de Movimientos de Personal. • 1 Acuerdo para Encargado de Licencias. • 1 Acuerdo para Pagaduría. • 1 Acuerdo para Encargado de Escalafón.
	21.	<i>Remite a Encargado de Movimientos de Personal.</i>
<i>Encargado de Movimientos de Personal</i>	22.	<i>Recibe acuerdos legalizados, realiza anotación en refrenda y archiva acuerdos legalizados en archivo de acuerdos.</i>
		<i>FIN</i>

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



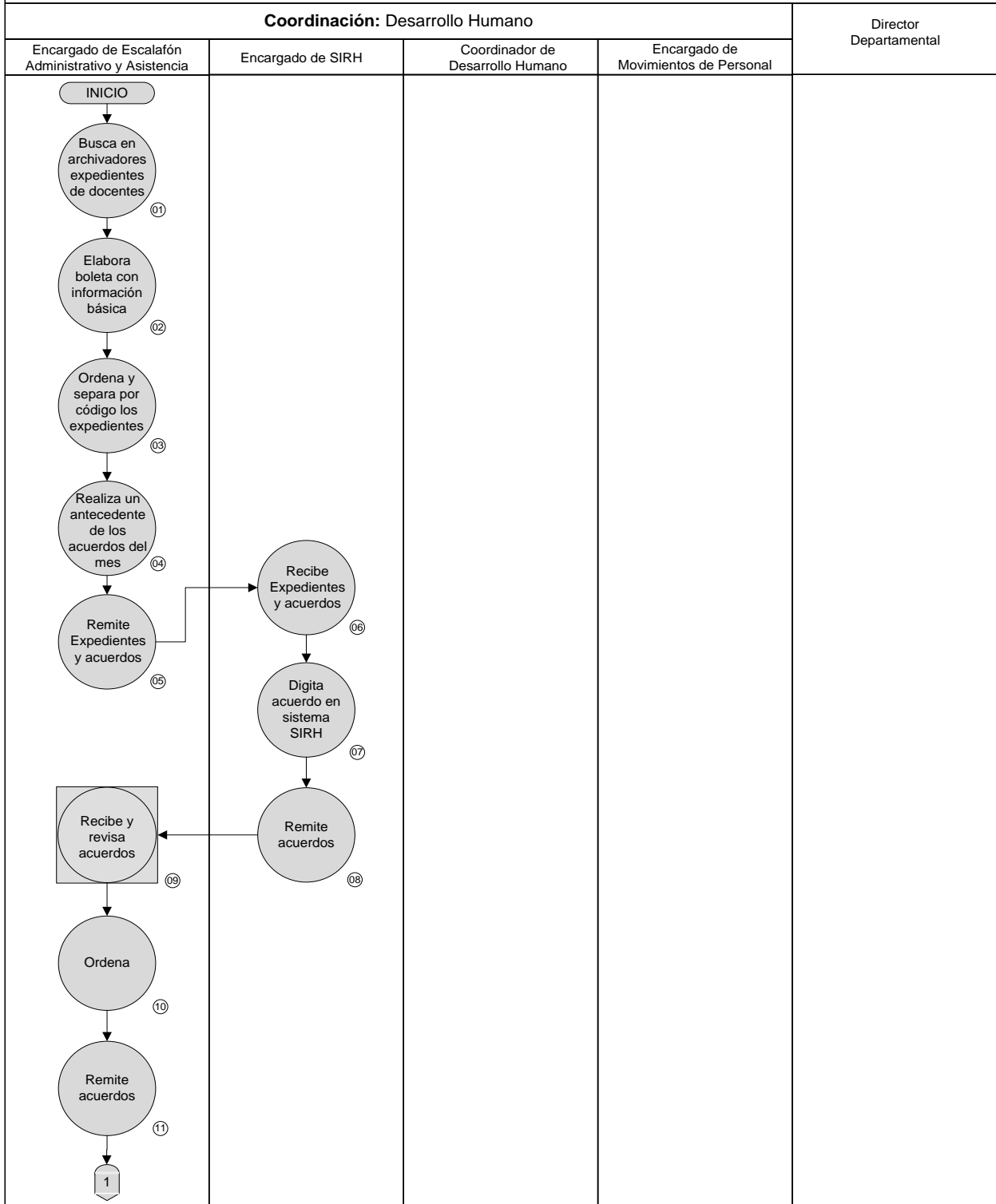
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Ascenso escalafonario de docentes

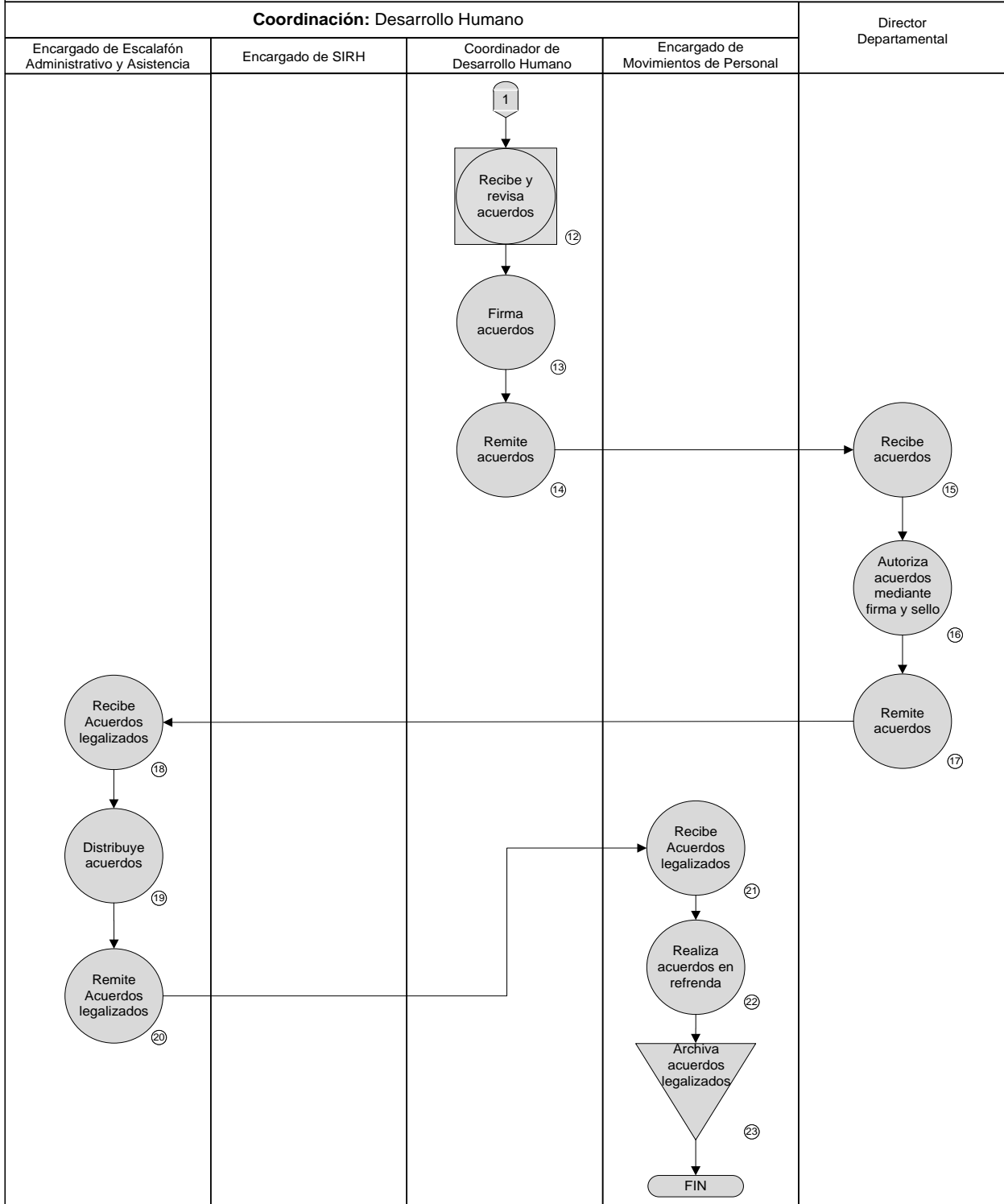
Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





Procedimiento: Ascenso escalafonario de docentes

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 3
CÓDIGO: PDDSA - DH07
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Renuncias.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el procedimiento de Renuncias.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Docente	1.	Presenta "solicitud de renuncia" PDDSA - DH08 – F01 a Encargada de movimientos de personal de la departamental.
Encargado de Movimientos de Personal	2.	Recibe Solicitud de Renuncia, coloca sellos y fecha de recibido a solicitud de renuncia (original y 3 copias).
	3.	Luego devuelve una copia a docente y remite solicitud de renuncia a encargado de SIRH.
Encargado de SIRHI	4.	Recibe documentación e ingresa al sistema para renunciar las partidas (opción "desocupar").
	5.	Luego notifica a Encargado de Movimientos de Personal que ya ha sido efectivo la renuncia en el sistema y remite documentos a Encargado de Movimientos de Personal.
Encargado de Movimientos de Personal	6.	Realiza acuerdo por renuncia.
		FIN

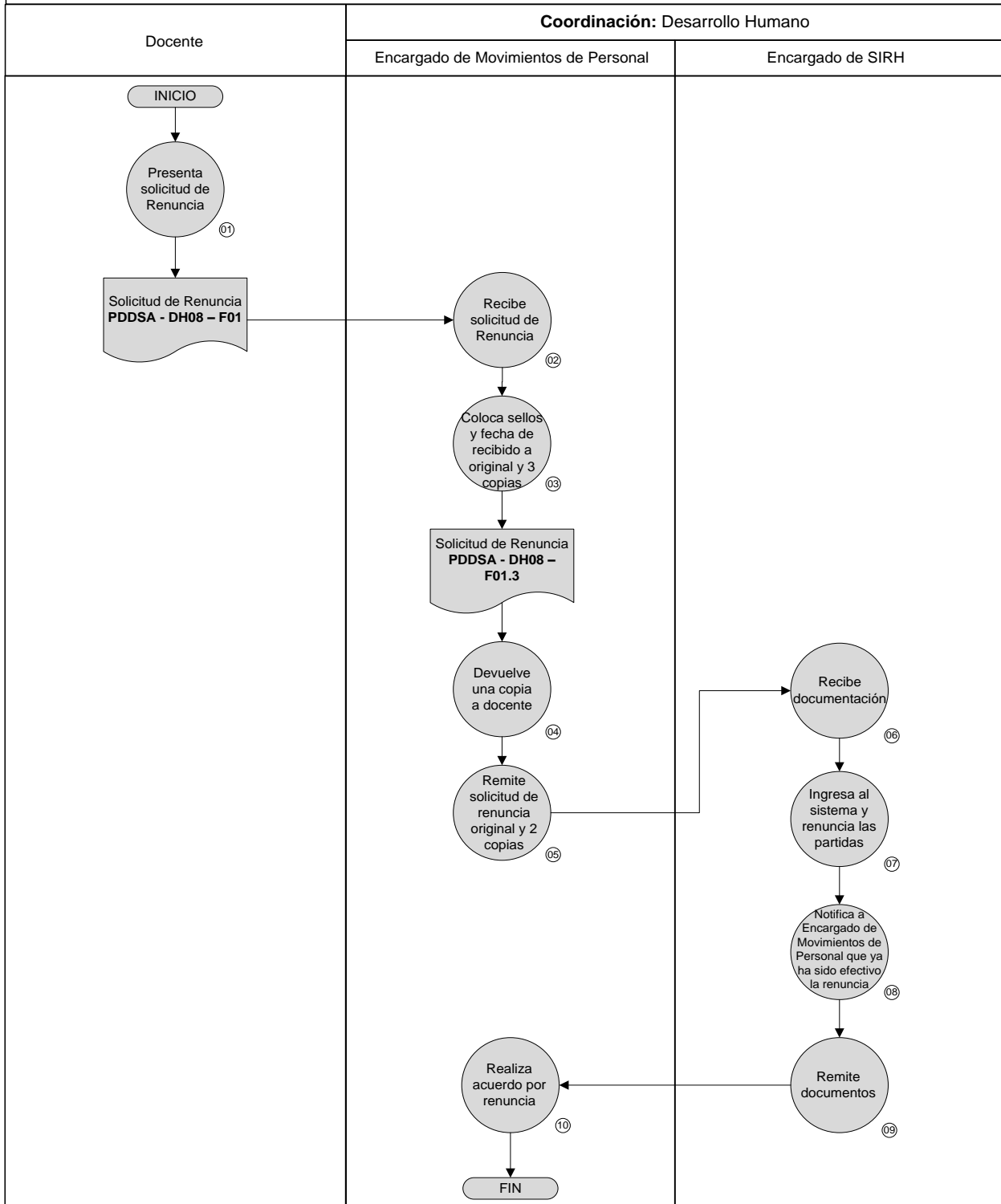
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
Solicitud de renuncia	PDDSA - DH08 – F01



Procedimiento: Renuncias

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 3 DE 3
CÓDIGO: PDDSA - DH08
FECHA: Diciembre de 2010



PDDSA - DH08 – F01 Solicitud de Renuncia.



DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA
DESARROLLO HUMANO

RENUNCIA

(PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO)

NOMBRE SEGÚN REFRENDA DE NOMBRAMIENTO _____

_____ N.I.P. Ó CODIGO _____ NOMBRADO EN _____
CODIGO _____

EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN:

- A) PARVULARIA _____ C) MEDIA _____
B) BASICA _____ D) OTROS (ESPECIFIQUE) _____

INTERPONGO A USTED MI RENUNCIA A LA (S) PLAZA (S) QUE DETALLO A CONTINUACIÓN:

- SUELDO BASE EN _____
CODIGO _____ PARTIDA _____ SUBNÚMERO _____
- SOBRESUELDO EN _____
CODIGO _____ PARTIDA _____ SUBNÚMERO _____
- NOCTURNA DE ADULTOS EN _____
CODIGO _____ PARTIDA _____ SUBNÚMERO _____
- HORAS CLASE EN _____
CODIGO _____ PARTIDA _____ SUBNÚMERO _____

YA QUE POR MOTIVOS DE _____ SE ME HACE
IMPOSIBLE CONTINUAR ATENDIENDO DICHO CARGO.

LA RENUNCIA SERA EFECTIVA A PARTIR DEL DIA _____ DEL
MES _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE:

INTERESADO

JEFE INMEDIATO
ENTERADO



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 2
CÓDIGO: PDDSA - DH08
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Suspensiones.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el procedimiento de Suspensiones.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Director de Centro Escolar	1.	Presenta demanda a la Junta de la carrera docente por faltas injustificadas de docente.
Junta de la Carrera Docente	2.	Emiten "fallo contra docente" donde manifiesta la cantidad de días de la suspensión y remiten a Coordinador de Desarrollo Humano.
Coordinador de Desarrollo Humano	3.	Recibe "fallo contra docente" y elabora notificación de suspensión para comunicarle al docente.
	4.	Luego remite a Encargado de movimientos de personal.
Encargado de Movimientos de Personal	5.	Recibe notificación de suspensión y fallo contra docente y elabora cálculo de salario (descuentos).
	6.	Remite a Encargado SIRH documentos originales y 2 copias de cada documento.
Encargado de SIRH	7.	Recibe documentos e ingresa datos al sistema para aplicar el respectivo descuento.
	8.	Luego notifica a Encargado de Movimientos de Personal que ya ha sido efectivo la suspensión en el sistema y le remite los documentos
Encargado de Movimientos de Personal	9.	Recibe documentos y realiza acuerdo por suspensiones.
		FIN

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



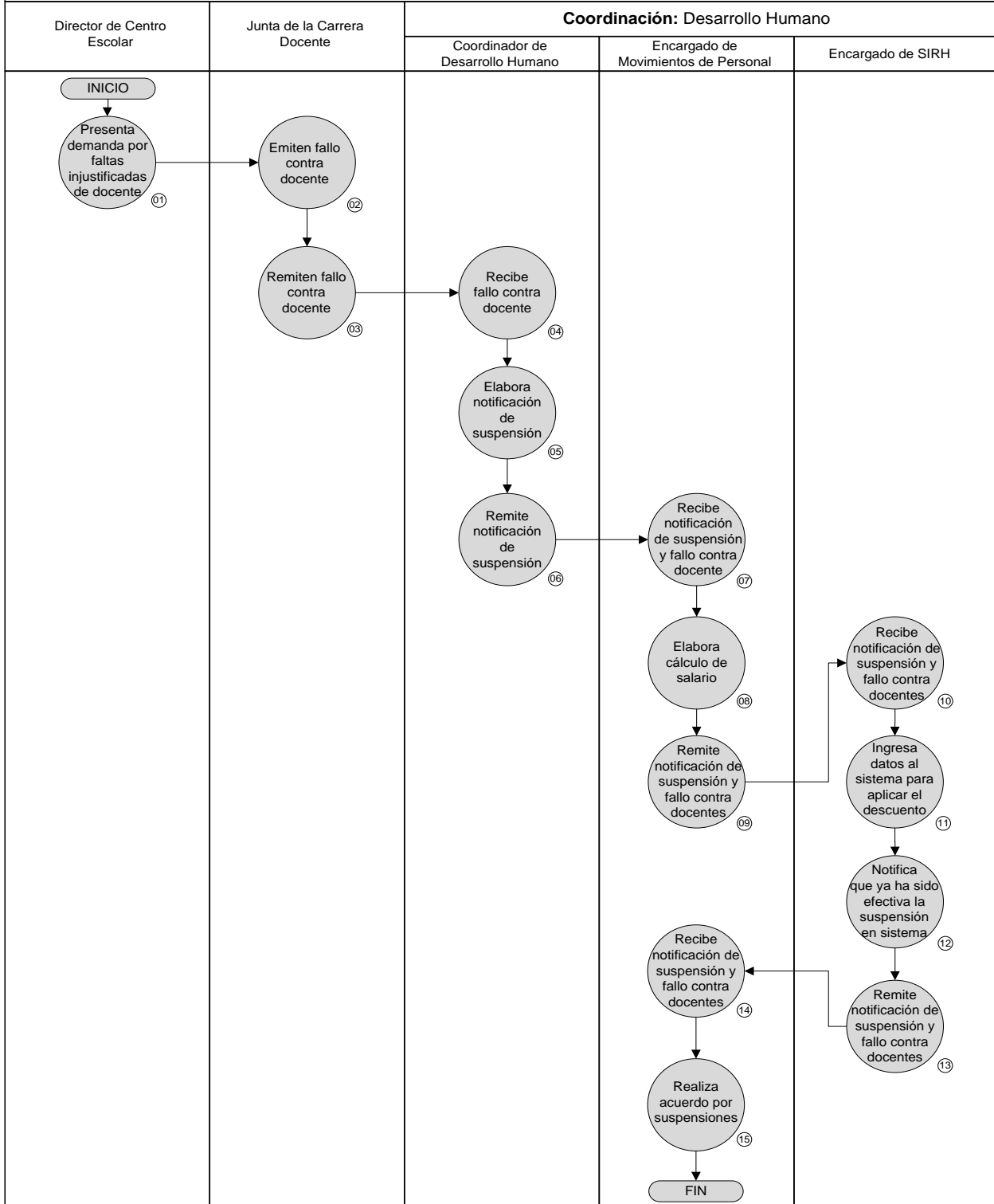
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 2 de 2



Procedimiento: Suspensiones

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 2
CÓDIGO: PDDSA – DH09
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Despidos.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el procedimiento de Despidos.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Director de Centro Escolar, Padres de Familia u otras personas denunciantes	1.	Presenta demanda a la Junta de la carrera docente.
Junta de la Carrera Docente	2.	Emiten "fallo de despido" donde manifiesta sin efecto la pérdida de derecho para ocupar cargo de docente y remiten "fallo de despido" a Coordinador de Desarrollo Humano.
Coordinador de Desarrollo Humano	3.	Recibe "fallo de despido" y elabora "notificación de despido" para comunicarle al docente y remite a Encargado de Movimientos de Personal.
Encargado de Movimientos de Personal	4.	Recibe notificación de despido y fallo de despido y remite a Encargado de SIRH documentos originales y copias de documentos que respaldan el despido.
Encargado de SIRH	5.	Recibe documentos e ingresa datos al sistema. Dejando vacante la(s) partida(s) del docente.
	6.	Luego notifica a Encargado de Movimientos de Personal que ya ha sido efectiva la suspensión en el sistema.
	7.	Después remite documentos a Encargado de Movimientos de Personal
Encargado de Movimientos de Personal	8.	Realiza acuerdo por despido.
		FIN

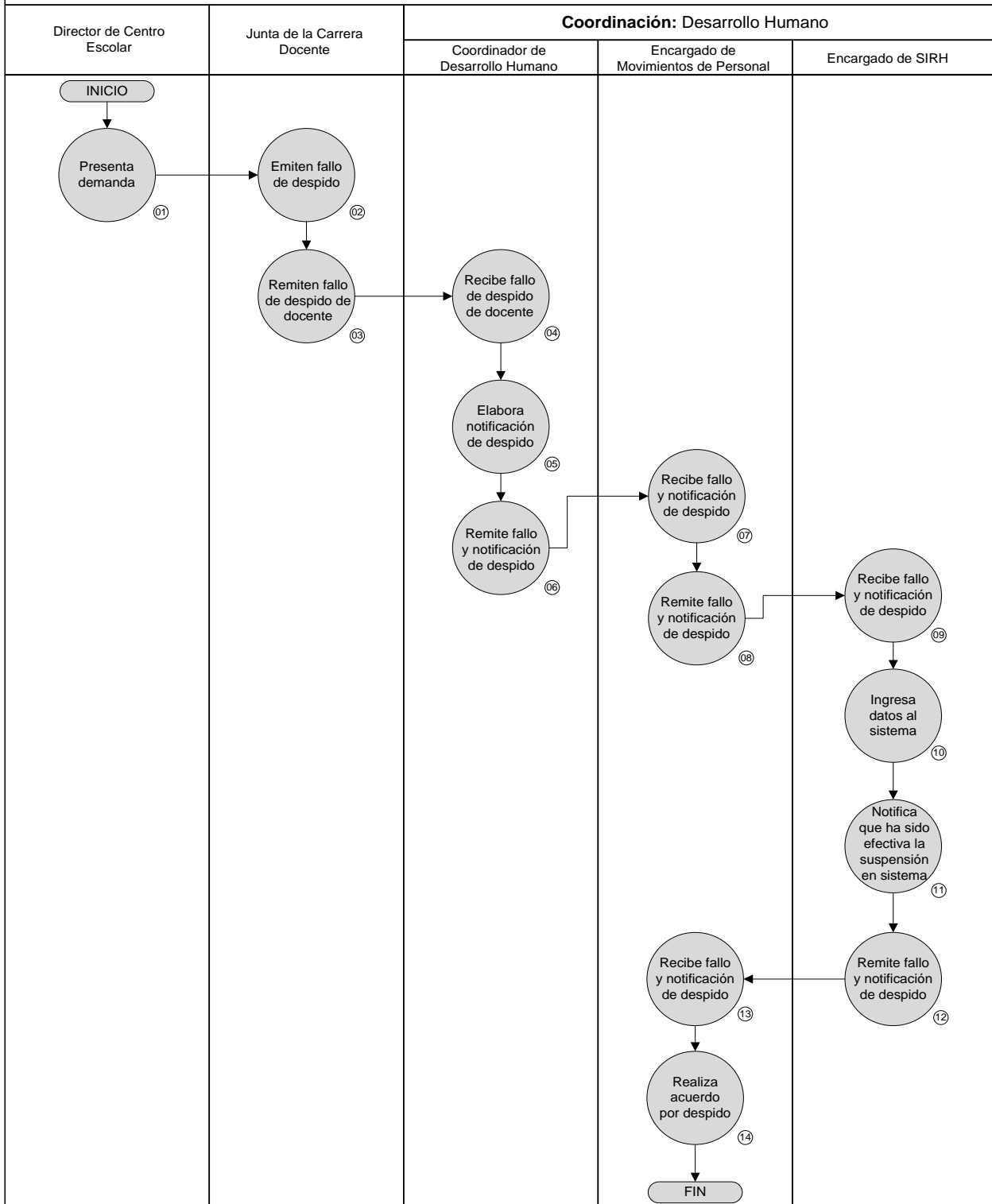
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



Procedimiento: Despidos

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 5
CÓDIGO: PDDSA – DH10
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO: *Elaboración de acuerdos.*

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración de acuerdos

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: *Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.*

POLITICAS:

1. *El encargado de movimientos de personal deberá solicitar mini firma en el libro de control y entrega acuerdos a las siguientes personas:*

- 1 copia a Encargado de Planillas
- 1 copia a escalafón (Encargada de Expediente Docente)
- 1 copia Encargada de Licencias
- 1 copia Encargada de Pagaduría

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

Rúbrica. *Herramienta de calificación utilizada para realizar evaluaciones subjetivas.*

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<i>Encargado de Movimientos de Personal</i>	1.	<i>Recibe juego de documentos de movimientos de personal que respaldan el acuerdo (original y copia) y en el Sistema SIRH realiza la emisión de acuerdos, el sistema lo manda para un archivo de bloc de notas.</i>
	2.	<i>Luego verifica la información del sistema y lleva esta información a una plantilla de un programa de texto (Microsoft Word), e imprime una hoja de antecedente donde se verifican los datos.</i>
	3.	<i>Anexa hoja de antecedente con documentos originales que respaldan el acuerdo para archivar por orden correlativo e imprime 6 copias acuerdo (transcripciones) y un acuerdo ejecutivo.</i>
	4.	<i>Ordena de la documentación de la siguiente manera:</i> <ul style="list-style-type: none">• 1 acuerdo se anexa con acuerdo ejecutivo• 1 acuerdo se anexa con fotocopias de solicitud de permuta, acta de toma de posesión de cada uno de los docentes, modelo de remisión de documentación a la unidad de Desarrollo Humano de la Departamental.



