



MINISTERIO DE EDUCACION

MANUAL DE ORGANIZACION

Y

FUNCIONES

2009 - 2014

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 2 de 39

INDICE

I. INTRODUCCION	3
II. MARCO LEGAL.....	4
III. OBJETIVO Y ALCANCE	6
IV. MISION.....	7
V. VISION.....	7
VI. VALORES	8
VII. ORGANIGRAMA	9
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10
Dirección de Planificación.....	11
Gerencia de Planificación Estratégica	14
Departamento de Planificación	17
Departamento de Seguimiento a la Planificación	19
Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa.....	22
Departamento de Gestión de la Cooperación	25
Departamento de Seguimiento a Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	28
Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas.....	30
Departamento de Evaluación de Programas y Proyectos	32
Departamento de Monitoreo e Investigaciones Educativas	34
Departamento de Estadísticas	36
IX. VIGENCIA.....	39

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 3 de 39

I. INTRODUCCION

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, el cual comprende el **Control Interno Financiero** y **Control Interno Administrativo**.

El Control Interno Administrativo contribuye a fortalecer la eficacia y eficiencia de las operaciones, agilizando los procesos, evita la duplicidad de funciones, delimitan la responsabilidad, aclaran los canales de comunicación e información, contribuyen a la transparencia en la rendición de cuentas ante terceros, y brindan una seguridad razonable en el uso de los recursos; entre las herramientas de control interno administrativo tenemos los diferentes Manuales Administrativos tales como: Manual de Organización y Funciones, Manual de Análisis y Descripción de puestos, Manual de Políticas y procedimientos, entre otros.

El Manual de Organización y Funciones de La Dirección de Planificación es un instrumento normativo que detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, objetivos, las responsabilidades y funciones, así como las relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección, el cual tiene el propósito de brindar una herramienta de control interno administrativo que coadyuve a fortalecer el Sistema de Control Interno.

Así como también se incluyen las relaciones internas entre las diferentes Unidades organizativas, con el fin de asegurar una eficiente coordinación entre cada una de ellas y las relaciones externas que persiguen determinar cuales son las Instituciones ajenas al Ministerio de Educación con las que se torna necesario establecer comunicación de tipo laboral.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 4 de 39

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

Los objetivos, políticas y estrategias se han definido en el marco del Plan Social Educativo **"Vamos a la Escuela"**.

II. MARCO LEGAL

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que "En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo". Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades Institucionales, proporcionando eficiencia a la organización en su administración.

El Ministerio de Educación se rige legalmente por la Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 Y 61; por la Ley General de Educación en cuanto a sus Fines, Objetivos y Políticas; por la Ley de la Carrera Docente y su reglamento; por la Ley de Educación Superior; así como por todas las leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de las entidades públicas que le competan.

El presente Manual de Organización y Funciones está diseñado sobre la base de los niveles jerárquicos, de conformidad a lo establecido en el organigrama general del MINED según acuerdo No. 15-1590 de fecha 21 de diciembre de 2009, dejando sin efecto los acuerdos No. 15-1076 de fecha 23 de agosto de 2007, No. 15-1273 de 26 de septiembre de 2007, No. 15-0090 de 22 de enero de 2008 y No. 15-1797 de 23 de diciembre de 2008 especificando el nivel directivo ejecutivo y operativo.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 5 de 39

Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), ahora Secretaría de Cultura, en Decreto No. 8 de fecha 22 de marzo de 2006, publicado en Diario Oficial No 68, Tomo No. 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006, Capítulo I - Normas relativas al ambiente de control, en lo referente a la Estructura Organizacional y a la Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

La Dirección de Planificación orientará a las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff, Direcciones Departamentales, en la elaboración de su manual de organización y funciones. Esta será la Unidad Organizativa que tendrá bajo su responsabilidad, el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continua partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización y esta trasladará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación.

Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Dirección interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

Los cambios que pueden presentarse son:

- a. Cambios en la función de una Dirección;
- b. Modificaciones en la Estructura Organizativa de MINED, de acuerdo a necesidades internas, con visto bueno de la Dirección de Planificación;
- c. Modificación en la Estructura y/o Funciones originadas por cambios en la Política Gubernamental.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 6 de 39

Para los casos a y b, se observará el siguiente procedimiento:

- ⇒ El Director respectivo presentará solicitud por escrito a la Dirección de Planificación, para que ésta sea quien la analice y evalúe si procede su aprobación.
- ⇒ Luego de haber efectuado las modificaciones correspondientes, la Dirección de Planificación procederá a trasladar a la máxima autoridad para su respectiva aprobación y ordene su implementación.
- ⇒ La Dirección de Planificación informará de los cambios efectuados a la Dirección solicitante, así como a la Direcciones de Desarrollo Humano, de Auditoría Interna, de Asesoría Jurídica y a la Financiera Institucional.

III. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

En el marco del Plan Social Educativo **"Vamos a la Escuela"** , como parte del proceso de Planificación Estratégica 2009 - 2014, una vez definidos los objetivos, políticas y estrategias Institucionales, es necesario ajustar la estructura organizacional de tal manera que responda a la nueva visión de la gestión 2009-2014, para lo que se propone una "Estructura Organizacional Matricial" que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida y así como las relaciones de comunicación e información, lo que implica un cambio en el estilo de Liderazgo, en la toma de decisiones en los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 7 de 39

ALCANCE

El presente Manual comprende su estructura, obligación, cumplimiento y desarrollo de las funciones y es de aplicación a todas las Unidades y personal integrados en la Dirección de Planificación como parte del Ministerio de Educación de El Salvador las cuales se encuentran plasmadas en el organigrama institucional.

IV. MISION

“Somos la unidad organizacional de base, creada para contribuir a generar propuestas, estrategias, políticas públicas educativas, programas y proyectos y acciones, dar seguimiento y evaluación de aspectos estratégicos del desarrollo del nuevo modelo educativo de El Salvador, liderado por el Despacho Ministerial y los Despachos Vice Ministeriales”.

V. VISION

“Transformarnos y ser reconocidos como la unidad organizacional, eficaz y efectiva en contribuir y proponer los aspectos estratégicos para desarrollar un modelo educativo que concibe el ser y el hacer de la educación, centrado en los estudiantes y partiendo de las necesidades culturales, sociales, económicas, políticas y ambientales, de sus comunidades. Que impulsa la formación de una ciudadanía con cultura democrática, con valores humanistas y éticos, con conocimientos científicos y tecnológicos aplicables en la resolución de problemas; con juicio crítico, capacidad reflexiva e investigativa y con las habilidades y destrezas para la construcción colectiva de nuevos conocimientos con el fin de transformar la realidad SOCIAL y valorar y proteger el medio ambiente.