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 2 DE 5

CÓDIGO: PDDSA – DH10

FECHA: Diciembre de 2010



<i>Encargado de Movimientos de Personal</i>		<ul style="list-style-type: none"> Nota: Si hubiere ruralidad o doble sección en centro escolar se anexa la certificación de plaza vacante (asignación de partida y disponibilidad de plaza). 4 acuerdos independientes
	5.	<i>Anota en libro de acuerdos "remisión de acuerdos", donde apunta el número del acuerdo, el nombre de la primera persona que aparece en el acuerdo, la cantidad de personas que aparecen en el acuerdo, tipo de acuerdo y firma todos los acuerdos.</i>
	6.	<i>Luego remite a Secretaria de Desarrollo Humano.</i>
<i>Secretaria de Desarrollo Humano</i>	7.	<i>Recibe los acuerdos y tramita rúbrica de Coordinador de Desarrollo Humano.</i>
<i>Coordinador de Desarrollo Humano</i>	8.	<i>Recibe acuerdos y autoriza mediante rúbrica.</i>
	9.	<i>Luego devuelve a Secretaria de Desarrollo Humano.</i>
<i>Secretaria de Desarrollo Humano</i>	10.	<i>Recibe acuerdos con todas las rúbricas y remite a Secretaria de Director Departamental.</i>
<i>Secretaria de Director Departamental</i>	11.	<i>Recibe acuerdos y Tramita firma y sello del Director Departamental.</i>
	12.	<i>Luego remite a Encargado de Movimientos de Personal de Desarrollo Humano.</i>
<i>Encargado de Movimientos de Personal</i>	13.	<i>Recibe acuerdos y los remite solicitando mini firma en el libro de control y entrega acuerdos (transcripciones) a los encargados respectivos.</i>
	14.	<i>Realiza "nota de remisión" y anexa acuerdo ejecutivo original.</i>
	15.	<i>Luego envía acuerdos a Gerencia de Desarrollo / MINED</i>
<i>Gerencia de desarrollo humano/MINED</i>	16.	<i>Reciben acuerdos y tramitan la legalización de acuerdo ejecutivo mediante autorización de Sr. Ministro de Educación.</i>
	17.	<i>Después envía acuerdo ejecutivo legalizado a unidad de Desarrollo Humano de la Departamental.</i>
<i>Encargado de Movimientos de Personal</i>	18.	<i>Recibe acuerdo legalizado y archiva una copia de acuerdo ejecutivo legalizado en archivo de Desarrollo Humano</i>
	19.	<i>Luego envía acuerdo original a sección de archivo y microfilm.</i>
		FIN

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



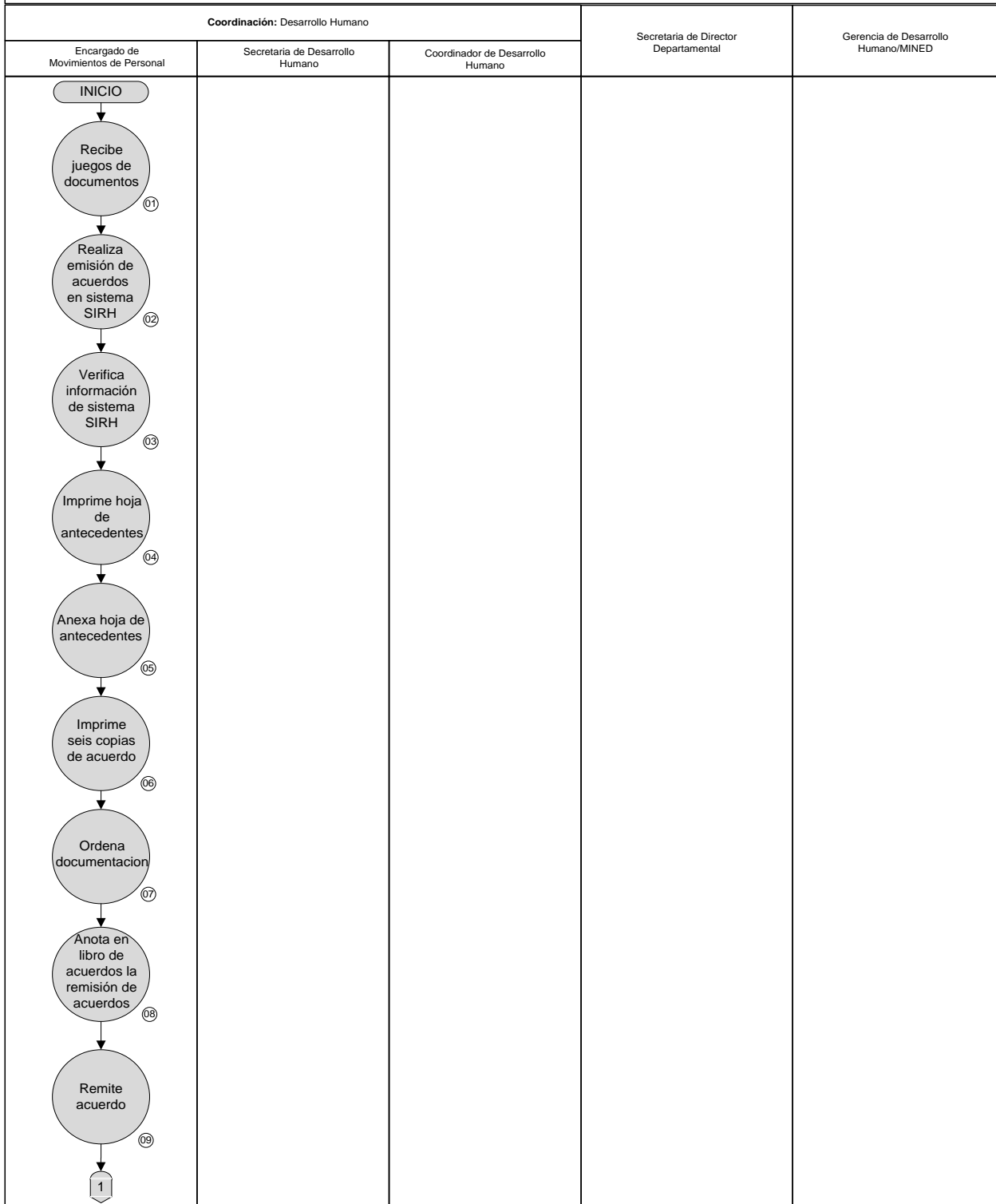
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 5



Procedimiento: Elaboración de Acuerdos

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





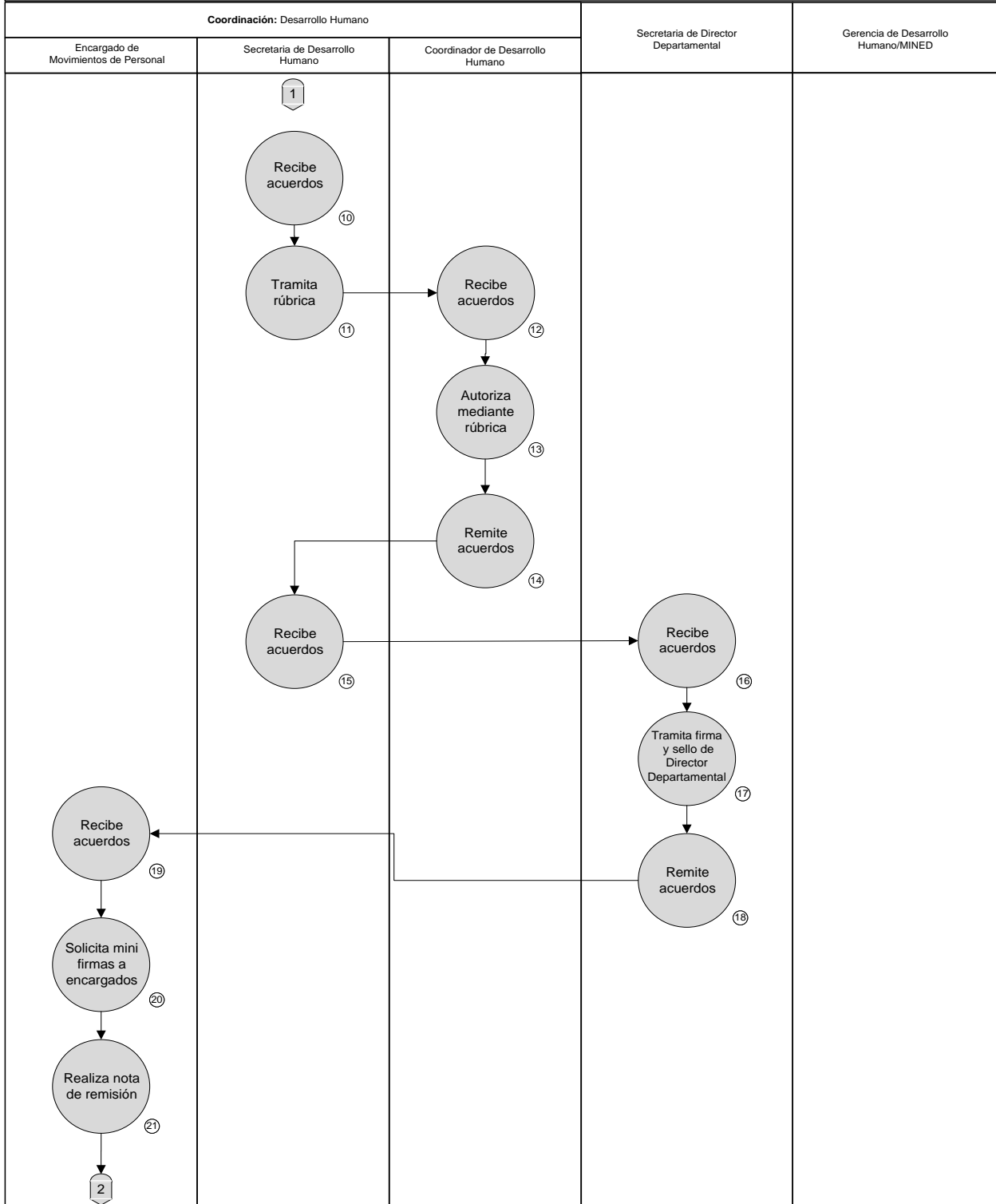
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 5



Procedimiento: Elaboración de Acuerdos.

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano





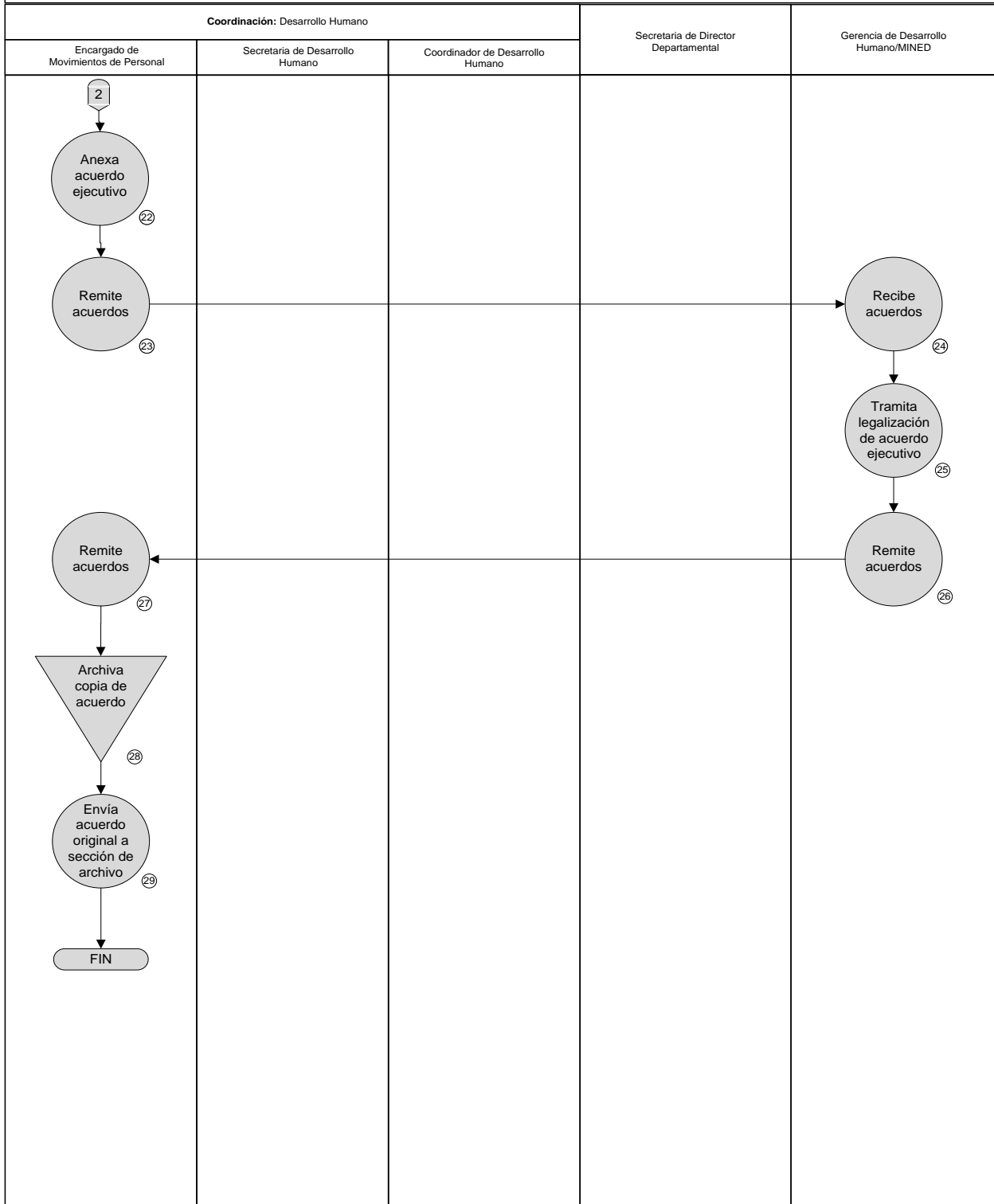
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 5 de 5





Procedimiento: Elaboración de Acuerdos

Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Humano



COORDINACIÓN
DE
GESTIÓN FINANCIERA



	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA	HOJA N°: 1 DE 5 CÓDIGO: PDDSA - GF01 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

COORDINACION DE GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: Liquidación de presupuesto-bono.
OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar las liquidaciones de presupuesto-bono de los centros escolares.
.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.
Cotejar. Hacer una comparación entre documentos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador Administrativo	1.	Elabora calendario de liquidaciones financieras de los diferentes organismos de administración Escolar y Completa formato "calendario de liquidaciones financieras" PDDSA – GF01 – F01.
Coordinador de Gestión Financiera y Encargado de Liquidaciones	2.	Solicitan apoyo a coordinador administrativo para conformar equipo encargado de liquidaciones financieras.
Coordinador Administrativo	3.	Conforma equipo encargado de las liquidaciones financieras.
Coordinador de Gestión Financiera y Encargado de Liquidaciones	4.	Proporcionan lineamientos y capacitación sobre la forma de realizar las liquidaciones financieras al equipo conformado.
	5.	Notifican a Centros Educativos sobre el calendario de liquidaciones financieras a realizar y especifican la documentación requerida para realizar este proceso.
Encargado de Administración Escolar	6.	Recopila información: PEA, plan de inversión, plan de compras, solicitudes de cotización, cotizaciones, análisis técnicos y económicos, facturas, actas de recepción, actas de rendición de cuentas, inventario (en caso hayan adquirido un bien y servicio), chequeras, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y libros financieros (libro de banco y libro de ingresos- egresos), entre otros, para realizar la liquidación.
	7.	Se presenta en el lugar, día y hora estipulada para realizar la liquidación correspondiente.
Persona designada para realizar la liquidación	8.	Revisa documentación proporcionada por el Centro Educativo y Revisa PEA y plan de compras, esto con la finalidad de verificar que las compras e inversiones realizadas están enmarcadas dentro de lo planificado.

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 5 CÓDIGO: PDDSA - GF01 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

Encargado de Liquidaciones	9.	Coordina el proceso con el equipo asignado.
	10.	Distribuye los organismos para su atención. Y forma parte del equipo de liquidación.
Persona designada para realizar la liquidación	11.	Revisa facturas presentadas (las facturas deben de tener sus respaldos legales: cotización, orden de compra, plan de compras, y acta de recepción, entre otros)
	12.	Coteja facturas con los cheques emitidos y verifica que las adquisiciones realizadas están consignadas en los libros financieros.
	13.	Si no se encuentra ninguna anomalía se procede a finiquitar, firmando formato de autoliquidación. (Sigue en el paso No. 15). Si se detecta alguna anomalía, se presentan las observaciones pertinentes.
	14.	Luego reprograma la liquidación.
	15.	Digita las liquidaciones de los diferentes componentes en el programa "SMAEL".
Encargado de Liquidaciones	16.	Remite cheques y notas de abono de los diferentes reintegros al pagador y organiza archivos de los diferentes componentes.
	17.	Remite copias a organismos.
		FIN

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
Calendario de liquidaciones financieras	PDDSA – GF01 – F01



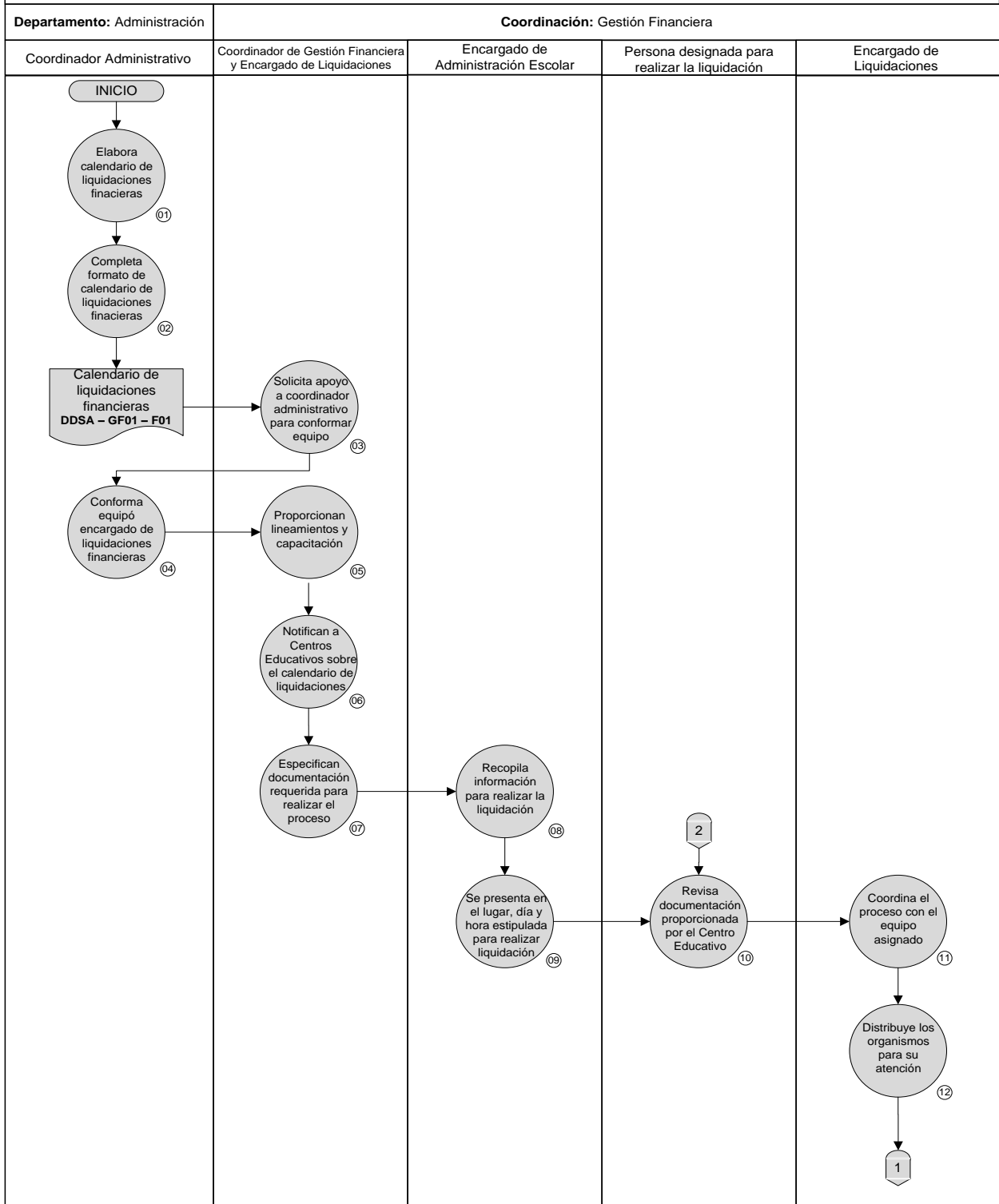
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 5



Procedimiento: Liquidación de presupuesto - bono.

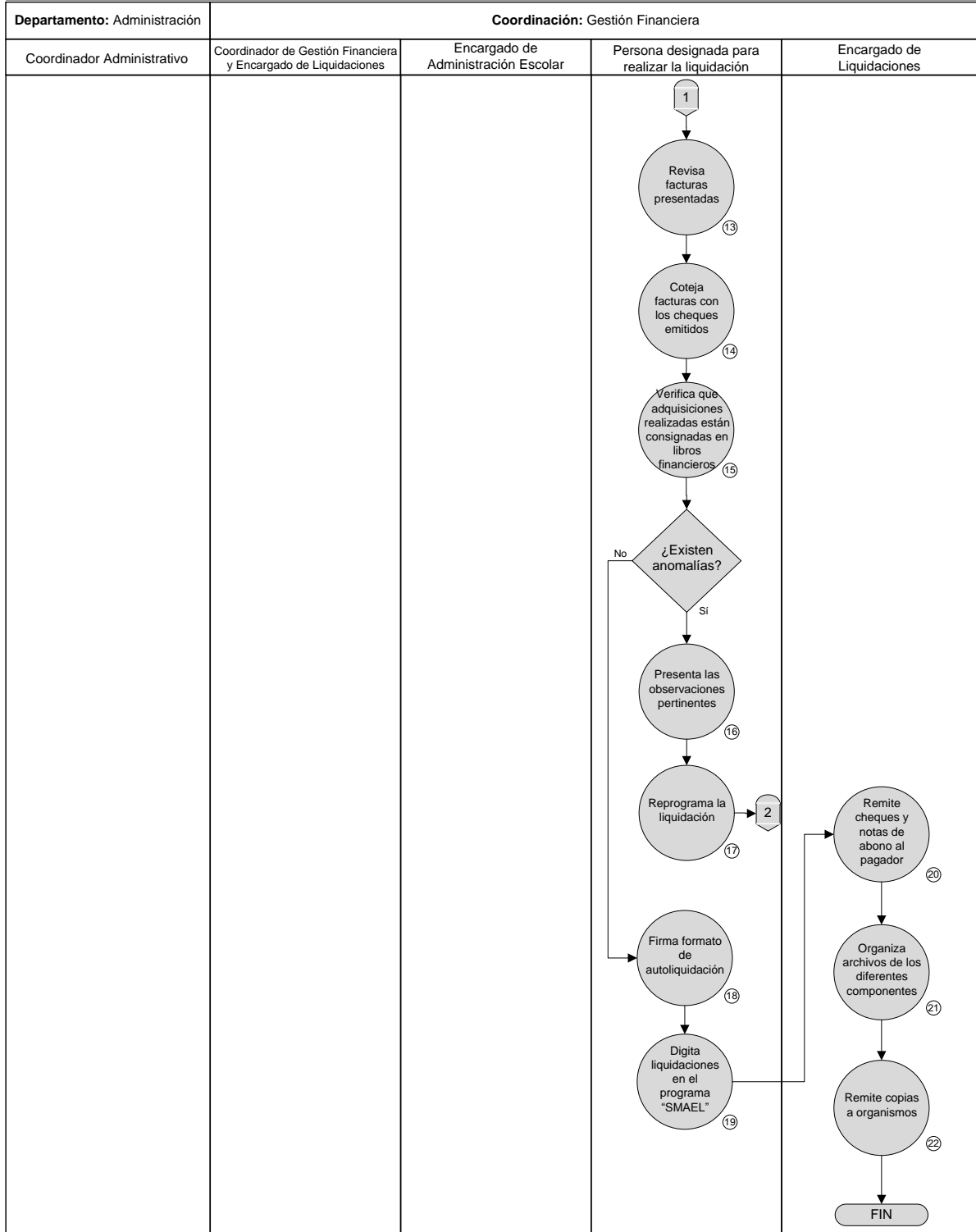
Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Financiera





Procedimiento: Liquidación de presupuesto - bono.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Financiera





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - GF02
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: Liquidación por proyectos complementarios.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar las liquidaciones por proyectos complementarios de los centros escolares.

.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLITICAS:



1. Las facturas deben de tener sus respaldos legales: cotización, orden de compra, plan de compras, y acta de recepción, entre otros.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Liquidaciones	1.	Elabora "calendario de liquidaciones financieras" PDDSA – GF01 – F01 de los diferentes organismos de administración Escolar, beneficiadas con el proyecto.
	2.	Conforma equipo encargado de las liquidaciones financieras y proporciona lineamientos y capacitación sobre las liquidaciones financieras al equipo conformado.
	3.	Luego notifica a Centro Educativo el calendario de liquidaciones financieras a realizar y especifica la documentación requerida para realizar este proceso
Encargado de Administración Escolar	4.	Recopila información: PEA, solicitudes de cotización, cotizaciones, análisis técnicos y económicos, facturas, actas de recepción del proyecto, actas de rendición de cuentas, inventario (en caso hayan adquirido un bien y servicio), chequeras, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y libros financieros (libro de banco y libro de ingresos- egresos).
	5.	Se presenta en el lugar, día y hora estipulada para realizar la liquidación correspondiente.
Encargado de Liquidaciones	6.	Revisa documentación proporcionada por el Centro Educativo y se revisa PEA, esto para verificar si el proyecto está incluido en el PEA y verifica si el proyecto tiene la aprobación del nivel central y cumple todas sus especificaciones.

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - GF02 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

<i>Persona designada para realizar la liquidación</i>	7.	<i>Revisa facturas presentadas, coteja facturas con los cheques emitidos y verifica que las adquisiciones realizadas están consignadas en los libros financieros.</i>
	8.	<i>Si no se encuentra ninguna anomalía se procede a finiquitar, firmando formato de autoliquidación y si se detecta alguna anomalía, se presentan las observaciones pertinentes y reprograma la liquidación.</i>
<i>Encargado de Liquidaciones</i>	9.	<i>Lleva el control y envía los cheques y notas de abono de los reintegros al pagador.</i>
	10.	<i>Luego digita las liquidaciones de los diferentes componentes en el programa "SMAEL" y organiza archivos de liquidaciones.</i>
	11.	<i>Envía copia a organismos y resuelve todas las consultas que se plantean con respecto a liquidaciones a través de comunicación con el nivel central y Coordinador de Gestión Financiera</i>
	FIN	

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

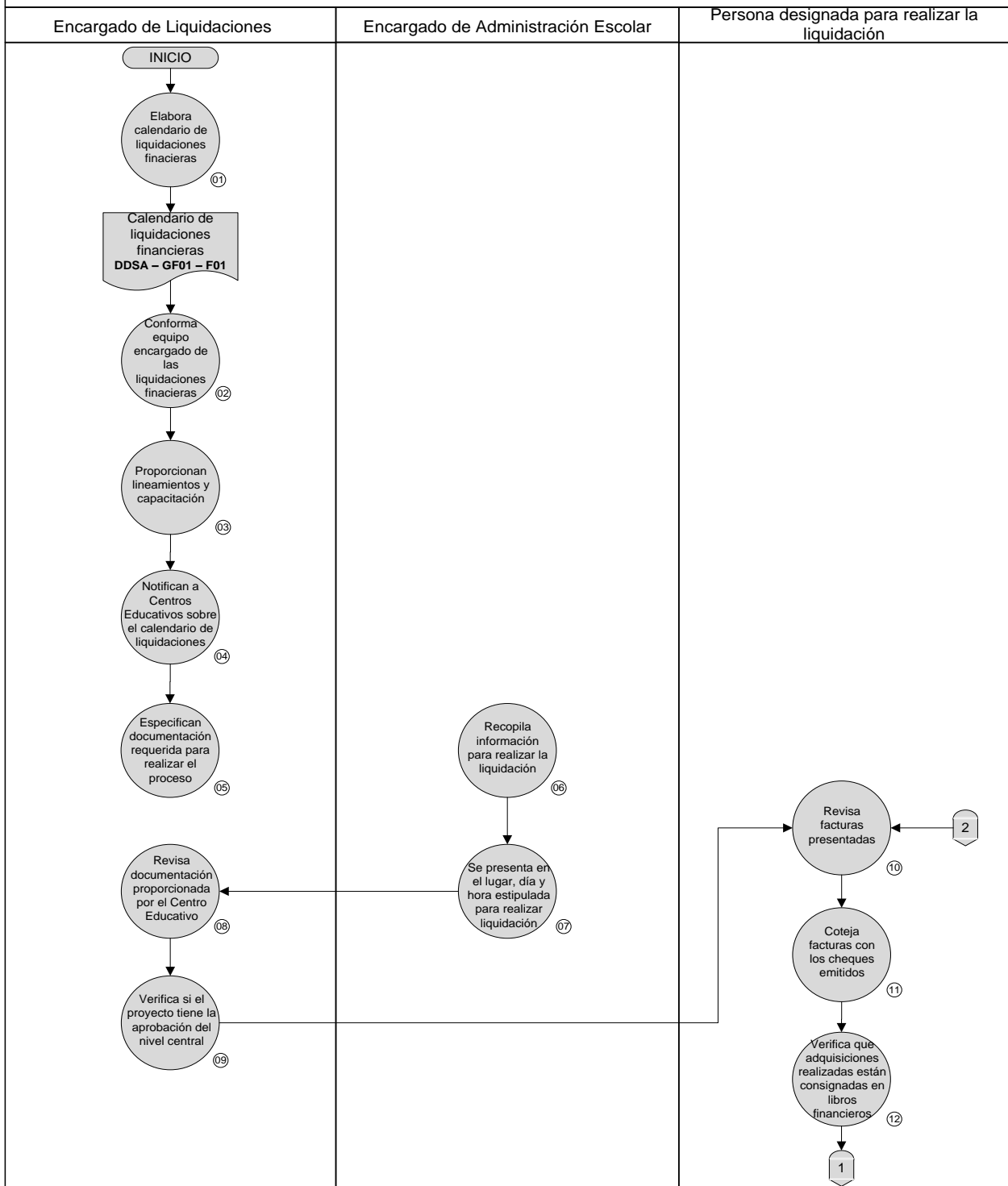
DOCUMENTO	CODIGO
<i>Calendario de liquidaciones financieras</i>	<i>PDDSA – GF01 – F01</i>



Procedimiento: Liquidación por proyectos complementarios.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Financiera

Coordinación: Gestión Financiera

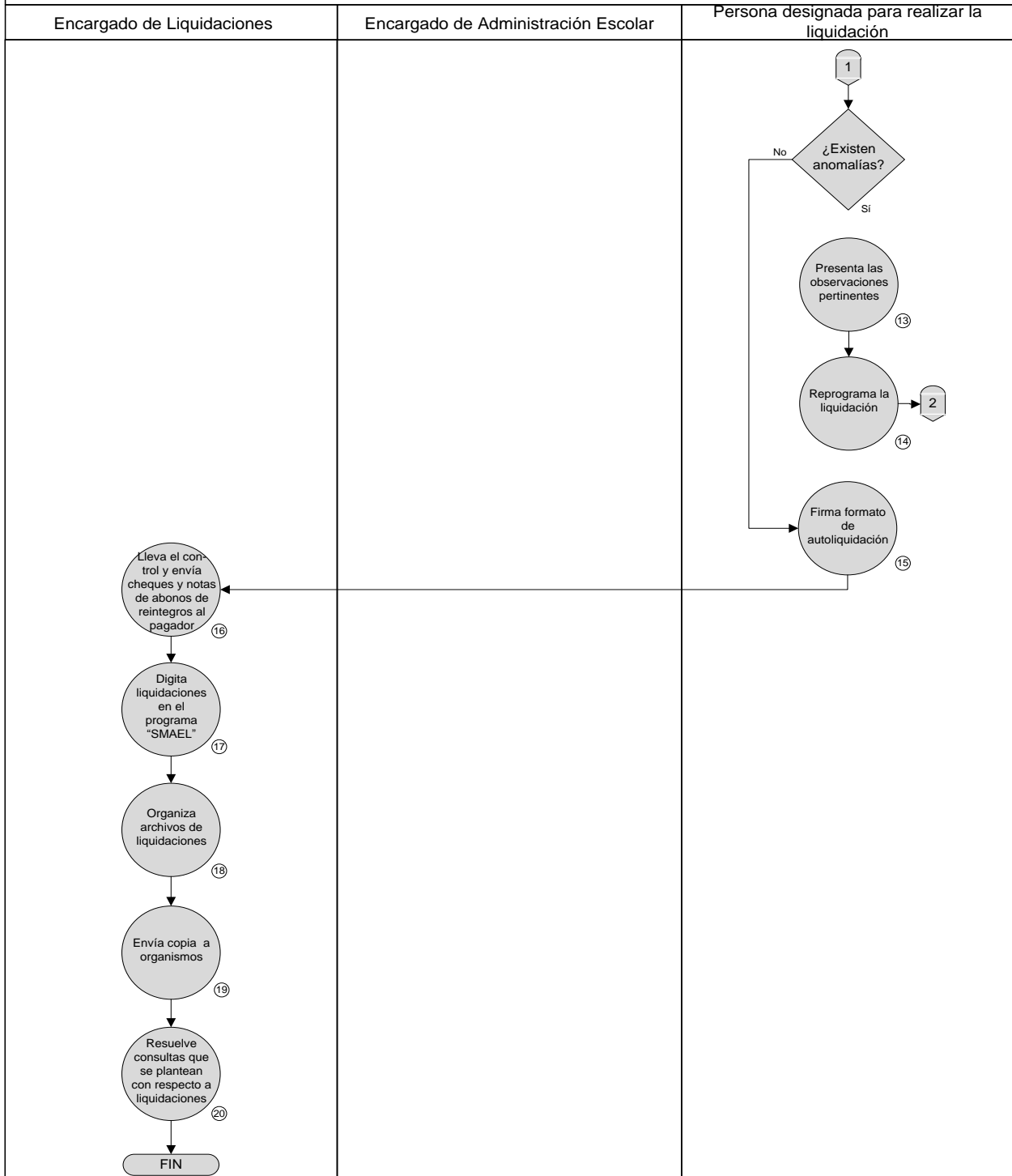




Procedimiento: Liquidación por proyectos complementarios.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Financiera

Coordinación: Gestión Financiera





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - GF03
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: *Requerimiento de fondos para pago de planillas.*

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

.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: *Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.*

POLITICAS:

1. *Para realizar el requerimiento de fondo para el pago de planillas, en el sistema se deberán generar los siguientes anexos:*



- Reporte SAFI
- Resumen general de planilla
- Carátula del requerimiento
- Resumen de planilla por específico
- Listado de embargos judiciales
- Detalle por específico
- Formulario de renta

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<i>Encargado de SIRH</i>	1.	<i>Envía base de datos a pagaduría para que se elaboren los requerimientos de fondos.</i>
<i>Pagador auxiliar</i>	2.	<i>Verifica montos por unidades presupuestarias y asigna número para cada requerimiento de fondos.</i>
	3.	<i>Luego autoriza cambios en planillas (rebajas u otros) y envía a encargado de planillas para que los realice dentro de la base de datos.</i>
	4.	<i>Verifica que haya ingresado a Pagaduría el 100% de planillas para que en el requerimiento se incluya lo real a pagar.</i>
	5.	<i>Elabora requerimiento de fondo para el pago de planillas y verifica que el monto de cada línea refleje el monto estipulado en las planillas legalizadas.</i>

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - GF03 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	--	---

<i>Pagador auxiliar</i>	6.	<i>Autoriza, firmando, sellando y registrando documentos.</i>
	7.	<i>Luego pasa a firma del Director Departamental</i>
<i>Director Departamental</i>	8.	<i>Recibe y firma documentos.</i>
	9.	<i>Remite a Gerencia de Presupuesto de MINED Central.</i>
<i>Pagador auxiliar</i>	10.	Realiza gestiones de transferencia de fondos ante Ministerio de Hacienda y deposita fondos a cada cuenta de Pagaduría para el pago de salarios.
		FIN

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



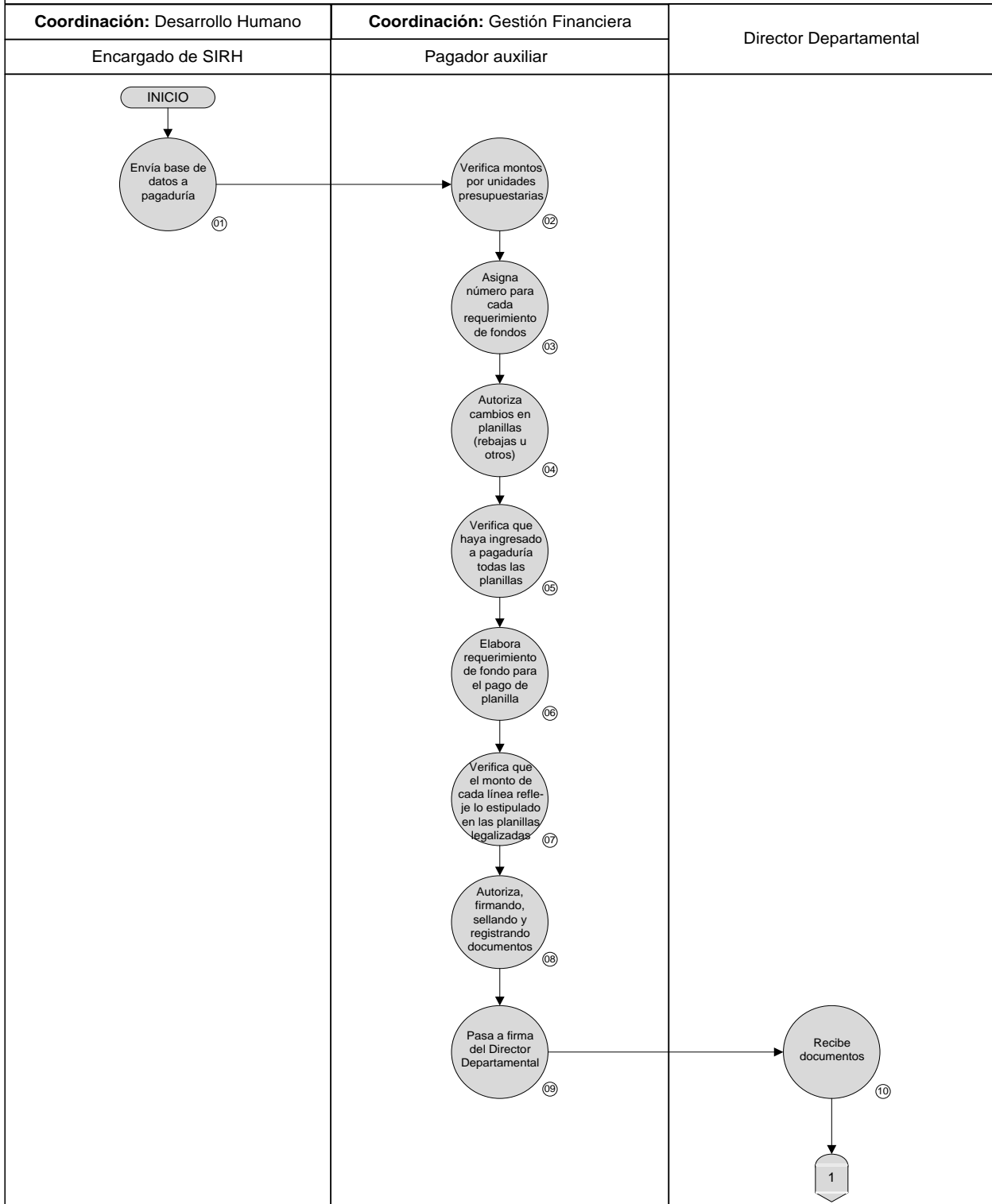
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Requerimiento de fondos para pago de planillas.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Financiera





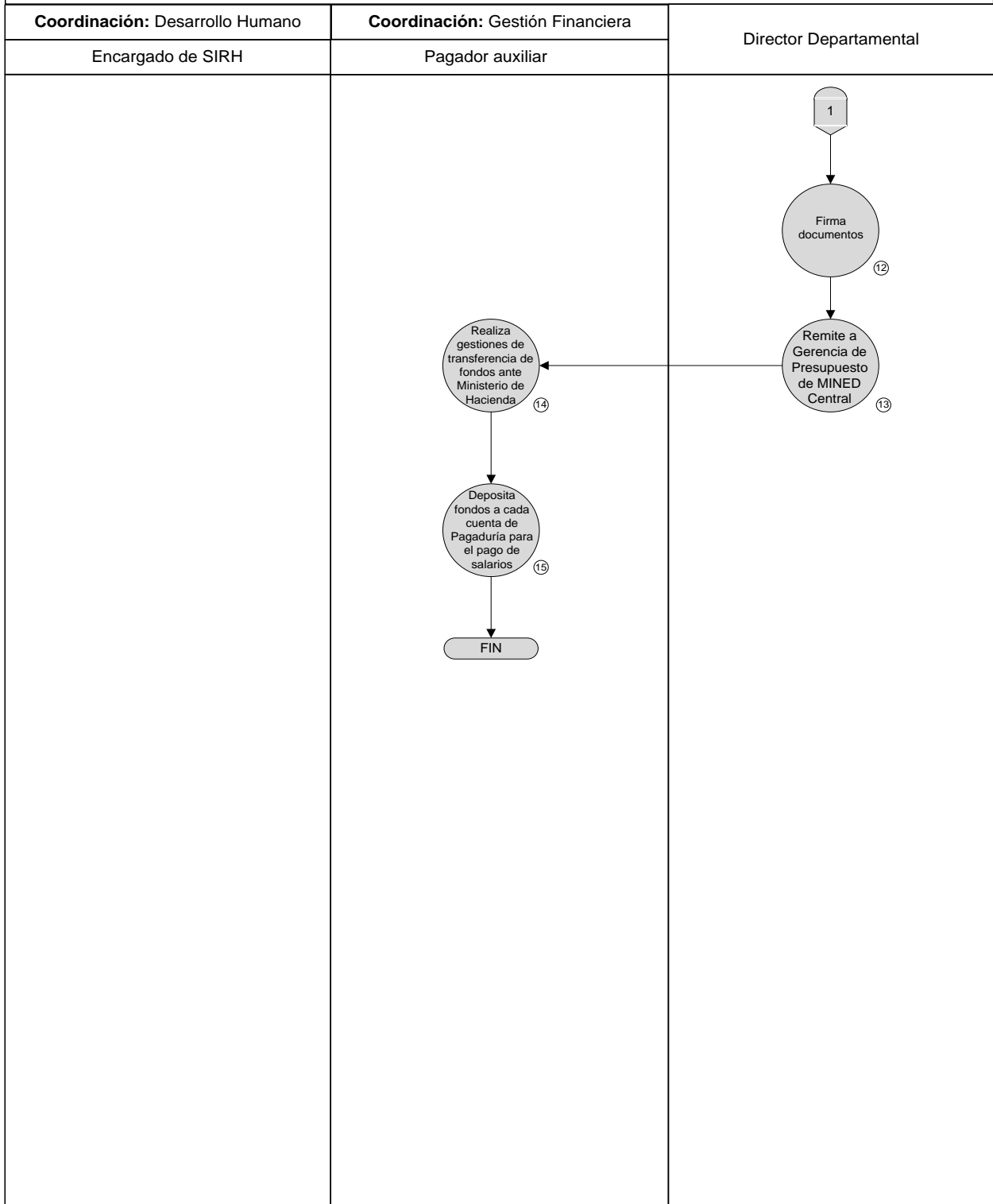
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 4



Procedimiento: Requerimiento de fondos para pago de planillas.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Financiera





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4
CÓDIGO: PDDSA - GF04
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: *Formulación del presupuesto*

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: *Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.*

POLITICAS:



1. *El equipo de formulación de presupuesto deberá estar integrado por:*

- Director Departamental
- Coordinador Administrativo.
- Encargado de Planificación.
- Coordinador de Desarrollo Humano.
- Coordinador de Gestión financiera.
- Otros que el Director considere pertinentes.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.
N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<i>Presupuesto / MINED</i>	1.	<i>Notifica a Director Departamental sobre el inicio del proceso de formulación del Presupuesto del siguiente año.</i>
<i>Director Departamental</i>	2.	<i>Establece reunión con Coordinador Administrativo para iniciar proceso de formulación de presupuesto.</i>
	3.	<i>Conforma el equipo de formulación de presupuesto.</i>
<i>Coordinador Administrativo</i>	4.	<i>Notifica a miembros de equipo fecha de primera reunión.</i>
<i>Equipo de formulación de presupuesto</i>	5.	<i>Establecen calendario de trabajo y revisan políticas y lineamientos Institucionales para la formulación del presupuesto.</i>
	6.	<i>Establecen los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales, en la Dirección Departamental.</i>
	7.	<i>Solicitan a Presupuesto / MINED la cuantía de fondos asignados a los Centros Escolares.</i>

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 1 DE 4 CÓDIGO: PDDSA - GF04 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

<i>Presupuesto / MINED</i>	8.	<i>Notifica a Director Departamental el techo presupuestario a ser asignado a la departamental para su funcionamiento interno.</i>
<i>Director Departamental</i>	9.	<i>Notifica a Equipo encargado de la formulación de presupuesto, sobre el techo presupuestario asignado.</i>
<i>Equipo de formulación de presupuesto</i>	10.	<i>Comunica el techo presupuestario asignado por rubro a las unidades siguientes: Desarrollo Humano, Compras y Planificación.</i>
<i>Encargado de Planificación</i>	11.	<i>Gestiona elaboración y consolidación del Plan Anual de Trabajo y solicita ajustes en base a techo asignado.</i>
	12.	<i>Luego remite plan consolidado a equipo de formulación de presupuesto POA cuantificado.</i>
<i>Coordinador Administrativo</i>	14.	<i>Realiza formulación en sistema SIAP del Plan Operativo Anual y establece plan anual de compras por específico (ajustado en base a techo presupuestario).</i>
	15.	<i>Luego remite plan a Equipo de formulación de presupuesto.</i>
<i>Equipo de formulación de presupuesto</i>	17.	<i>Revisan el presupuesto institucional e imprimen copia.</i>
	18.	<i>Luego remiten copia a Director Departamental para su aprobación</i>
<i>Director Departamental</i>	19.	<i>Revisa, aprueba presupuesto y remite presupuesto aprobado a la Dirección de Presupuesto / MINED</i>
<i>Presupuesto / MINED</i>	20.	<i>Consolida presupuestos y realiza gestiones para aprobación de presupuesto por parte del Ministro de Educación.</i>
	21.	<i>Notifica a Dirección Departamental sobre aprobación de presupuesto.</i>
<i>FIN</i>		

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



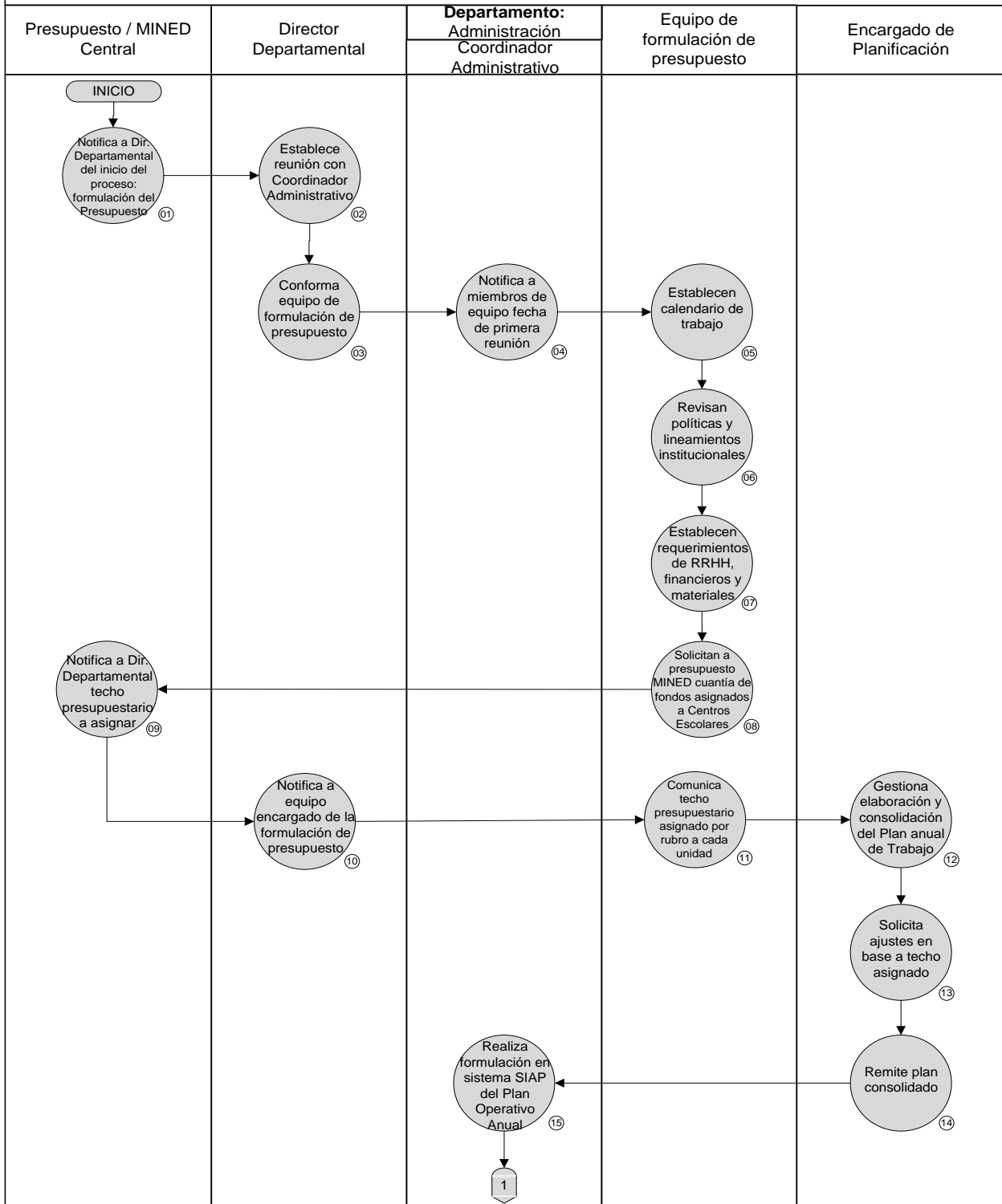
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Formulación del presupuesto.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Financiera





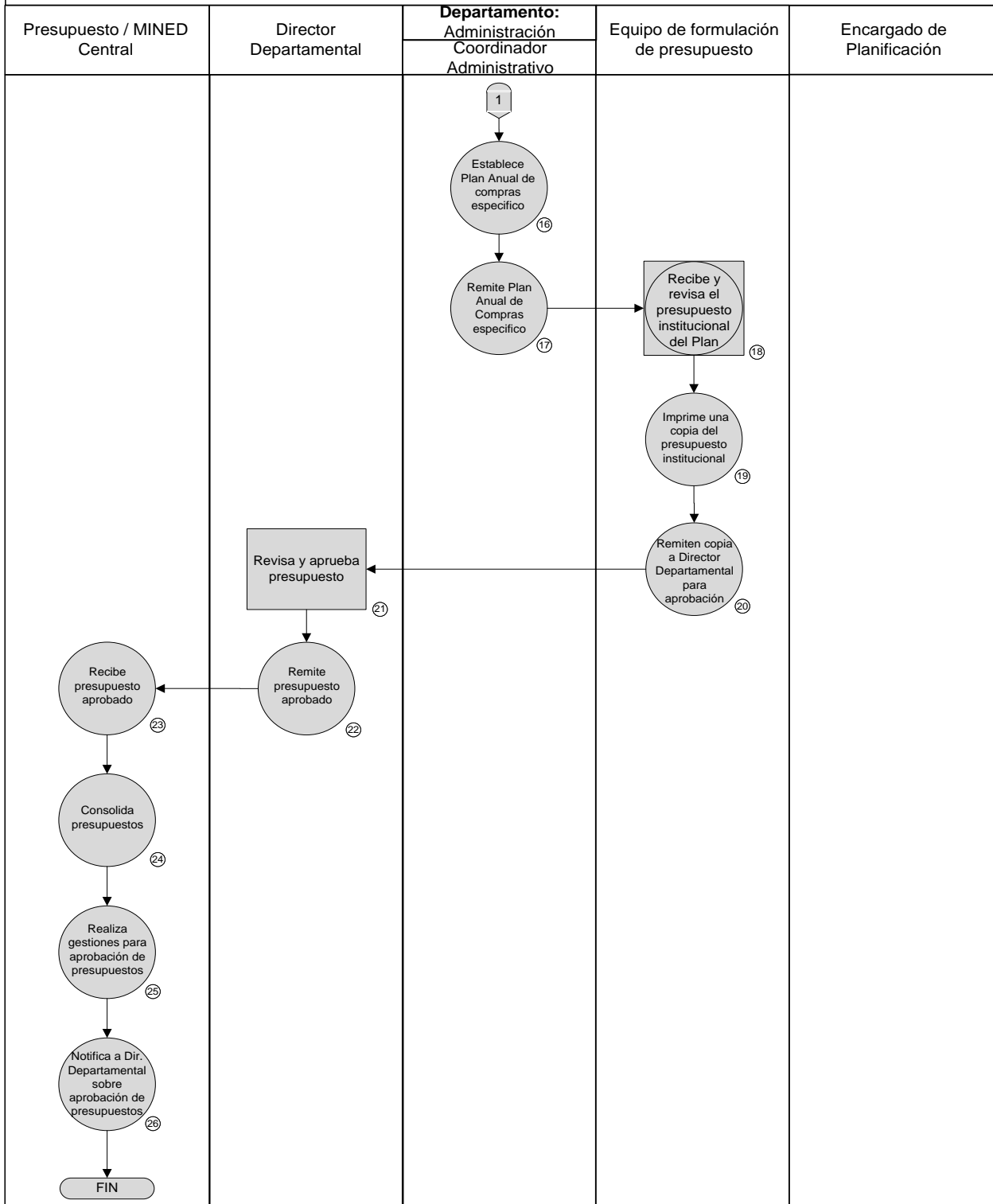
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 4





Procedimiento: Formulación del presupuesto.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Financiera



COORDINACIÓN
DE
LOGÍSTICA

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 1 DE 5 CÓDIGO: PDDSA - LG01 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: Registro de bienes en centros escolares.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el correcto registro de bienes en los centros escolares.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<i>Director, subdirector u organismo de administración de Centro Escolar</i>	1.	<i>Codifica el bien adquirido.</i>
	2.	<i>Luego remite formatos PDDSA-LG01-F01 ("formulario de mobiliario y equipo de institución educativa") y PDDSA-LG01-F02 (Inventario bibliográfico de institución educativa) debidamente llenos al Coordinador Administrativo.</i>
<i>Coordinador administrativo</i>	3.	<i>Recibe formatos, recopila información y remite los formatos debidamente llenos a Encargado de Activo Fijo.</i>
<i>Encargado de activo fijo</i>	6.	<i>Recibe formatos y verifica que todos los Centros Escolares hayan entregado los formatos PDDSA-LG01-F01 y PDDSA-LG01-F02 debidamente completos.</i>
	8.	<i>Si algún Centro Educativo no ha entregado los formatos, envía nota "solicitud de inventario a Centros Escolares" PDDSA-LG01-F03 a Director (u organismo de administración de Centro Escolar) para que remitan los formatos antes mencionados a la mayor brevedad.</i>
	9.	<i>Luego ingresa los datos de los bienes al sistema de activo fijo.</i>
		<i>FIN</i>

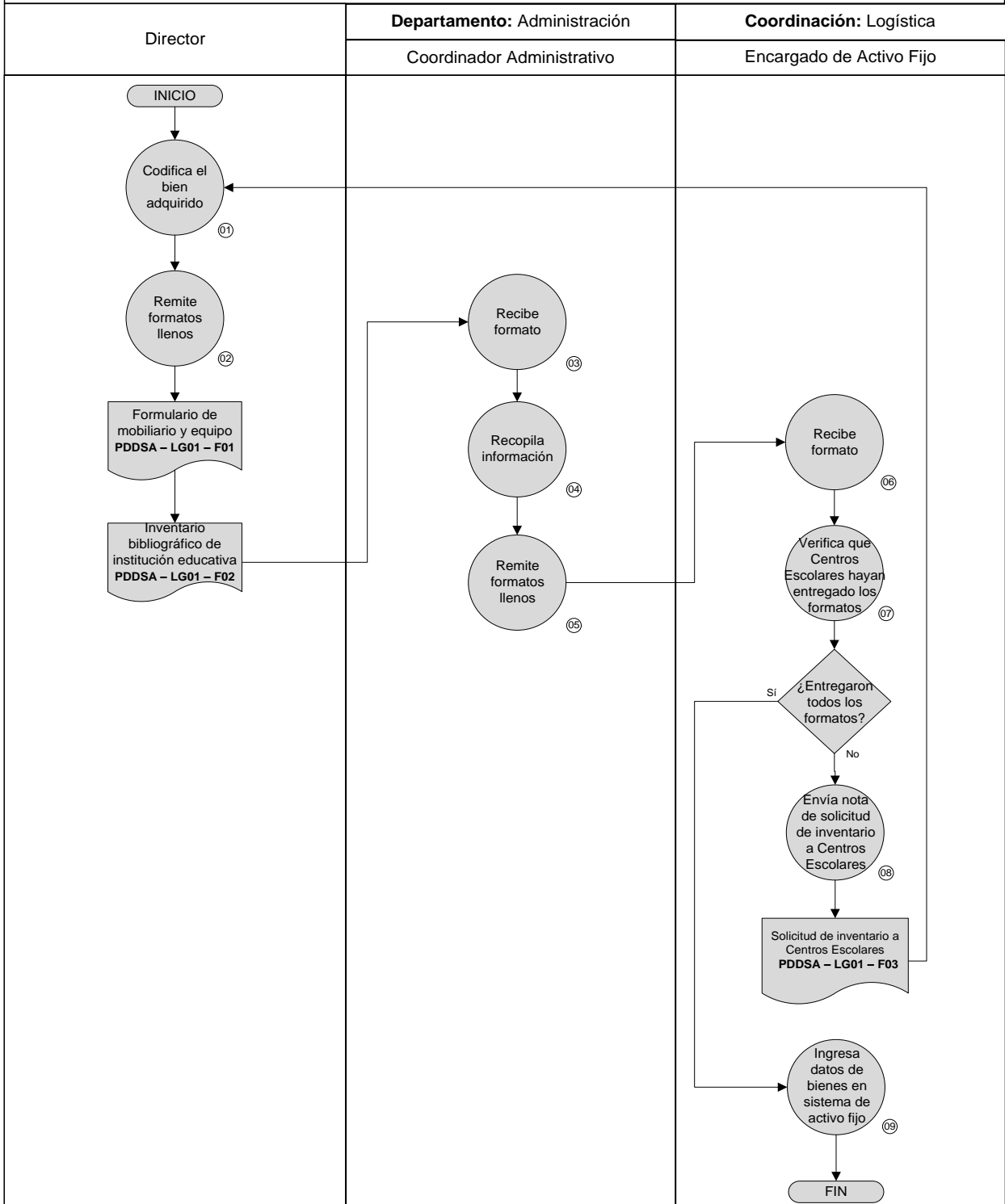
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
<i>Formulario de mobiliario y equipo de institución educativa</i>	<i>PDDSA-LG01-F01</i>
<i>Inventario bibliográfico de institución educativa</i>	<i>PDDSA-LG01-F02</i>



Procedimiento: Registro de bienes en centros escolares.

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 4

CÓDIGO: PDDSA - LG02

FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes en centros escolares.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para eliminar del inventario aquellos bienes muebles que están inservibles, transferido o han sido hurtado y/o robados.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS

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

Bienes muebles: Maquinaria, equipo y mobiliario utilizado para diferentes funciones del Ramo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Director, subdirector u organismo de administración de Centro Escolar	1.	Solicita descargo de mobiliario y equipo a través de formulario "formulario de descargo de mobiliario y equipo escolar" PDDSA – LG02 – F01
	2.	Luego remite formulario a Encargado de Activo Fijo de la Dirección Departamental.
Encargado de Activo Fijo	3.	Recibe y revisa información sobre el mobiliario y equipo a descargar y contrasta dicha información (código, bienes, concepto, valor, etc.) con la base de datos.
	4.	Luego informa a Infraestructura sobre solicitudes de descarga, para programar visitas a centros escolares y elabora calendario de visitas, para verificar los bienes a descargar.
Técnico de Infraestructura	5.	Visita Centro Escolar en la fecha establecida y verifica los bienes a descargar: código, características del bien, estado del equipo entre otros.
	6.	Después elaboran acta de fallo, indicando aquellos bienes en los cuales procede el descargo y en los cuales no procede y notifican a Director de Centro Escolar o al organismo de administración, sobre la resolución.
		FIN



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 2 DE 4

CÓDIGO: PDDSA - LG02

FECHA: Diciembre de 2010



MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
<i>Formulario de descargo de mobiliario y equipo escolar</i>	<i>PDDSA – LG02 – F01</i>



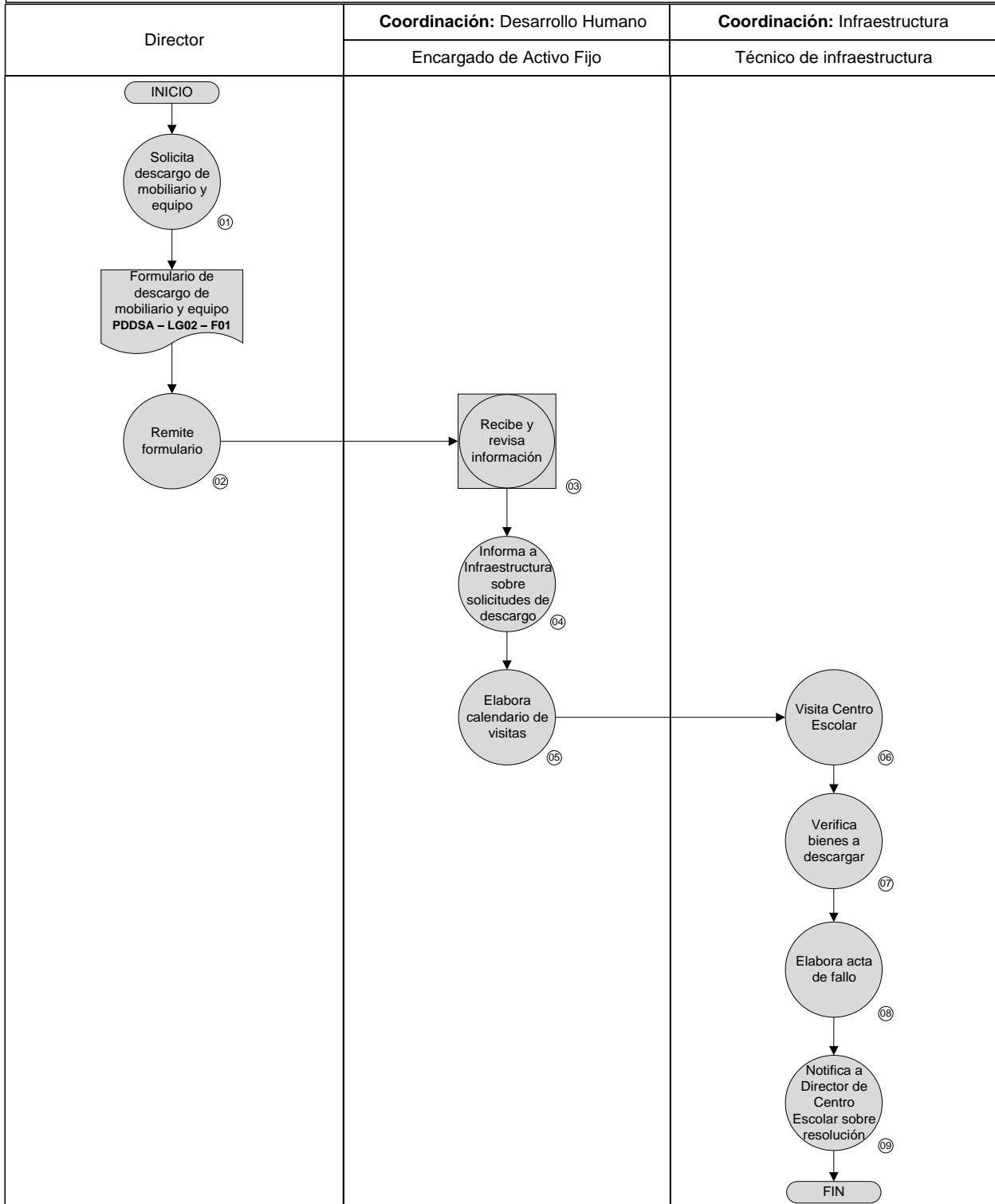
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 4



Procedimiento: Descargo de bienes en centros escolares.

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 3
CÓDIGO: PDDSA - LG03
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: *Traslado de bienes en centros escolares*

OBJETIVO: *Establecer los lineamientos necesarios para un correcto cambio en el destino, custodia, tenencia propiedad de los bienes muebles, entre una u otra(s) dependencias o instituciones.*

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: *Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.*

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS

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

Bienes muebles: *Maquinaria, equipo y mobiliario utilizado para diferentes funciones del Ramo.*

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<i>Director, subdirector u organismo de administración de Centro Escolar</i>	1.	<i>Envía el formato "traslado de mobiliario y equipo" PDDSA-LG03-F01, al encargado de activo Fijo de Activo fijo.</i>
<i>Encargado de Activo Fijo</i>	2.	<i>Recibe y revisa información sobre mobiliario y equipo a descargar.</i>
	3.	<i>Luego verifica el código, bienes, concepto, valor, etc., contra la base de datos en sistema de activo fijo, realiza traslado en sistema y adiciona el (los) bienes al otro centro Escolar.</i>
		<i>FIN</i>

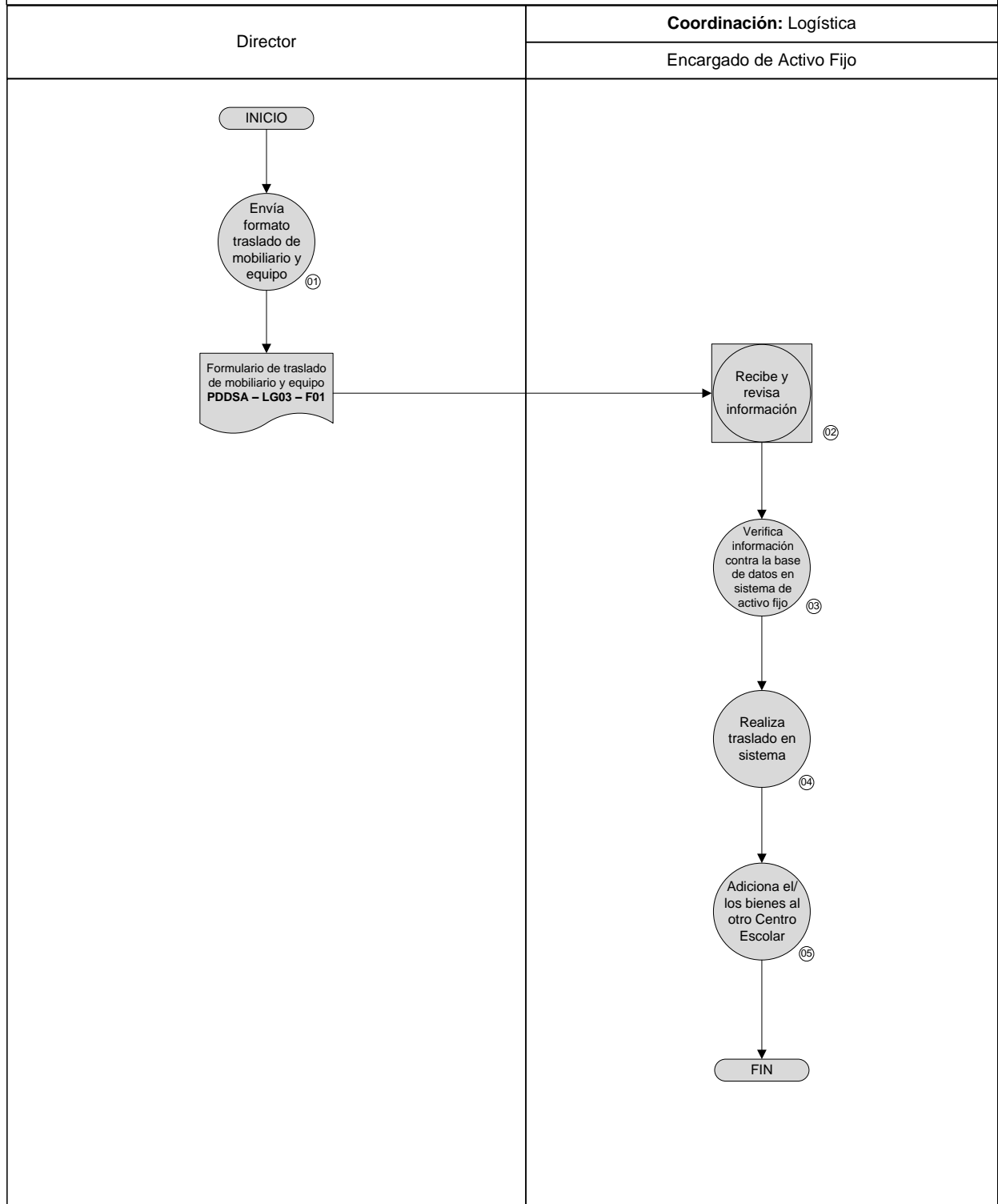
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
<i>Traslado de mobiliario y equipo</i>	<i>PDDSA-LG03-F01</i>



Procedimiento: Traslado de bienes en centros escolares.

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 2
CÓDIGO: PDDSA - LG04
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos en sistema.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos necesarios para un correcto cambio en el destino, custodia, tenencia propiedad de los bienes muebles, entre una u otra(s) dependencias o instituciones

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS

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

Codificación: Es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética que identifica al bien.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Bodega	1.	Recibe mobiliario y equipo e informa de la recepción al encargado de activo fijo.
Encargado de Activo Fijo	2.	Establece la pertinencia de codificación del bien y verifica características del bien.
	3.	Luego solicita nombre de la persona a la que será asignado el bien y la ubicación según unidad y sección.
	4.	Asigna código en base a lo establecido en el manual de codificación del activo Fijo y registra bien en el Sistema de Activo Fijo.
	5.	Coloca número de activo fijo al bien.

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



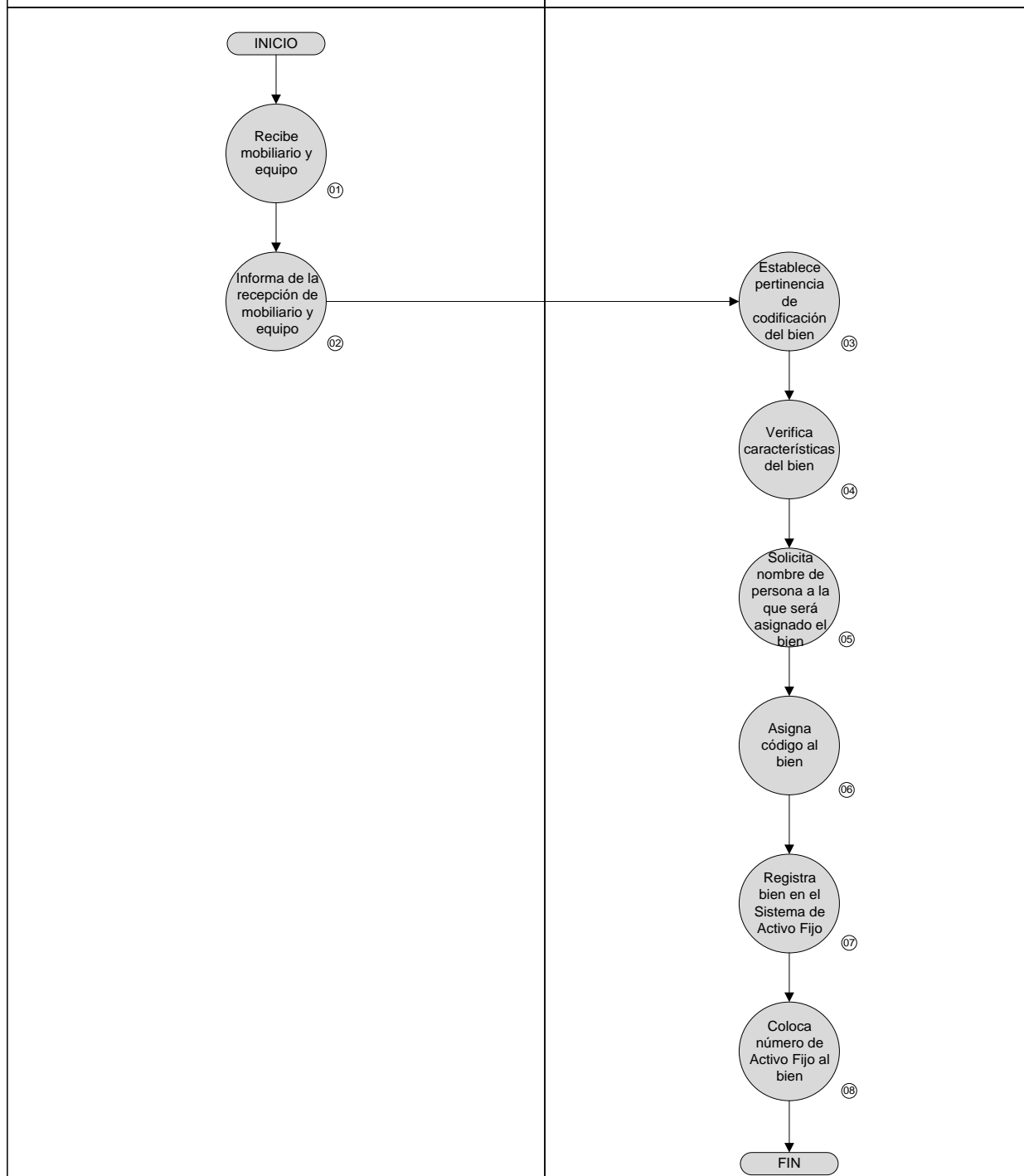
Procedimiento: Registro de Activos Fijos en Sistema

Unidad Responsable: Coordinación de Logística

Coordinación: Logística

Encargado de Bodega

Encargado de Activo Fijo





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 6
CÓDIGO: PDDSA - LG05
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: Entrega de materiales en bodega.

OBJETIVO: Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de entrega de materiales solicitados por las diferentes unidades que componen la Dirección Departamental.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

Kardex. Sistema de registro y control de materiales contenidos en bodega.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1.	Realiza solicitud de requerimientos de materiales dirigido al Coordinador Administrativo y remite a Coordinador Administrativo.
Coordinador Administrativo	2.	Da su visto bueno a solicitud de requerimientos de materiales y saca dos copias de la solicitud, una es para el archivo de la bodega y la otra para Contabilidad/ MINED luego lo remite a Secretaria de Administración.
Secretaria de Administración	3.	Elabora el documento "solicitud de materiales" PDDSA – LG05 – F01 tomando como base la disponibilidad del producto(s) solicitado(s).
	4.	Luego saca tres copias, una es para la Unidad Solicitante y dos para archivo de bodega, los tres van con firma y sello original y remite solicitud a Coordinador Administrativo.
Coordinador Administrativo	5.	Legaliza la solicitud y remite a Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	6.	Recibe solicitud de materiales.
	7.	Luego elabora documento "orden de entrega de suministros" PDDSA – LG05 – F02 se elabora de acuerdo a la "solicitud de materiales" y legaliza el documento con la Unidad que Solicita.
	8.	Saca tres copias, una es para la Unidad Solicitante y dos para archivo de bodega, los tres van con firma y sello original.
	9.	Realiza el despacho de materiales a la Unidad Solicitante y actualiza el Kárdex de acuerdo a la orden de entrega.



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 6
CÓDIGO: PDDSA - LG05
FECHA: Diciembre de 2010



	10.	Por último archiva la copia de Solicitud de Materiales y la orden de entrega.
		FIN

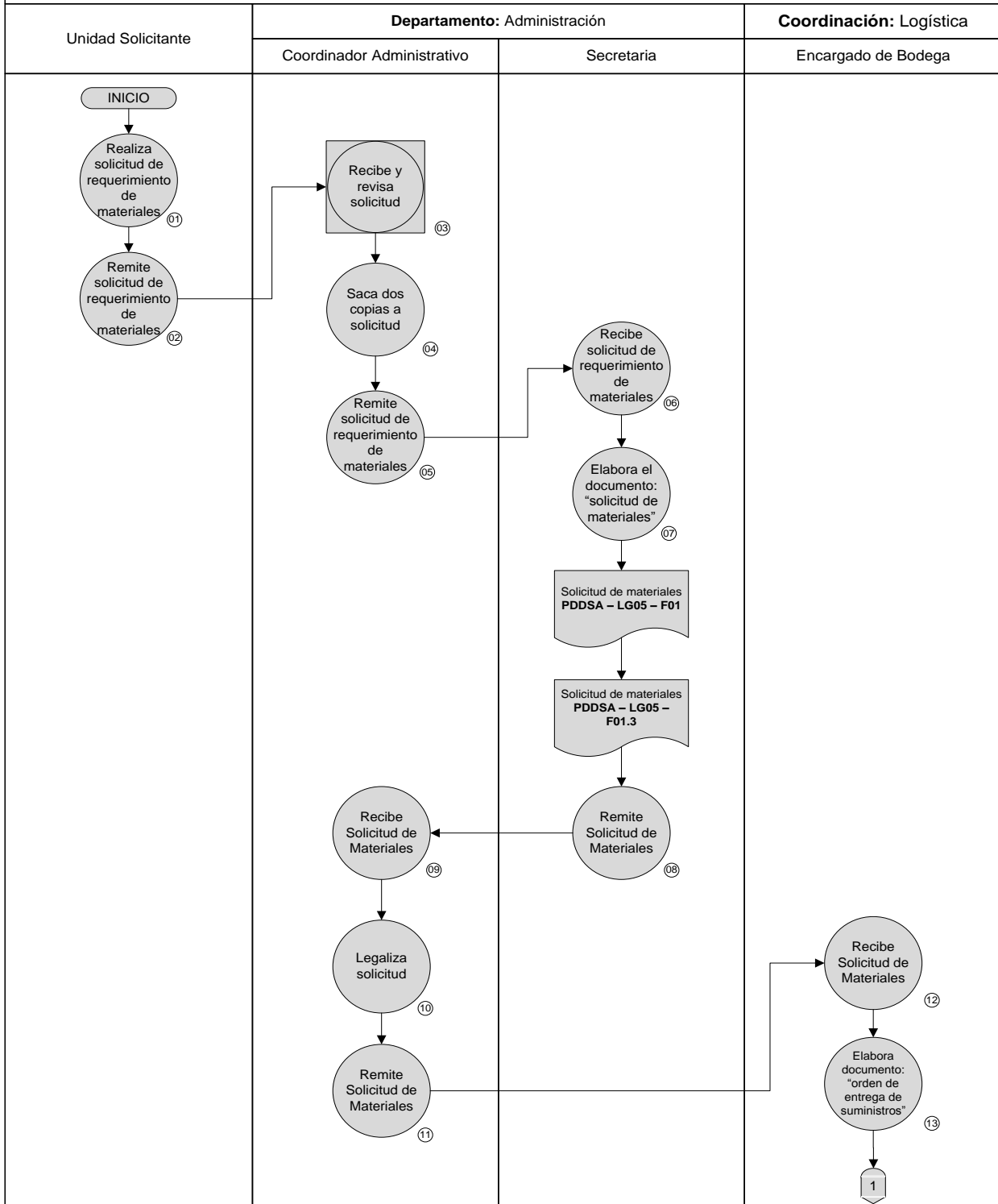
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



Procedimiento: Entrega de Materiales en Bodega

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





Procedimiento: Entrega de Materiales en Bodega

Unidad Responsable: Coordinación de Logística

Unidad Solicitante	Departamento: Administración		Coordinación: Logística
	Coordinador Administrativo	Secretaria	Encargado de Bodega
			<pre>graph TD; 1((1)) --> A[Orden de entrega de suministros PDDSA - LG05 - F02]; A --> B((Legaliza el documento con la unidad que solicita 14)); B --> C((Saca tres copias 15)); C --> D[Orden de entrega de suministros PDDSA - LG05 - F02.3]; D --> E((Realiza despacho de materiales 16)); E --> F((Actualiza Kárdex de acuerdo a orden de entrega 17)); F --> G[/Archiva copia de Solicitud de Materiales y orden de entrega 19/]; G --> H([FIN]);</pre>



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 2
CÓDIGO: PDDSA - LG06
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: Recepción de materiales en bodega.

OBJETIVO: Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de recepción de materiales en la bodega de la Dirección Departamental.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLITICAS:

1. Los términos y condiciones de compra deberán incluir:

- Tiempo de entrega.
- Marcas.
- Lugar donde se entregará

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de compras	1.	Recepciona los términos y condiciones de compra de UACI/MINED y remite una copia de estos a Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	3.	Recepciona los productos con su respectiva factura de acuerdo a los términos y condiciones de compra.
Encargado de compras	4.	Elabora un acta de recepción, la firma y sella y remite una copia al encargado de bodega.
Encargado de Bodega	7.	Recibe orden de recepción y elabora o carga en kárdex el material recibido.
	9.	Finalmente coloca productos en estantería correspondiente.
		FIN

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

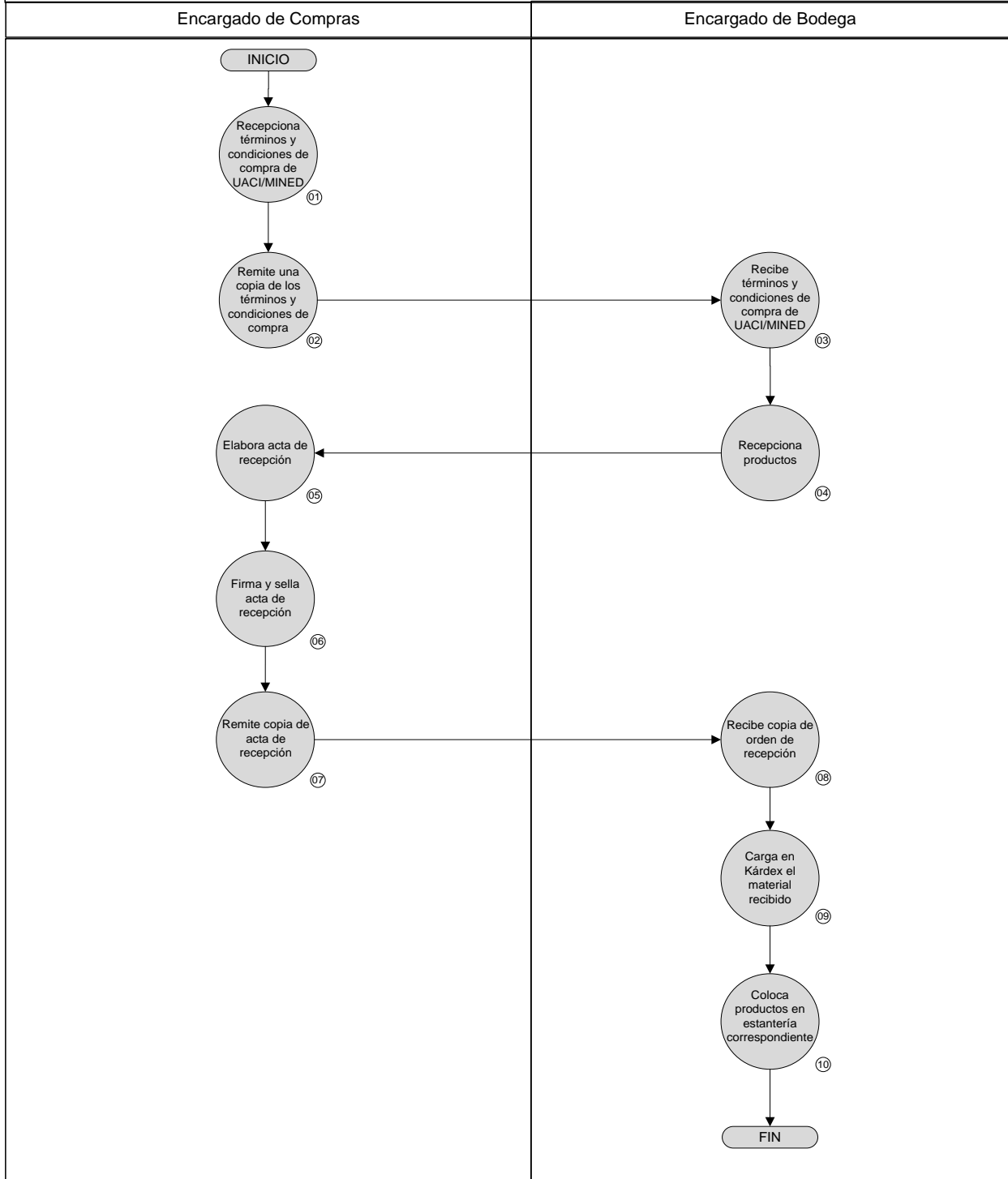
DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



Procedimiento: Recepción de materiales en bodega.

Unidad Responsable: Coordinación de Logística

Coordinación: Logística





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 3
CÓDIGO: PDDSA - LG07
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: Recepción de materiales en bodega de donaciones.

OBJETIVO: Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de recepción de materiales en la bodega de la Dirección Departamental (en concepto de donaciones) y su posterior entrega a los Centros Escolares.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Empresa o persona natural	1.	Envía una carta dirigida al Director Departamental o Coordinador Administrativo con las cantidades y detalle del bien que se está donando a centros escolares pertenecientes a la departamental.
Coordinador Administrativo	2.	Recibe y revisa carta del material que será donado y remite una copia de la carta al encargado de bodega.
Encargado de Bodega	3.	Recepciona la carta y espera a que la empresa se presente en bodega el día que considere pertinente.
	4.	Cuando la empresa llega, elabora el acta de recepción de bienes, y actualiza el kárdex de acuerdo a lo recibido.
	5.	Luego elabora lista de centros escolares beneficiados y convoca a los centros escolares para que acudan a la entrega materiales.
	6.	Elabora una orden de entrega de materiales y remite a Coordinador de Asistencia Técnica para que firme la orden.
Coordinador de Asistencia Técnica	7.	Firma y sella la orden de entrega, recibe el bien, y realiza el despacho de materiales a centros escolares.
Encargado de Bodega	9.	Archiva la copia de la orden de entrega.
		FIN

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



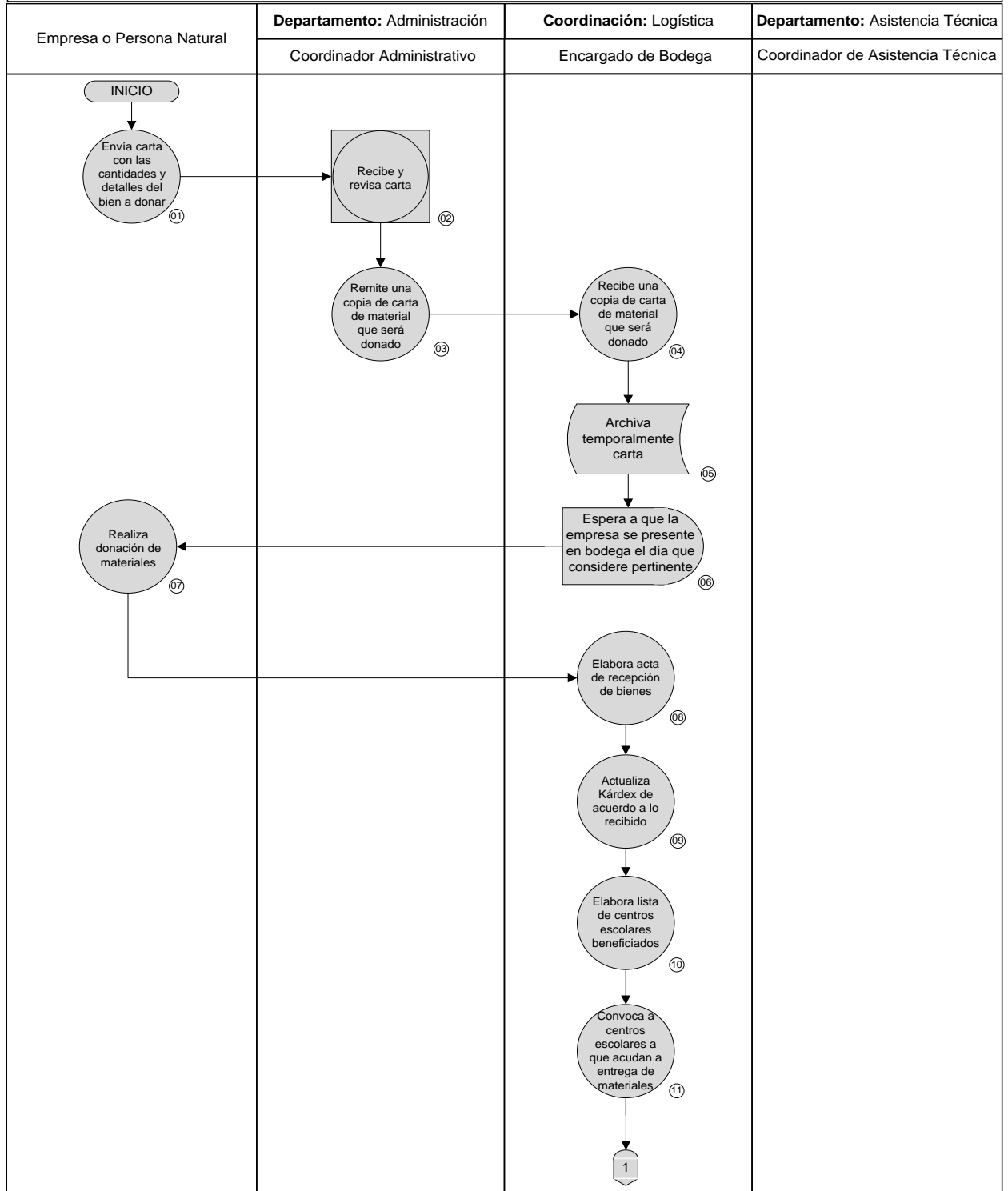
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 2 de 3



Procedimiento: Recepción de materiales en bodega de donaciones.

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





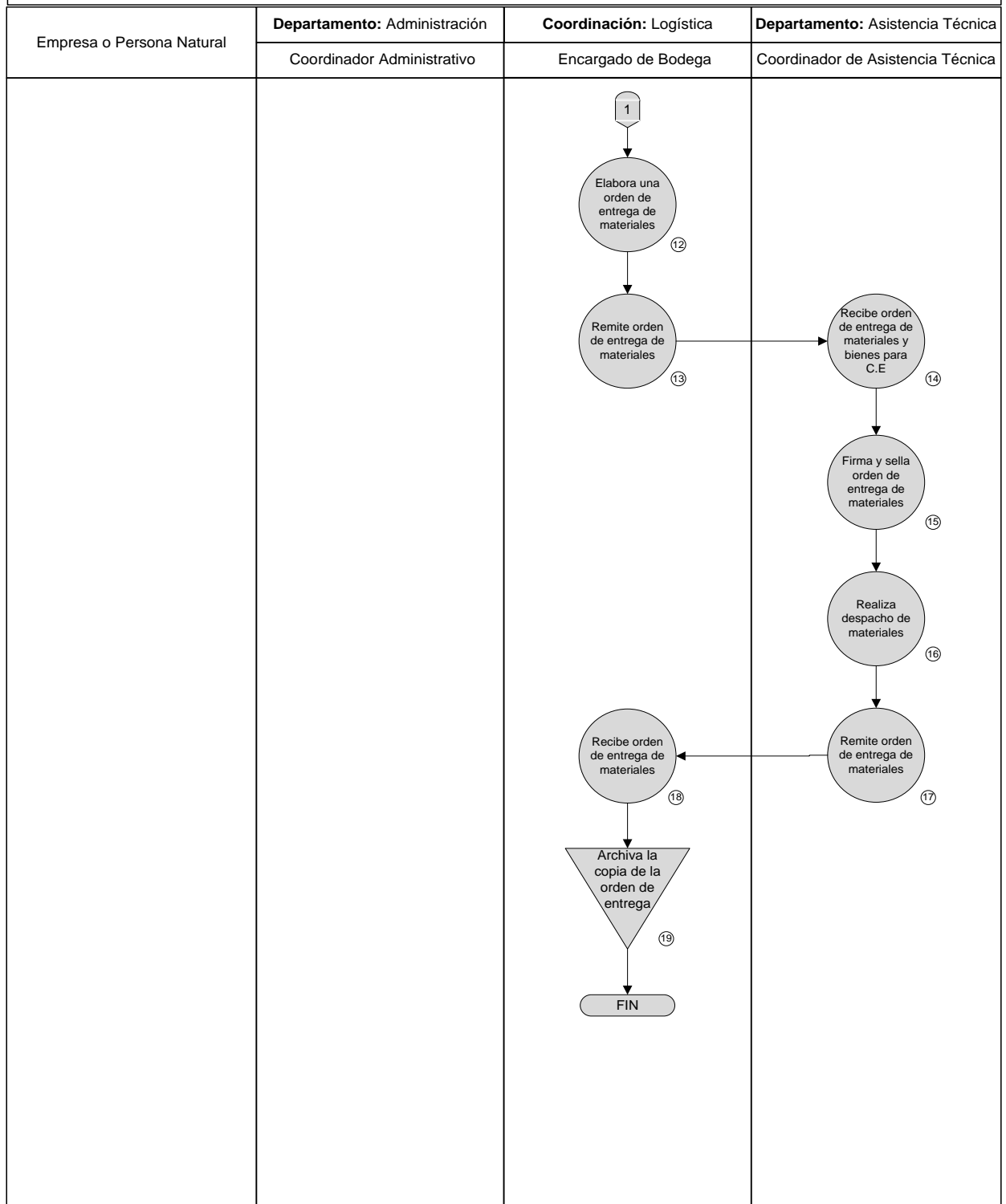
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 3



Procedimiento: Recepción de materiales en bodega de donaciones.

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 6
CÓDIGO: PDDSA – LG08
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: Pago de Servicios Básicos (Telefonía).

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el pago de Servicios Básicos (Telefonía) para el área administrativa de la departamental.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

POLÍTICAS:



1. En la solicitud de reprogramación se detalla a cuales específicos se le inyectan fondos y cuales disminuye.
2. La nota de envío debe contener:
 - Proveedor
 - NIT
 - Monto
 - Número de unidad presupuestaria
 - Línea de trabajo

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Egresos	1.	Recibe factura del servicio telefónico y revisa que estén todas las facturas de acuerdo a los números telefónicos que posee la departamental.
	2.	Luego saca fotocopia de lo recibido por la compañía de teléfono y verifica el saldo presupuestario en el POA.
	3.	En caso de no haber fondos suficientes solicita autorización a presupuesto/MINED una reprogramación.
Presupuesto / MINED	4.	Recibe, analiza solicitud y la autoriza.
Encargado de Egresos	5.	En caso de haber fondos suficientes, Elabora un documento denominado "Póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario" (el cual se realiza en sistema SIAT).
	6.	Saca 4 fotocopias al documento y remite al Director Departamental las facturas y anexo del periodo facturado
Director Departamental	7.	Recibe y analiza la documentación.

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 6 CÓDIGO: PDDSA – LG08 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	--	---

<i>Director Departamental</i>	8.	<i>Si existen errores u anomalías la regresa con observaciones a encargado de egresos de la departamental para que realice correcciones.</i>
	9.	<i>Si la documentación es correcta, firma y sella (4 copias) "Póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario".</i>
	10.	<i>Coloca su rúbrica en las facturas y remite documentación a encargado de egresos.</i>
<i>Encargado de Egresos</i>	11.	<i>Recibe "Póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario", las facturas y anexo del periodo facturado.</i>
	12.	<i>Elabora el acta de recepción de bienes y servicios (3 copias) y remite todos los documentos al Coordinador Administrativo.</i>
<i>Coordinador Administrativo</i>	13.	<i>Recibe los documentos, firma y sella documento (3 copias) y remite a encargado de Egresos.</i>
<i>Encargado de Egresos</i>	14.	<i>Recibe documentos, elabora un quedan (2 copias) y lo firma y sella.</i>
	15.	<i>Elabora una nota de envío y presenta en la unidad de Presupuesto/MINED junto a las facturas originales, póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario y acta de recepción de bienes y servicios.</i>
<i>Presupuesto / MINED</i>	16.	<i>Recibe documentos y firma y sella la nota de envío.</i>
	17.	<i>Luego elabora el compromiso presupuestario remite al Encargado de Egresos</i>
<i>Encargado de Egresos</i>	18.	<i>Presenta en tesorería/MINED una copia de póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario, facturas originales emitidas por la compañía telefónica, acta de recepción de bienes y servicios, una autorización de la compañía de servicio telefónico para recibir el comprobante de retención del IVA, dos copias del quedan y el compromiso presupuestario.</i>
<i>Tesorería / MINED</i>	19.	<i>Recibe documentos y elabora el comprobante de retención del IVA, este se da en el momento y firma y sella copia de quedan.</i>
	20.	<i>Luego elabora los cheques y notifica a encargado de egresos para que los recoja.</i>
<i>Encargado de Egresos</i>	21.	<i>Recoge los cheques y las facturas originales emitidas por las compañías que prestan el servicio de telefonía y entrega a Tesorería / MINED una copia del quedan y una carta de autorización de la compañía de servicio telefónico para recoger el cheque.</i>
	22.	<i>Paga en una sucursal de las compañías que prestan el servicio de telefonía y presenta las facturas, una copia del comprobante de retención del IVA, y el Libro de entrega de cheques para que la persona que lo recibe firme.</i>



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: **3 DE 6**
CÓDIGO: **PDDSA – LG08**
FECHA: **Diciembre de 2010**



<i>Encargado de Egresos</i>	23.	<i>Entrega facturas, el comprobante de retención del IVA, a Presupuesto/MINED y Archiva los documentos</i>
		<i>FIN</i>

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



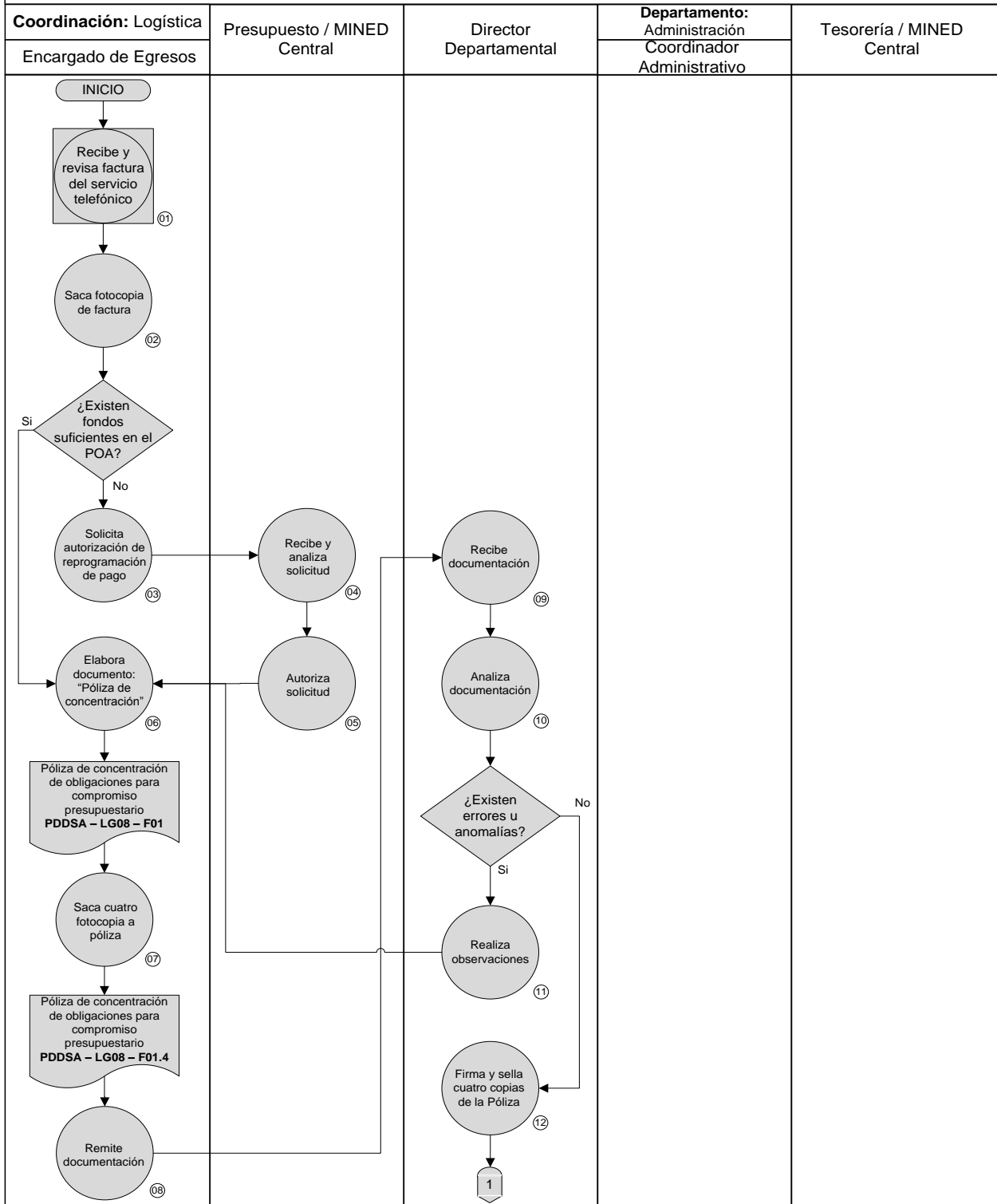
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 6



Procedimiento: Pago de servicios básicos (Telefonía).

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





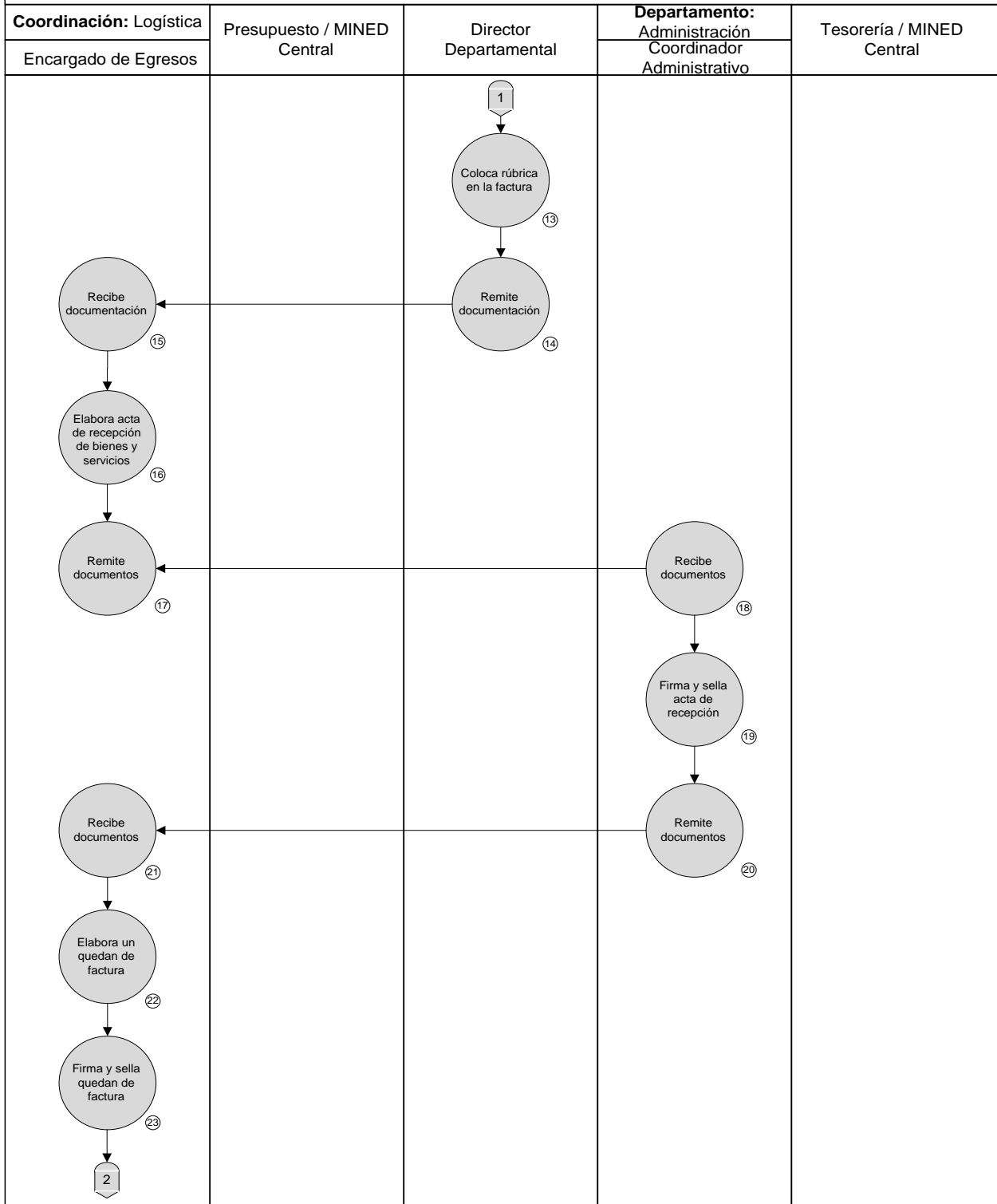
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 5 de 6



Procedimiento: Pago de servicios básicos (Telefonía).

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





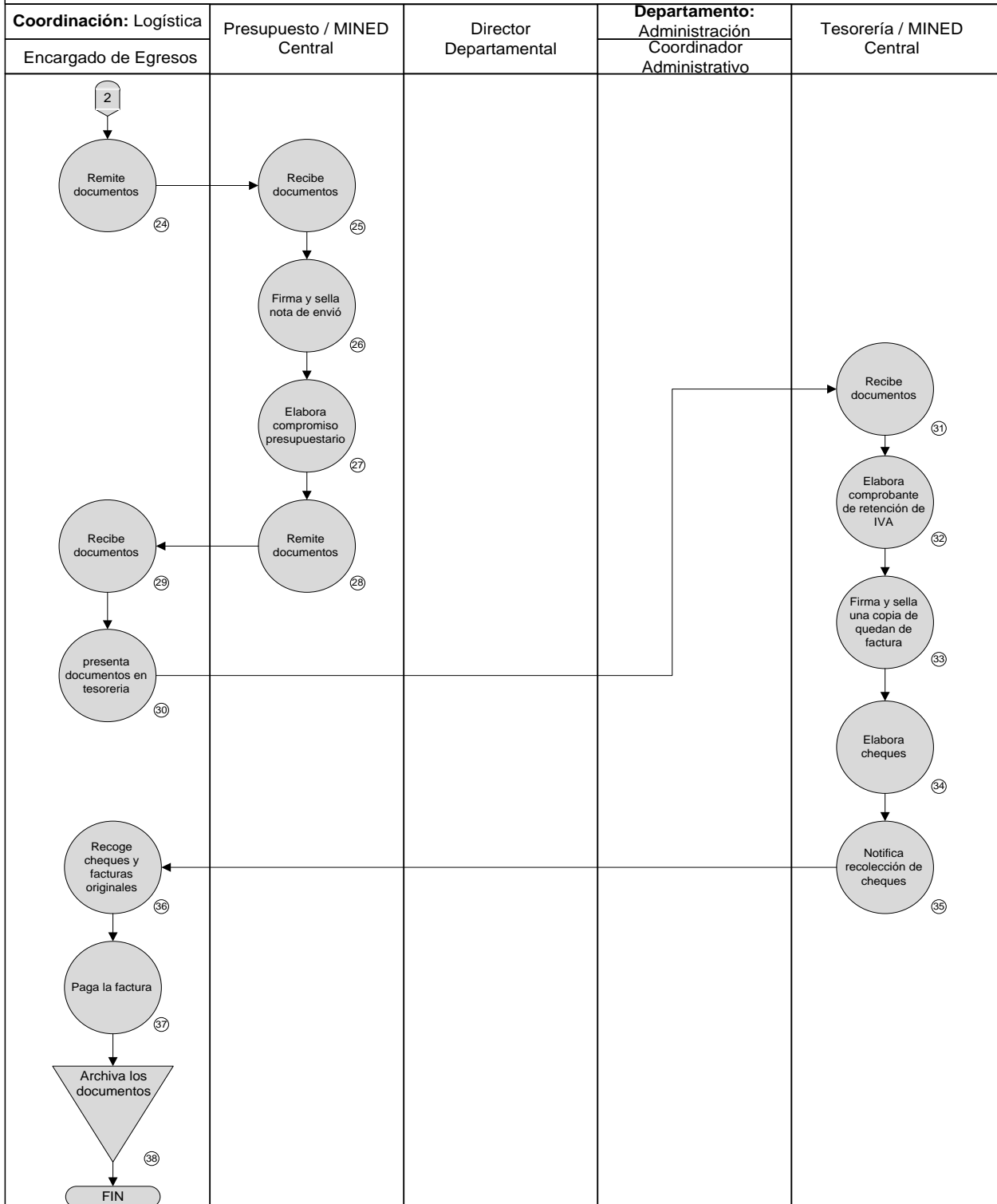
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 6 de 6



Procedimiento: Pago de servicios básicos (Telefonía).

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 2
CÓDIGO: PDDSA – LG09
FECHA: Diciembre de 2010



COORDINACION DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica)

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica) para el área administrativa de la departamental.

.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Compañía de Energía Eléctrica	1.	Envía a Unidad de Presupuesto / MINED Central las facturas del servicio de energía eléctrica proporcionado a los centros escolares.
Presupuestos / MINED Central	2.	Recibe factura del servicio de energía eléctrica y elabora póliza de concentración de obligaciones para compromiso presupuestario y el compromiso presupuestario y remite a Tesorería / MINED Central.
Tesorería / MINED Central	3.	Recibe documentos, elabora los cheques y notifica a encargado de egresos.
Encargado de Egresos	4.	Saca una copia de los cheques y el comprobante de retención del IVA y las facturas originales emitidas por las compañías que prestan el servicio de energía eléctrica.
	5.	Luego retira copia de cheque en Tesorería MINED, ya que los cheques son entregados directamente a personal autorizado por CLESA.
	6.	Luego registra datos en cuadro virtual (Excel) denominado "control de consumo" el número de factura, el mes de facturación y la cantidad que es pagada por cada centro escolar.
	7.	Archiva los documentos.
		FIN

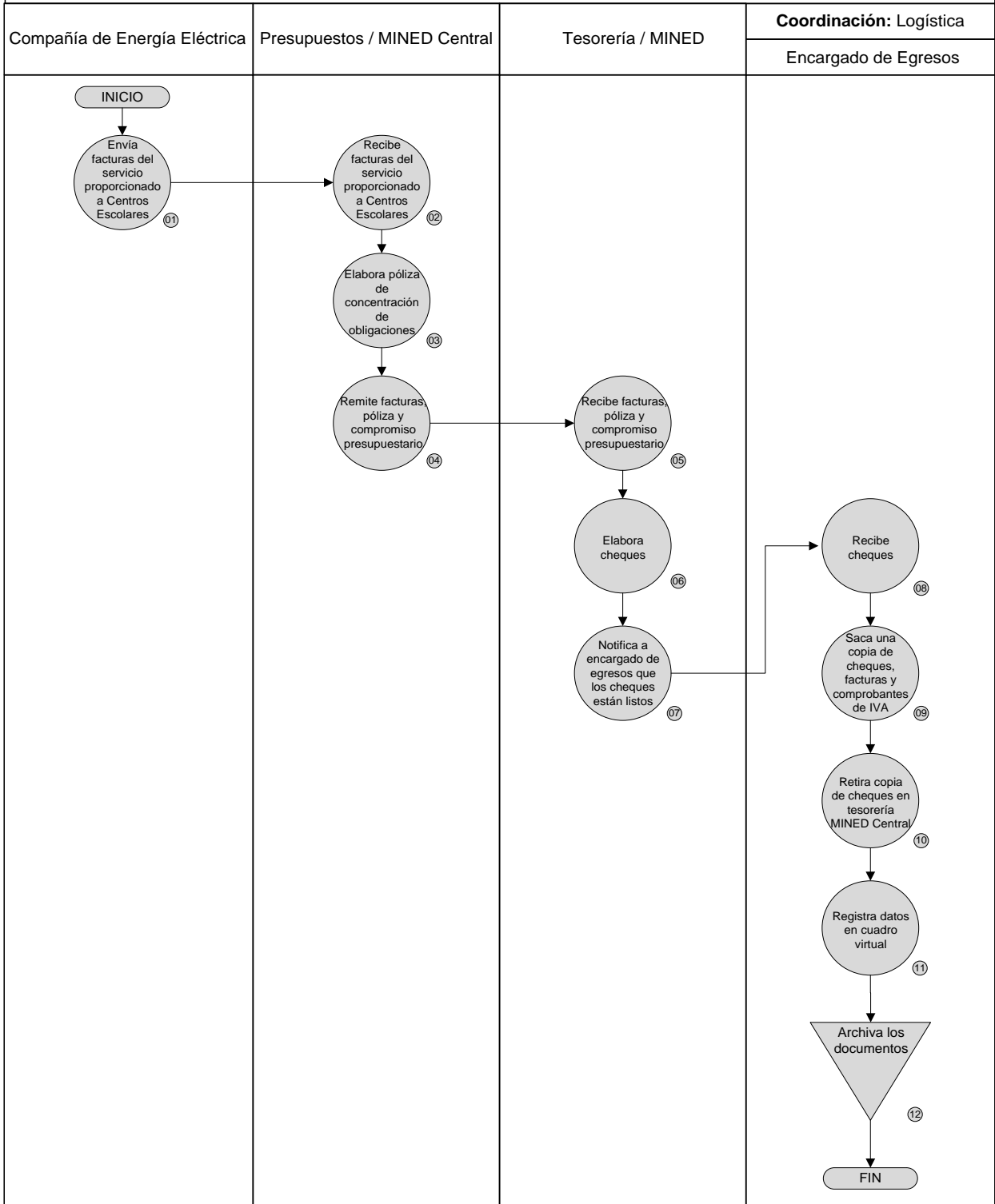
MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	CODIGO
N/A	



Procedimiento: Pago de servicios básicos (Energía Eléctrica)

Unidad Responsable: Coordinación de Logística





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION SANTA ANA**

HOJA N°: 1 DE 7
CÓDIGO: PDDSA - PL01
FECHA: Diciembre de 2010



PLANIFICACION

PROCEDIMIENTO: *Elaboración, divulgación y seguimiento del plan operativo anual (POA).*

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para a elaboración, divulgación y seguimiento del Plan Anual Operativo.



.ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: *Este es aplicable a la Dirección Departamental Santa Ana, perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.*

CONCEPTUALIZACION BASICA DE ALGUNOS TERMINOS.

N/A.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<i>Director Departamental</i>	1.	<i>Divulga el Plan Social Educativo a personal.</i>
<i>Encargado de Planificación</i>	2.	<i>Analiza los planes estratégicos o lineamientos proporcionados por la DNGD y DNE así como plan social educativo y realiza análisis FODA de la departamental.</i>
<i>Director Departamental y Encargado de Planificación</i>	3.	<i>Analizan información y establecen líneas estratégicas y lineamientos para ser consideradas en la elaboración del POA.</i>
	4.	<i>Luego comunican líneas estratégicas y lineamientos al personal de la departamental.</i>
<i>Encargado de Planificación</i>	5.	<i>Proporciona lineamientos y matrices para la elaboración POA.</i>
<i>Empleados de la Departamental</i>	6.	<i>Realizan los análisis y elaboran informes respectivos, bajo supervisión de Planificador Departamental y envían formatos debidamente completados a Planificación departamental.</i>
<i>Encargado de Planificación</i>	7.	<i>Registra la información recibida en formato "Control de POA Recibidos", PDDSA- PL01-F01</i>
	8.	<i>Analiza la información y da el visto bueno a la información enviada por todas las unidades.</i>
	9.	<i>Luego consolida información y una vez consolidado el Plan Anual Operativo a nivel de Dirección Departamental lo revisa para verificar alguna inconsistencia o bien realizar algún ajuste.</i>
	10.	<i>Remite a Dirección de la departamental para su revisión.</i>

	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA	HOJA N°: 2 DE 7 CÓDIGO: PDDSA - PL01 FECHA: Diciembre de 2010	
---	---	---	---

<i>Director Departamental</i>	11.	<i>Recibe documentación y revisa POA consolidado, en caso de no tener observaciones da visto bueno, si tiene observaciones, las hace y lo devuelve al Encargado de Planificación.</i>
	12.	<i>Luego remite el POA consolidado a Dirección de Planificación / MINED, para su Visto Bueno.</i>
<i>Dirección de Planificación / MINED</i>	13.	<i>Recibe y revisa POA presentado y gestionan aprobación de POA.</i>
	14.	<i>Luego remiten a Director (a) Departamental una copia del plan es remitida a la Dirección de Planificación para que ellos consoliden el Plan anual Operativo institucional el cual debe ser aprobado por el Titular de Educación.</i>
<i>Director Departamental</i>	15.	<i>Establece calendario de divulgación de POA a todo el personal de la departamental y realiza reuniones y divulga plan de trabajo.</i>
<i>Empleados de la Departamental</i>	16.	<i>Operativizan lo establecido en dicha planificación.</i>
<i>Encargado de Planificación</i>	17.	<i>Establece el calendario de entrega en formato "Informe de avance de POA", PDDSA- PL01-F02</i>
<i>Empleados de la Departamental</i>	18.	<i>Completan formato de seguimiento y remiten a Planificador de Departamental en medio impreso así como digital.</i>
<i>Encargado de Planificación</i>	19.	<i>Recepciona documento y completa formatos de recepción de seguimiento a planes (PDDSA- PL01-F01).</i>
	20.	<i>Luego consolida informe de seguimiento y notifica a Director(a) Departamental sobre los seguimientos al POA entregados.</i>
<i>Director Departamental</i>	21.	<i>Realiza jornada de trabajo con personal para constatar y discutir el avance del plan de trabajo.</i>
	22.	<i>Recopila acuerdos y recomendaciones sobre jornada de seguimiento y elabora ayuda de memoria.</i>
	23.	<i>Remite consolidado por área y remite ayuda de memoria a Planificación / MINED, con copia a DNGD.</i>
<i>Dirección de Planificación / MINED</i>	24.	<i>Constata avances por trimestre dando seguimiento a los planes en las Direcciones Departamentales.</i>
	FIN	

MATRIZ DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES
--

DOCUMENTO	CODIGO
<i>Control de POA Recibidos</i>	<i>PDDSA - PL01 – F01</i>
<i>Informe de Avance de POA</i>	<i>PDDSA - PL01 – F02</i>



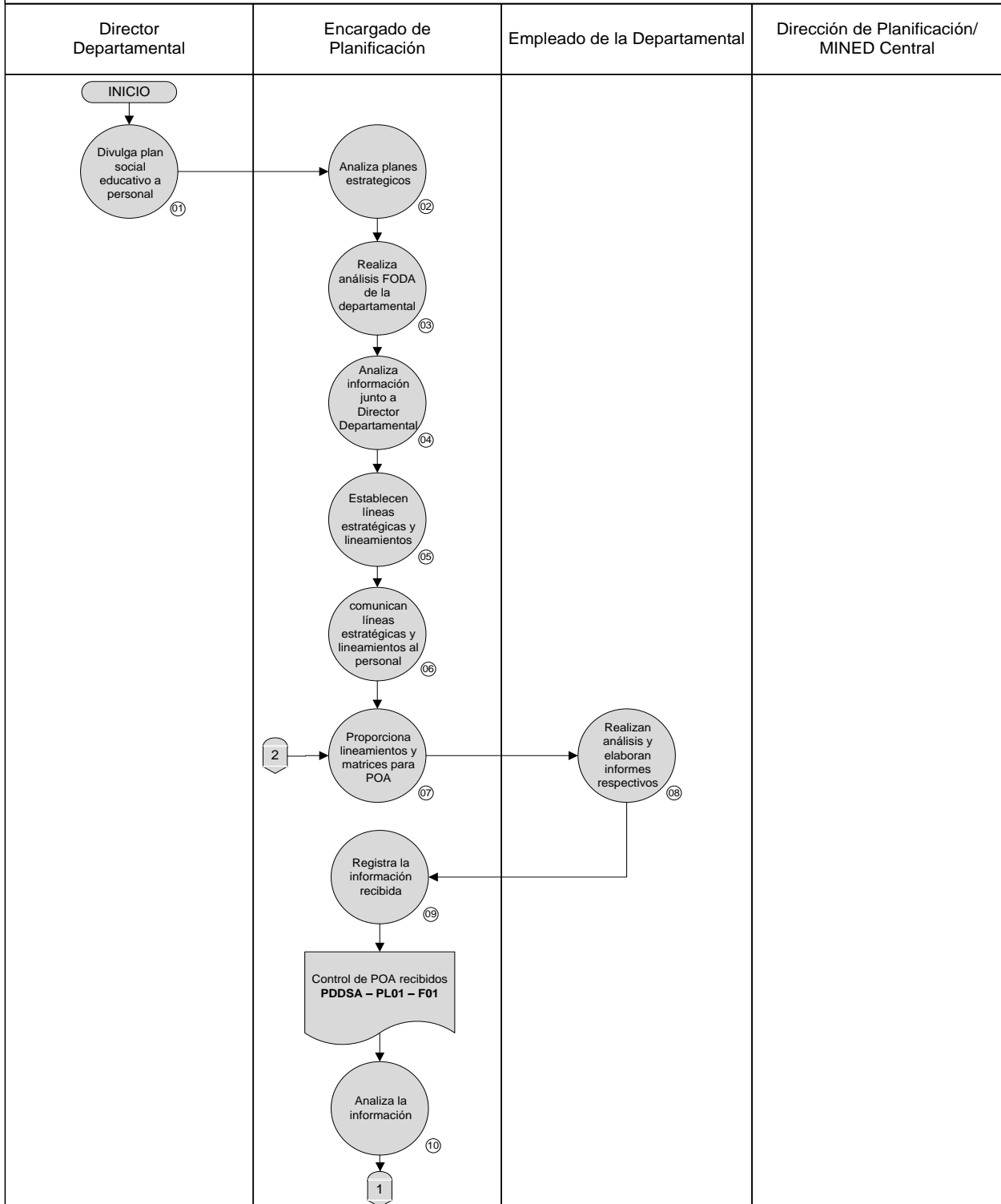
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA**

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 3 de 7



Procedimiento: Elaboración, divulgación y seguimiento del Plan Operativo Anual

Unidad Responsable: Planificación





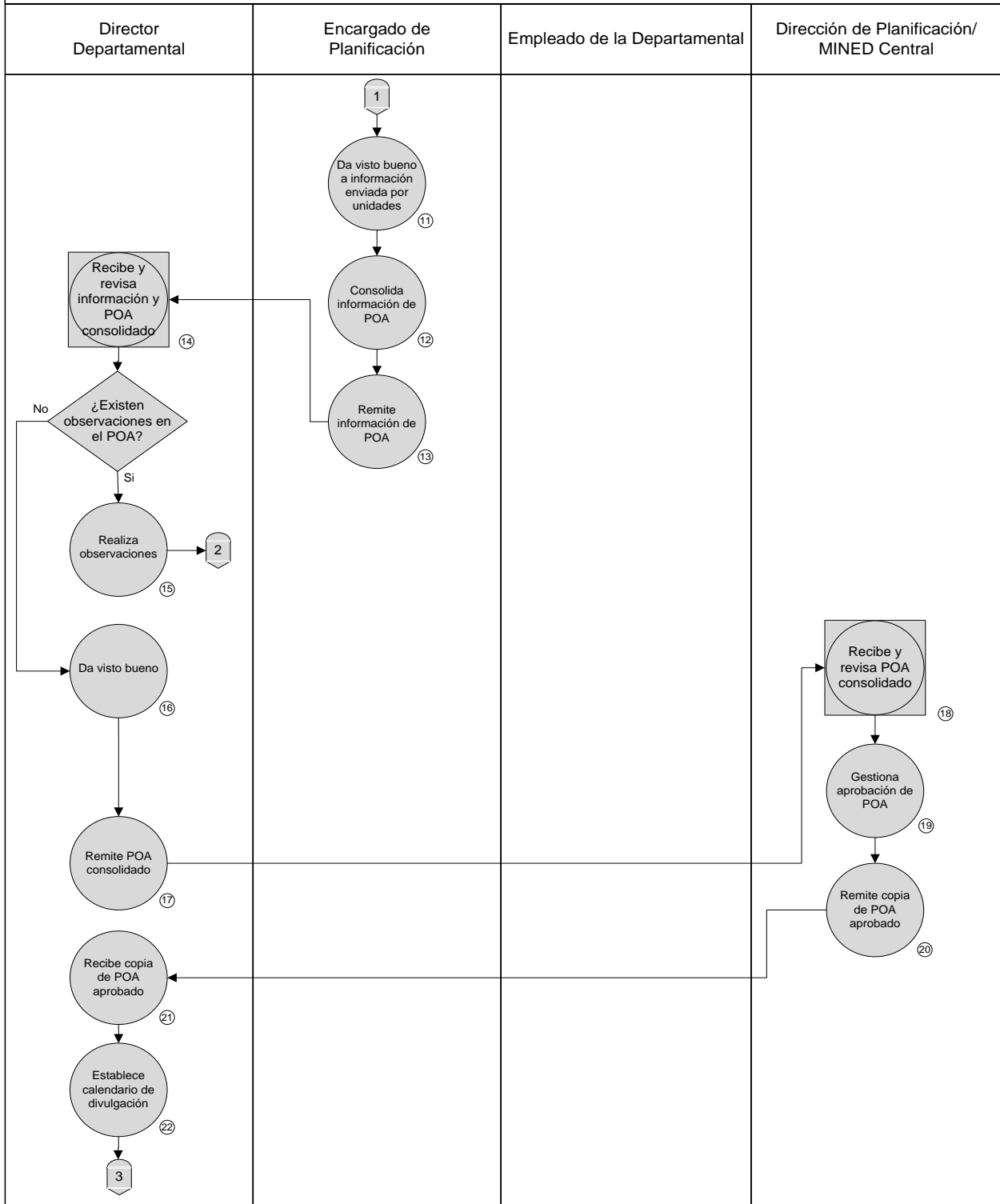
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 4 de 7



Procedimiento: Elaboración, divulgación y seguimiento del Plan Operativo Anual

Unidad Responsable: Planificación





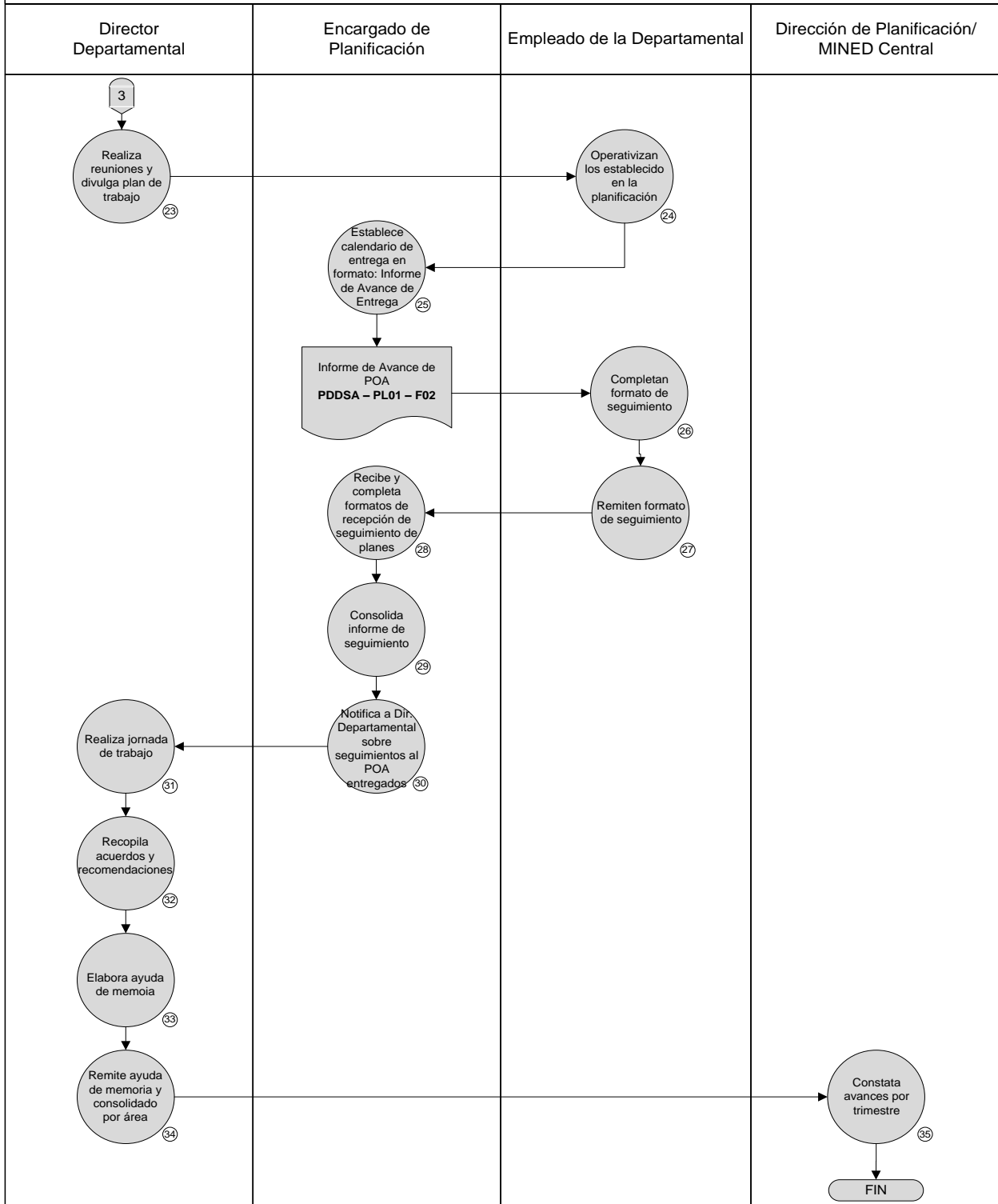
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA

Fecha:
Diciembre de 2010
Hoja 5 de 7



Procedimiento: Elaboración, divulgación y seguimiento del Plan Operativo Anual

Unidad Responsable: Planificación





**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 6 DE 7
CÓDIGO: PDDSA - LG01
FECHA: Diciembre de 2010



PDDSA - PL01 – F01 Control de POA Recibidos

CONTROL DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2011 RECIBIDOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
SANTA ANA

Objetivo General:																			
Línea Estratégica:																			
Indicador de Plan de Gobierno:																			
Unidad Organizativa	Resultados	Meta	Actividad	Período												Medios de Verificación	Fuentes de Financiamiento		Funcionario y Unidad responsable
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		GOES	RRHH	



**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN SANTA ANA**

HOJA N°: 7 DE 7
CÓDIGO: PDDSA - LG01
FECHA: Diciembre de 2010



PDDSA - PL01 – F02 Informe de Avance de POA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
SANTA ANA

Objetivo General:																		
Línea Estratégica:																		
Indicador de Plan de Gobierno:																		
Resultados	Meta	Actividad	Período												Medios de Verificación	Fuentes de Financiamiento		Funcionario y Unidad responsable
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		GOES	RRHH	



ANEXO 2. FORMATO DE CUESTIONARIO UTILIZADO PARA LEVANTAR EL MANUAL DE ORGANIZACION

MINISTERIO DE EDUCACION.

OFICINA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ANA.

Cuestionario designado a todos los empleados de la Oficina Departamental de Educación de Santa Ana

El presente cuestionario tiene por objeto, obtener información sobre la organización de la institución, de tal manera que sirva de base para la elaboración de un manual de organización.

Datos de identificación.

Puesto o cargo que ocupa en forma genérica _____

Unidad, departamento o área a la que pertenece _____

Dependencia jerárquica de su unidad: _____

Aspectos generales de la Institución.

1. ¿Describa los objetivos de su unidad, departamento o área?:

2. ¿Conoce usted el organigrama de la institución?

si____ no____

3. ¿Conoce usted cuáles y cuántos son los puestos con características similares al suyo que existen en su unidad, departamento o área?

si____ no____ cantidad: _____

4. ¿Si su respuesta anterior fue positiva, mencione cuáles son esos puestos similares de su unidad, departamento o área?

5. ¿Mencione cuáles son las normas, reglamentos o herramientas (como por ejemplo Normas Técnicas) que intervienen de manera general y específica en su unidad, departamento o área?

6. ¿Conoce la documentación necesaria (como guías técnicas o manuales administrativos) que le sirvan de apoyo para la realización de su trabajo?

si_____ no_____

Si su respuesta fue positiva, cuales son dichos documentos: _____

7. ¿De que forma y tipo obtiene usted la información concerniente a su trabajo?

Forma		tipo	
Oral_____	escrito_____	formal_____	informal_____

8. ¿Ha recibido usted algún tipo de capacitación enfocado en el desempeño de sus labores?:

si_____ no_____

9. ¿Si su respuesta anterior fue positiva, indique que tanto las capacitaciones le han ayudado a mejorar su desempeño laboral?

mucho_____ poco_____ nada_____

10. ¿Para el buen funcionamiento de su unidad, departamento o área, quién(es) es (son) el(los) encargado(s) de tomar decisiones ordinarias y quién(es) es (son) el(los) encargado(s) de tomar decisiones extraordinarias e importantes?

Decisiones ordinarias o sencillas:

Decisiones extraordinarias e importantes:

Datos de la organización.

11. ¿Cuántas personas laboran en la unidad, departamento o área en la cual usted trabaja?

12. ¿Qué puestos existen dentro de su unidad, departamento o área?

13. ¿Cuáles son las funciones que le competen realizar a la unidad, departamento o área a la cual usted pertenece?

14. ¿Existe un solo jefe encargado de dirigir la unidad, departamento o área donde usted trabaja?

si____ no____

15. Mencione con cuáles unidades tiene relaciones ya sea internas o externas la unidad a la que usted pertenece. ¿Cuál es la finalidad de esas relaciones?

16. ¿Cree usted que en su unidad, departamento o área se ejecutan funciones que están fuera de su competencia o responsabilidad?

si____ no____



ANEXO 3. FORMATO DE CUESTIONARIO UTILIZAD PARA LEVANTAR EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

MINISTERIO DE EDUCACION.

OFICINA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ANA.

El presente cuestionario tiene por objeto, obtener información sobre los diferentes puestos de trabajo que componen la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, de tal manera que sirva de base para la elaboración del Manuales de análisis y descripción de puestos de la misma.

Nombre del puesto: _____

Jefe inmediato: _____

Dependencia Jerárquica: _____

1. ¿Mencione los requisitos mínimos que considera que debe tener una persona para desempeñar eficientemente el trabajo que usted desempeña, tomando en cuenta los siguientes aspectos?:

Edad: _____

Sexo: _____

Nivel académico: _____

Características de personalidad: _____

Habilidades, capacidades y destrezas: _____

Experiencia (en cantidad de años): _____

Otros conocimientos: _____

2. ¿Cómo describiría el puesto o cargo que usted desempeña?

3. ¿Cuáles son los objetivos que debe alcanzar el puesto o cargo que usted desempeña?

4. ¿Qué equipo o instrumentos utiliza usted para realizar adecuadamente su trabajo?

5. ¿Qué equipo o instrumento considera usted que le hace falta, necesita mejorarse o actualizarse para realizar de mejor manera su trabajo?

6. ¿Existe rotación interna de personal, es decir que en algún momento determinado algunos de los empleados estén ocupando puestos de otros y viceversa? ¿Cada cuanto tiempo se da este fenómeno?

si _____ no _____ Frecuencia: _____

7. ¿Cuáles son las relaciones internas y externas de su puesto de trabajo?

INTERNAS	PARA
EXTERNAS	PARA



ANEXO 4. CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE EDUCACION.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.

Cuestionario designado a los jefes de Coordinaciones de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

El presente cuestionario tiene por objeto, obtener información acerca del pensar de los jefes de coordinaciones respecto a la forma en que dentro de la institución se están realizando las funciones administrativas.

A continuación aparecen diversas interrogantes que describen la esencia de las funciones fundamentales a desarrollar por la Dirección y que constituyen el núcleo central del proceso de administración de la institución.

Tomando en cuenta la escala de puntuación (1-5 puntos), que más adelante aparece, indique la puntuación con la que usted calificaría el comportamiento que actualmente tiene cada la función en el desarrollo del proceso de administración en la institución. Coloque el número elegido en el espacio libre de la izquierda de cada pregunta.

Trate de ser lo más objetivo posible en sus valoraciones, para ello tome en cuenta el significado de la escala de puntuación que a continuación se muestra.

- 6. Inadecuado.** Comportamiento considerado como inaceptable para el desarrollo de la gestión administrativa.
- 7. Regular.** Comportamiento que aún está por debajo de los requerimientos para desarrollar un buen trabajo de dirección y que exige un proceso de perfeccionamiento inmediato.
- 8. Aceptable.** Comportamiento considerado como promedio que puede ser aceptado temporalmente, pero que debe ser mejorado.
- 9. Muy Bueno.** Un estándar de desempeño por encima del promedio, que satisface los requerimientos para desarrollar un buen trabajo de dirección, y que deja muy pocas cosas importantes para mejorar o perfeccionar.
- 10. Excelente.** Un estándar que evidencia la existencia de un trabajo de dirección efectivo y eficiente.

Función de planificación

___ ¿Establece objetivos a corto y largo plazo en términos verificables, que están relacionados y contribuyen al logro de los objetivos de su unidad organizativa?

___ ¿Confeccionan para su unidad organizativa, planes de trabajo con calidad y hacen uso efectivo y sistemático de ellos?

___ ¿Se asegura que los objetivos previstos en su área de trabajo son comprendidos por quienes tienen la responsabilidad de ejecutarlos?

___ ¿Comprende la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?

___ ¿Apoya a sus subordinados en la búsqueda y obtención de la información necesaria para que desarrollen su proceso de planeación?

___ ¿Demuestran los directivos de la organización, habilidad en el enjuiciamiento del impacto futuro de las decisiones que adoptan con relación a los resultados que de inmediato esperan alcanzar?

___ ¿Trabajan con prioridades y exigen que sus subordinados directos hagan lo mismo?

___ ¿Comprueban periódicamente si sus planes de trabajo están en correspondencia con las expectativas actuales de su trabajo y de la organización?

Función de organización

___ ¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?

___ ¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad y la aplica consecuentemente?

___ ¿Entiende Ud. y se asegura que sus subordinados entiendan la naturaleza de las relaciones entre la línea ejecutiva y la funcional?

___ ¿Con qué eficacia se encarga de ocupar los puestos de trabajo, con personal seleccionado, apto y capaz de cubrir los requerimientos y expectativas de los mismos?

___ ¿Domina las funciones de su puesto de trabajo y se asegura que sus subordinados los dominan y entiendan?

___ ¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?

___ ¿Está claramente delimitado la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo y se asegura que los subordinados los conozcan y cumplan?

___ ¿Se abstiene de tomar decisiones en aquellas áreas en la que delegó autoridad a sus subordinados?

___ ¿Con qué eficacia organiza y controla su trabajo personal y se asegura que sus subordinados hagan lo mismo?

___ ¿Con qué eficacia se asegura que exista correspondencia entre los objetivos, funciones y tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo subordinado?

___ En la administración de los Recursos Humanos en su organización. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?

___ ¿Se realiza un adecuado proceso de selección de esos recursos?

___ ¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?

___ ¿Usted considera que se realiza de forma adecuada la familiarización y educación del personal?

___ ¿Está establecido un plan de capacitación y desarrollo para cada compañero que ingresa en la organización? ¿Ud. lo considera correcto?

___ ¿Está basado el sistema de evaluación en los objetivos convenidos con los trabajadores y en otros elementos?

Función de Dirección

___ ¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?

___ ¿En qué medida utiliza el trabajo en equipo, y logra esfuerzos cooperados de sus subordinados en su trabajo?

___ ¿Diseña soluciones aplicables y efectivas a problemas detectados en su trabajo?

___ ¿Contribuye a la solución satisfactoria de los problemas sociales de sus subordinados y al aumento de la identificación con su trabajo?

___ ¿Promueve relaciones efectivas con sus subordinados y vela para que estas se fortalezcan constantemente?

___ ¿Cómo valora la habilidad de selección y uso efectivo de la información relevante en el desempeño de sus funciones?

Función de control

___ ¿El sistema de control que posee le permite reflejar las excepciones oportunamente?

___ ¿Cómo valora la calidad de control en el cumplimiento de las tareas principales de su trabajo y las de sus subordinados?

___ ¿En qué magnitud utiliza y promueve el uso de la información económico financiera como herramienta de dirección?

___ ¿Domina y utiliza las técnicas de control en el desarrollo de su trabajo y exige lo mismo de un subordinado?

___ ¿En qué medida los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas a sus subordinados?

___ ¿Con qué eficacia los directivos seleccionan los puntos críticos de control para el cumplimiento efectivo de los planes trazados y promueven el desarrollo de esta habilidad en sus subordinados?

___ ¿Reconocen los directivos que el control exige de acciones de planeación, organización y dirección?

___ ¿Evalúan los directivos el desempeño de sus subordinados con criterios basados en los resultados obtenidos por estos?

___ ¿En qué magnitud se utilizan la planeación y el control como herramienta eficaz, motivadora y fortalecedora de la moral y disciplina de los subordinados?

___ ¿Los estándares de control establecidos, son eficaces y comprendidos por los subordinados?



ANEXO 5. FORMATO DE CUESTIONARIO SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

MINISTERIO DE EDUCACION.

OFICINA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ANA.

Cuestionario desinado a todos los empleados de la Dirección Departamental de Educación Santa Ana

El presente cuestionario tiene por objeto obtener información sobre aspectos relacionados con la Higiene y Seguridad Ocupacional dentro de la Dirección Departamental, dicha información servirá de base para un diagnostico de las condiciones laborales de la unidad antes mencionada.

Datos de identificación.

Puesto o cargo que ocupa: _____

Unidad, departamento o área a la que pertenece: _____

Higiene y Seguridad Ocupacional: Se encarga de detectar los riesgos existentes o posibles en cualquier actividad, proponer las medidas preventivas y correctivas con el objeto de eliminarlos o minimizarlos

1. ¿Cuenta la institución con un programa de Higiene y Seguridad Ocupacional?

si____ no____

2. ¿Existen en la institución objetivos, políticas o reglamentos relacionados con aspectos de higiene y seguridad ocupacional?

si____ no____

3. ¿Hay una persona o unidad responsable de la higiene y seguridad ocupacional en la Dirección Departamental Santa Ana?

si____ no____

4. ¿Se lleva un registro o control de los accidentes y enfermedades ocurridas al personal dentro de su unidad?

si____ no____

5. Si su respuesta fue positiva ¿Quién es (la) encargada de llevar dicho registro o control?

6. ¿Han ocurrido accidentes de trabajo en su unidad?

si ____ no ____

Especifique:

Heridas (cortes cutáneos)

Intoxicaciones

Desbalones

Contacto con corriente eléctrica

Quebraduras

Tropiezos

Caídas

Golpes (por mala ubicación del mobiliario)

Quemaduras

7. ¿Qué tipo de enfermedades laborales ha padecido usted o el resto de los empleados que considere como consecuencia de la realización de su trabajo?

8. ¿Considera que la Dirección Departamental Santa Ana, cuenta con los medios necesarios para mantener las condiciones óptimas en cuanto a Higiene y Seguridad Ocupacional?

si ____ no ____

9. ¿Tiene usted, algunas limitantes que le impidan realizar eficientemente su trabajo?

si ____ no ____

Si su respuesta anterior fue positiva, señale con una "X" cuáles son esas limitantes:

Ergonomía
(Sillas o altura de escritorios inadecuados)

Colores de las paredes

Ruido o vibraciones

Orden y limpieza

Instalaciones eléctricas

Espacio físico

Iluminación

Distribución de mobiliario

Verificación

Ubicación de la papelería

Polvo

10. ¿Cómo considera la limpieza de las siguientes áreas de la instalación?

	Muy Buena	Buena	Regular
- Oficina	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-Sanitarios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-Parqueo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-Pasillos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-Corredores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. ¿Existe algún tipo de señalización que indique la ruta de evacuación en caso de un terremoto o incendio?

si _____ no _____

12. ¿En caso de incendio, existe el equipo necesario para extinguirlo?

si _____ no _____

13. Si su respuesta es positiva ¿Ha recibido la capacitación necesaria para utilizar el equipo? ¿Cuánto tiempo hace que recibió dicha capacitación?

si _____ no _____ Tiempo transcurrido: _____

14. ¿Cuenta la institución con equipo de primeros auxilios?

si _____ no _____

**ANEXO 7. GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES DE LA DIRECCION
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ANA.**

OBJETIVO: Recolectar información sobre aspectos relacionados con la Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección Departamental de Educación Santa Ana.

Planta: 1___ 2___

Coordinación: _____

EDIFICIOS

Salidas de emergencia: SI___ NO___

Señalización de:

Sanitarios: SI___ NO___

Baños: SI___ NO___

Coordinaciones: SI___ NO___

Bodegas: SI___ NO___

Puertas:

Abertura: Dentro___ Fuera___

Medida: _____ Permanece: abierta___ cerrada___

Pisos, paredes y techos:

Impermeables: SI___ NO___ canalización suficiente: SI___ NO___

Colores: claros___ oscuros___ mate___

Humedad en paredes: SI___ NO___

Pasillos Ancho: _____mts. Ubicación exacta: _____

Altura techo: _____mts obs: _____

Espacio físico y ergonomía:

Áreas:

_____mts² cubículo o puesto_____ código: _____

_____mts² cubículo o puesto_____ código: _____

_____mts² cubículo o puesto_____ código: _____

_____mts² cubículo o puesto_____ código: _____

_____mts² cubículo o puesto_____ código: _____

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

Sillas con No. de rodos menor a 5: _____ o silla sin rodos: _____

Altura regulable SI ___ NO ___ Relleno delgado y permanente SI ___ NO ___

Altura de escritorios:

_____ mts. Cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts. Cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts. Cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts. Cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts. Cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts. Cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts. Cubículo o puesto _____ código: _____

Obs de esquinas de escritorios: _____

Monitores: LCD _____ Normales con filtro _____

Obs _____

ILUMINACIÓN.

Luz natural suficiente: SI ___ NO ___

Se proyectan sombras a las áreas de trabajo: SI ___ NO ___

Luminarias:

No. de luminarias: _____ Averiadas: _____ Obs: _____

Mantenimiento: SI ___ NO ___ Frecuencia: _____ Ultimo: _____

VENTILACION

Ventanas hacia el exterior: SI _____ NO _____

Medidas ventanas:

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

_____ mts² cubículo o puesto _____ código: _____

Aire acondicionado: si _____ no _____

Mantenimiento: SI _____ NO _____ Frecuencia: _____ Ultimo: _____

Ventiladores SI _____ NO _____ No. _____ obs: _____

Mantenimiento: SI _____ NO _____ Frecuencia: _____ Ultimo: _____

SERVICIO DE AGUA

Agua potable: SI _____ NO _____

Lavamanos o bebederos fuera de sanitarios: SI _____ NO _____ vasos desechables en: SI _____ NO _____

Oasis de agua purificada: SI _____ NO _____ vasos desechables: SI _____ NO _____

Mantenimiento: SI _____ NO _____ Frecuencia: _____ Ultimo: _____

SERVICIOS SANTARIOS

Separación H-M: SI _____ NO _____

Hay urinario: SI _____ NO _____

Area p/c/retrete o inodoro: _____ mts²

Recipiente con tapadera para desechos (Mujeres): SI _____ NO _____

Papel higiénico suficiente y en cada sanitario: SI _____ NO _____ Obs: _____

Numero de lavamanos: planta 1 ___ planta 2 ___ ancho: _____

Posee jabón liquido o solido en c/lavamanos: SI ___ NO ___ Obs: _____

Toallas para cada lavamanos: SI ___ NO ___ Obs . _____

ORDEN Y ASEO DE LOCALES

Pasillos despejados: SI ___ NO ___ Obs: _____

Ubicación de la papelería y documentos: _____

Recolección de basura y desperdicios: diario ___ c/dos días ___ Semanal ___ Hora: _____

No. de basureros: _____ Obs: _____

Escritorios recargados de papelería SI ___ NO ___ No. _____ Obs. _____

MEDIDAS DE PREVISION

Incendios:

Extintores: SI ___ NO ___ Tipo _____ Altura _____

Capacidad _____ No. _____ distancia _____

Rotulación sobre su uso: SI ___ NO ___ Obs: _____

Rotulación sobre reacción en caso de incendio o terremoto: SI ___ NO ___

Mantenimiento: SI ___ NO ___ Frecuencia: _____ Ultima carga: _____

Otro tipo de equipo de extinción de incendios _____

Salidas principales despejadas: SI ___ NO ___ Obs _____

Dispositivos de aviso de evacuación o emergencia: SI ___ NO ___

Punto de reunión de personal en caso de incendio SI ____ NO ____ Ubicación: _____

Instalaciones eléctricas

Cables en el piso SI ____ NO ____ No. _____ Protegidos: _____

Toma corrientes



Altura: _____

Protegidos: _____ Libres: _____ Sobrecargados: _____ Sobre pared: _____

No. de aparatos eléctricos en coordinación: _____

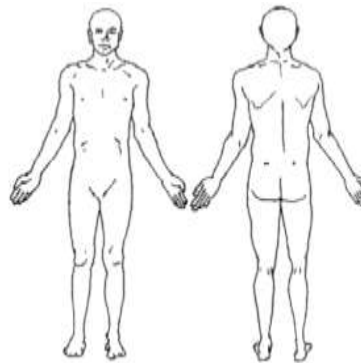
Uso de regletas SI ____ NO ____ Obs. _____

ANEXO 8. FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES LABORALES

	Formulario para el Registro de Accidentes Laborales Dirección Departamental de Educación Santa Ana	
Nombre del empleado:		
Puesto:		Unidad:
Fecha de ocurrencia		Hora:
Descripción detallada del accidente		

Frecuencia del accidente hasta la fecha

<input type="checkbox"/>	Una Vez
<input type="checkbox"/>	Dos veces
<input type="checkbox"/>	Más de dos veces



Nivel de gravedad del accidente:

<input type="checkbox"/>	Atención innecesaria (lesión leve)
<input type="checkbox"/>	Utilización de medicamento
<input type="checkbox"/>	Atención con primeros auxilios
<input type="checkbox"/>	Atención hospitalaria
<input type="checkbox"/>	Muerte

Causa

Marque en el dibujo el lugar de la lesión

<input type="checkbox"/>	Mala ubicación de mobiliario	<input type="checkbox"/>	Mal estado del pasamanos
<input type="checkbox"/>	Obstáculos	<input type="checkbox"/>	Poca fricción de antideslizante
<input type="checkbox"/>	Cables en el piso o enredados	<input type="checkbox"/>	Mala condición de sillas
<input type="checkbox"/>	Mala condiciones de escritorios	<input type="checkbox"/>	Caída de objetos

Acciones a realizar

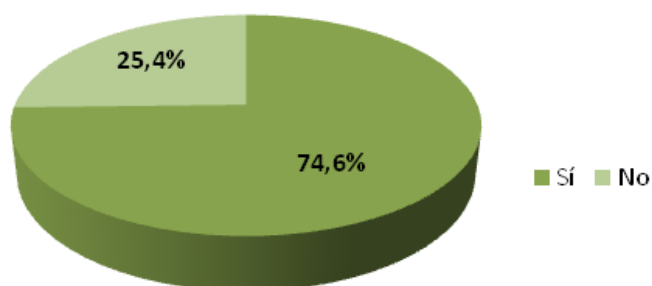
F. _____
 Jefe Inmediato

F. _____
 Coordinador de Comité de
 Higiene y Seguridad

ANEXO 9. TABULACIÓN DE DATOS Y GRÁFICOS DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO DEL CUESTIONARIO PARA LEVANTAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESTINADO A EMPLEADOS.

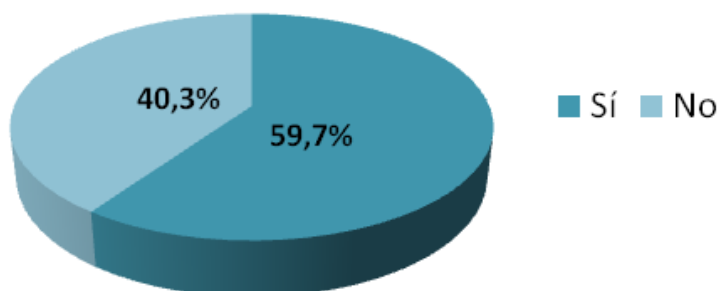
Pregunta 2. ¿Conoce usted el organigrama de la institución?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Sí	50	74.6%
No	17	25.4%
Total	67	100.0%



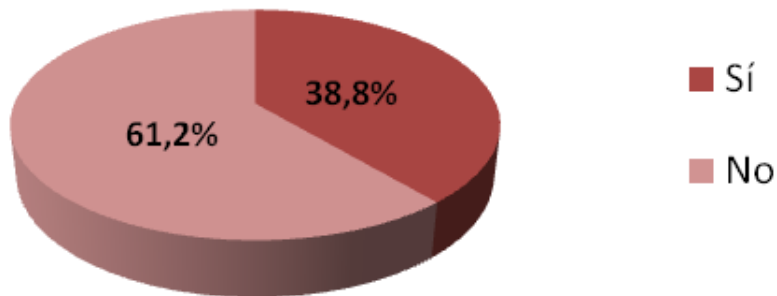
Pregunta 6. ¿Conoce la documentación necesaria que le sirvan de apoyo para la realización de su trabajo?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Sí	27	40.3%
No	40	59.7%
Total	67	100.0%



Pregunta 16. ¿Cree usted que en su unidad, departamento o área se ejecutan funciones que están fuera de su competencia o responsabilidad

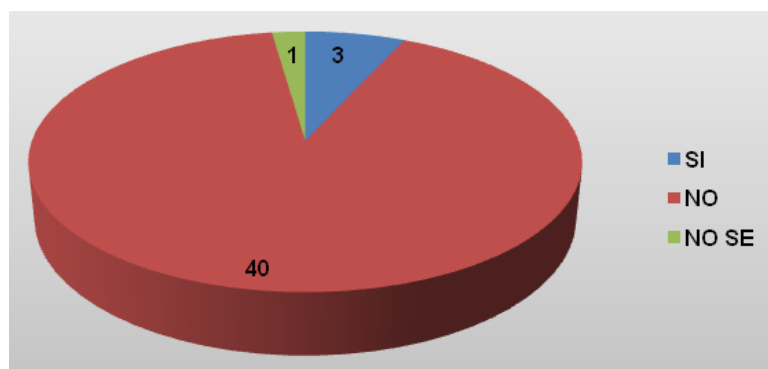
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Sí	26	38.8%
No	41	61.2%
Total	67	100.0%



**ANEXO. 10 TABULACION DE DATOS Y GRAFICOS DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO
FORMATO DE CUESTIONARIO SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

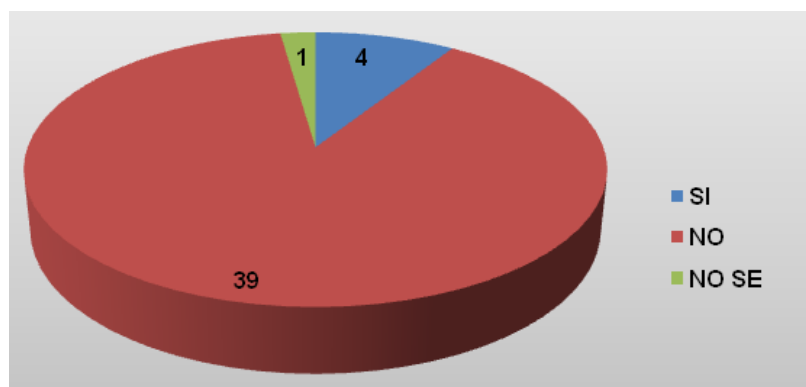
Pregunta 1. ¿Cuenta la institución con un programa de Higiene y Seguridad Ocupacional?

Pregunta 1	
SI	3
NO	40
NO SE	1



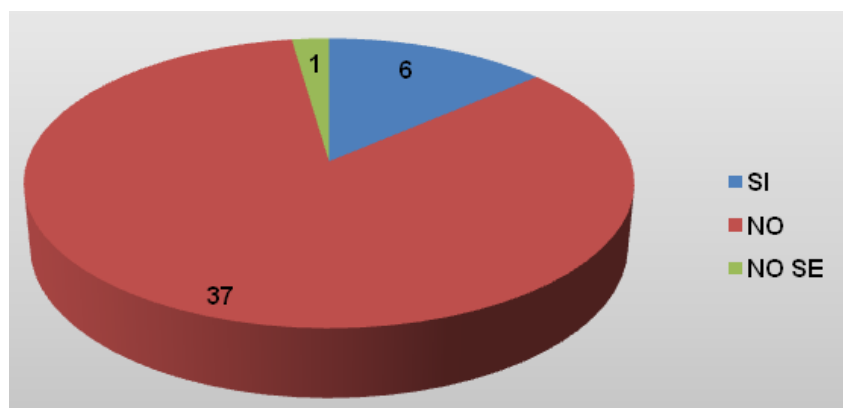
Pregunta 2. ¿Existe en la institución objetivos, políticas, o reglamentos relacionados con aspectos de Higiene y Seguridad Ocupacional?

Pregunta 2	
SI	4
NO	39
NO SE	1



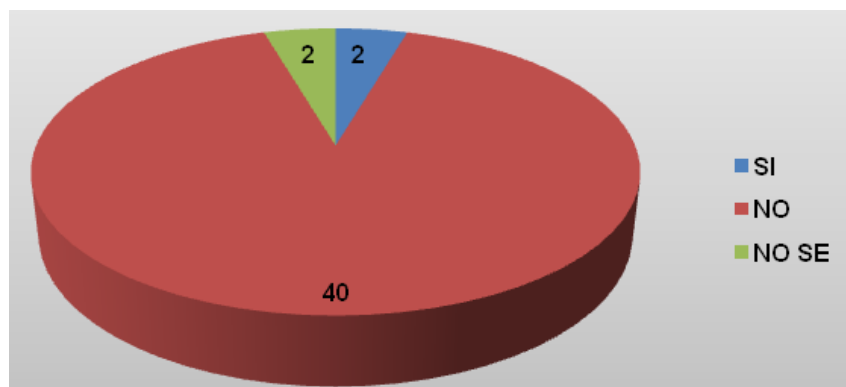
Pregunta 3. ¿Hay una persona o unidad responsable de la Higiene y Seguridad Ocupacional en la Direccion Departamental Santa Ana?

Pregunta 3	
SI	6
NO	37
NO SE	1



Pregunta 4. ¿Se lleva un registro o control de los accidentes y enfermedades ocurridas al personal dentro de su unidad?

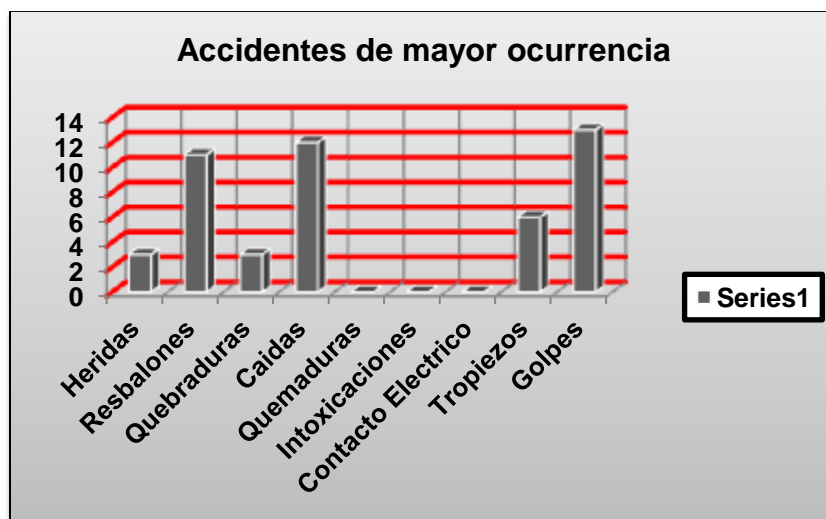
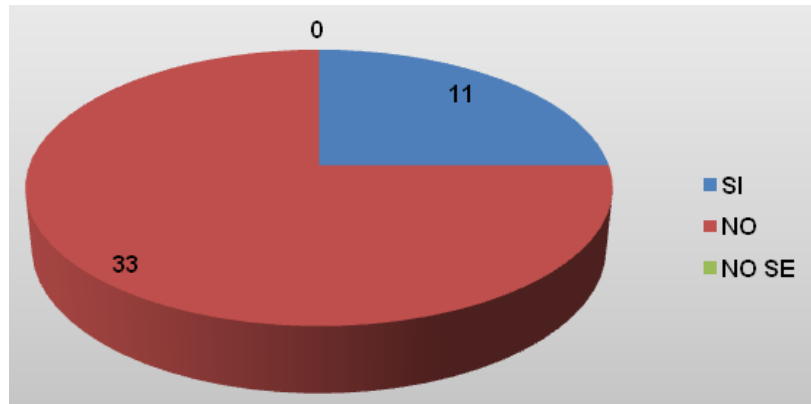
Pregunta 4	
SI	2
NO	40
NO SE	2



Pregunta 6. ¿Han ocurrido accidentes de trabajo en su unidad?

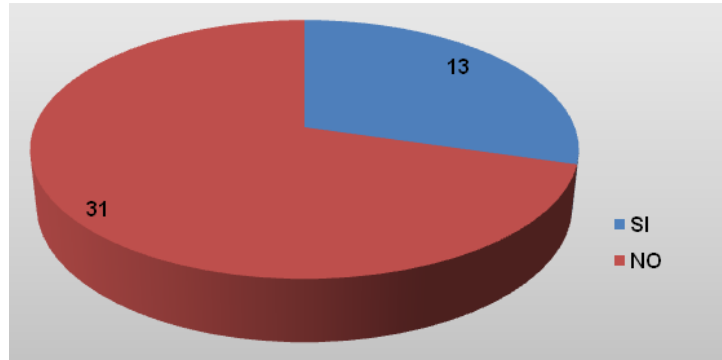
Pregunta 6	
SI	11
NO	33
NO SE	0

Heridas	3
Resbalones	11
Quebraduras	3
Caidas	12
Quemaduras	0
Intoxicaciones	0
Contacto Electrico	0
Tropiezos	6
Golpes	13



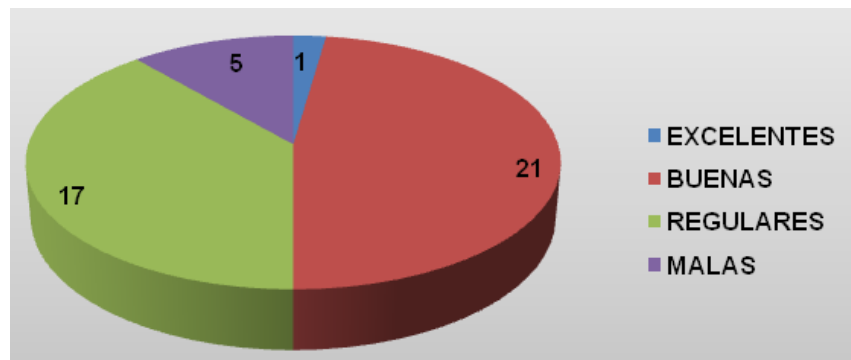
Pregunta 8. ¿Considera que la Dirección Departamental de Educación Santa Ana, cuenta con los medios necesarios para mantener las condiciones óptimas en cuanto a Higiene y Seguridad Ocupacional?

Pregunta 8	
SI	13
NO	31



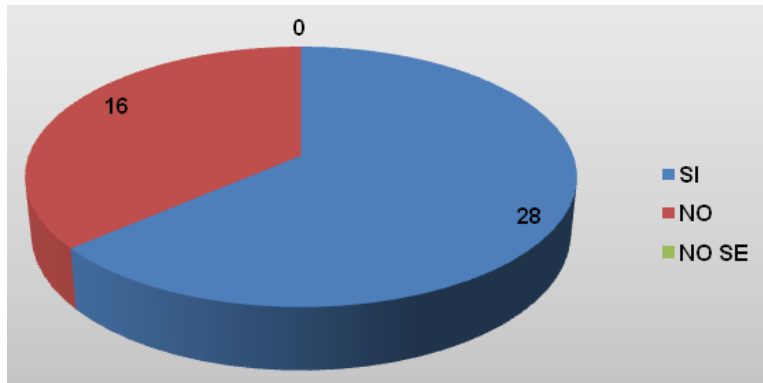
Pregunta 9. ¿Cómo considera usted las condiciones físicas de trabajo?

Pregunta 9	
EXCELENTES	1
BUENAS	21
REGULARES	17
MALAS	5

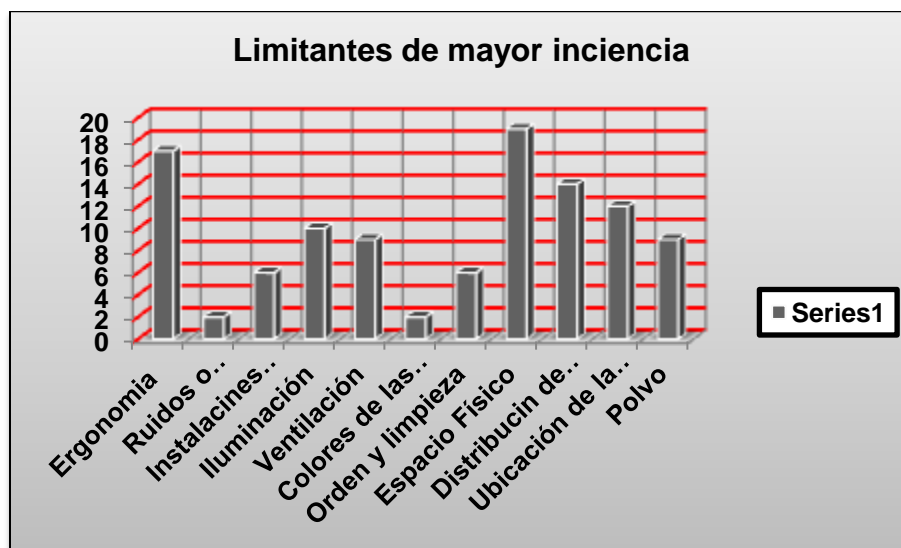


Pregunta 10. ¿Su área de trabajo posee limitantes que le impidan realizar eficientemente su trabajo?

Pregunta 10	
SI	28
NO	16
NO SE	0

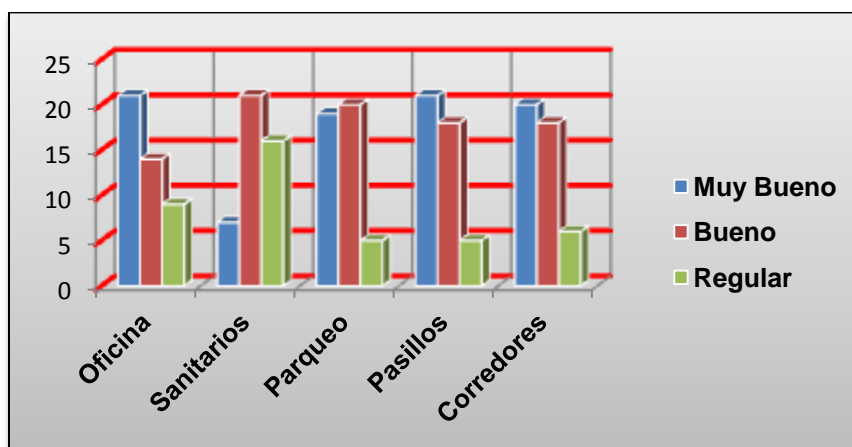


Ergonomia	17
Ruidos o vibraciones	2
Instalacines eléctricas	6
Iluminación	10
Ventilación	9
Colores de las paredes	2
Orden y limpieza	6
Espacio Físico	19
Distribucin de mobiliario	14
Ubicación de la papelería	12
Polvo	9



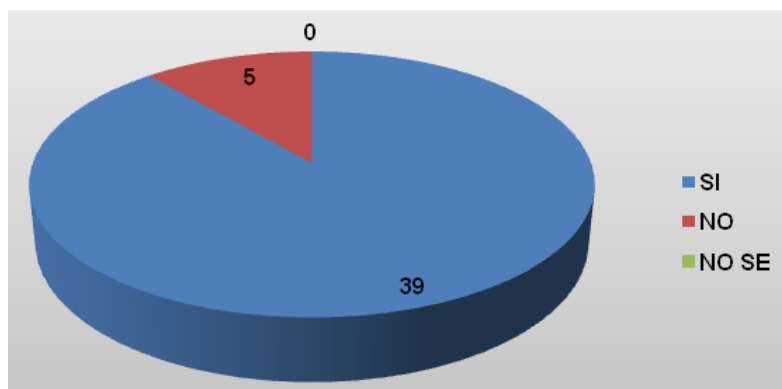
Pregunta 11. ¿Cómo considera usted la limpieza de las siguientes áreas de la institución?

Pregunta 11			
	Muy Bueno	Bueno	Regular
Oficina	21	14	9
Sanitarios	7	21	16
Parqueo	19	20	5
Pasillos	21	18	5
Corredores	20	18	6



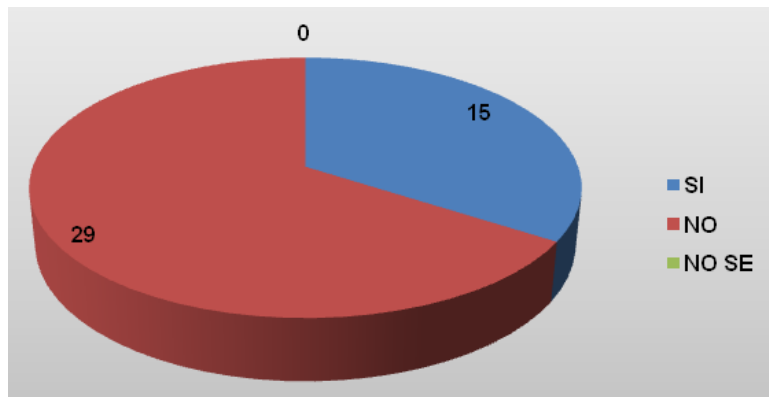
Pregunta 12. ¿Existe algún tipo de señalización que indique la ruta de evacuación en caso de un terremoto o incendio?

Pregunta 12	
SI	39
NO	5
NO SE	0



Pregunta 13. ¿En caso de incendio, existe el equipo adecuado para extinguirlo?

Pregunta 13	
SI	15
NO	29
NO SE	0



Pregunta 15. ¿Cuenta la institución con Equipo de Primeros Auxilios?

Pregunta 15	
SI	3
NO	39
NO SE	2