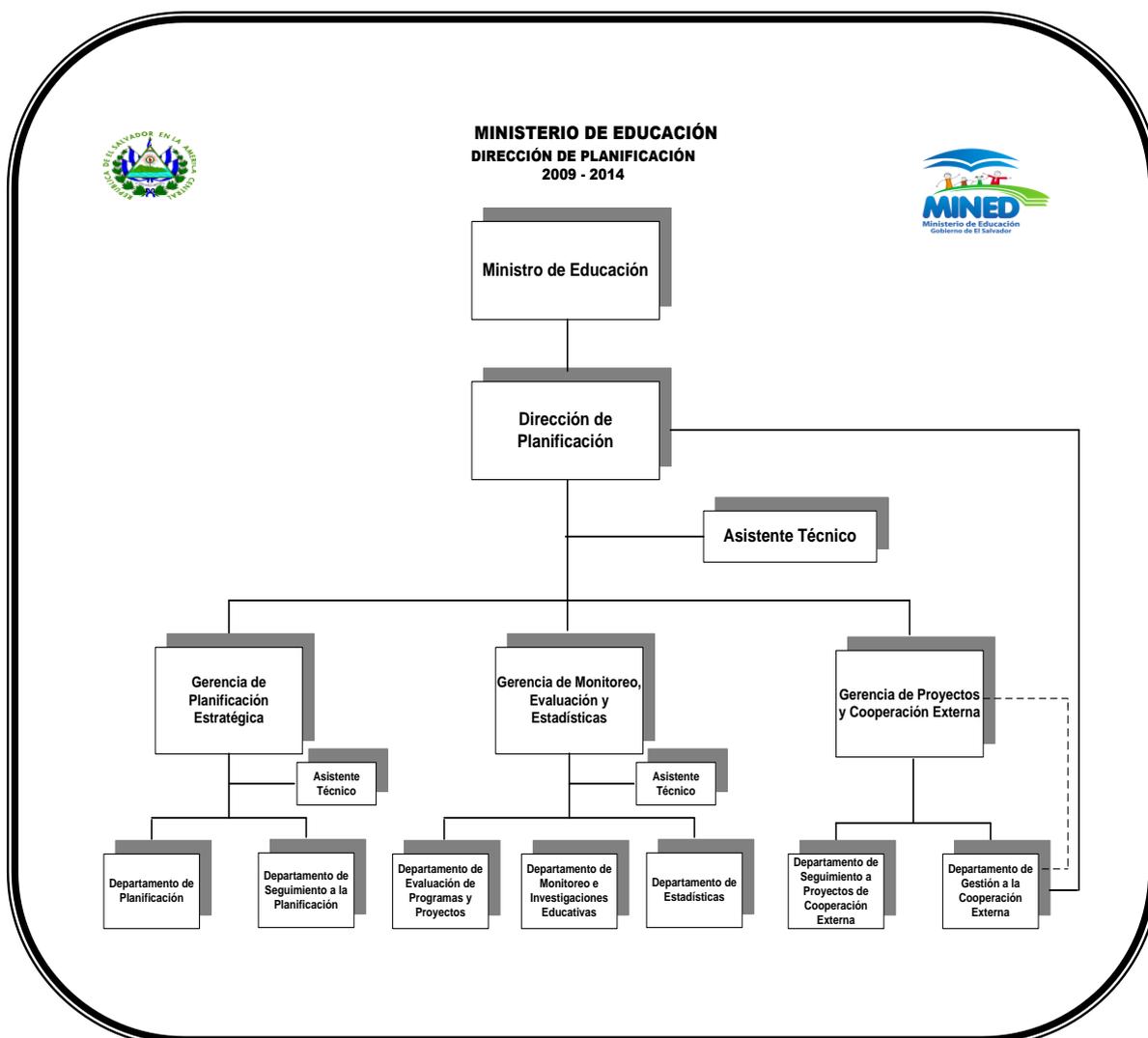
	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 8 de 39

VI. VALORES

- ✓ **Solidaridad:** Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
- ✓ **Integridad:** Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ **Calidad:** Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continua de nuestras funciones y actividades.
- ✓ **Equidad:** Propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por otras prescripciones. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, en particular al género femenino.
- ✓ **Lealtad:** Compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.
- ✓ **Compromiso:** Con los actores protagónicos de la educación, y adherirse voluntariamente al efectivo cumplimiento de los principios, valores y funciones del MINED.
- ✓ **Transparencia:** Actitud firme de trabajar de cara a quienes servimos, con apego a la honradez y buen manejo de los bienes públicos y disposición de rendir cuentas a la ciudadanía. (Auditoría social).
- ✓ **Tolerancia:** Actuar con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- ✓ **Identidad nacional:** Reconociendo el conjunto de rasgos propios de nuestro país y teniendo conciencia de sus elementos distintivos, poniéndolos al frente de cualquier otra disposición y asumiéndolos como parte de nuestra nacionalidad.
- ✓ **Ética:** Actuando de acuerdo con principios morales y valores que guíen rectamente la actuación de cada empleada y empleado, valor que debe ser promovido e inculcado en todos los actores del sistema educativo, en particular en docentes y estudiantes.

VII. ORGANIGRAMA

Es de suma importancia mantener una estructura organizacional moderna, flexible en donde se defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y de comunicación. La representación gráfica de la organización se ha hecho siguiendo las convenciones tradicionales. La jerarquía se indica de arriba hacia abajo habiendo 3 niveles jerárquicos. Este ha sido el mismo criterio para colocar las unidades organizativas del manual.





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: Mayo 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**PAGINA: Página 10 de
39**

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 11 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Dirección de Planificación.
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Despacho Ministerial
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente Técnico ➤ Gerencia de Planificación Estratégica ➤ Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa ➤ Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas
IV. PROPOSITO:	<p>Coordinar el proceso de planificación de corto, mediano y largo plazo, así como la generación de sistemas de información, estadísticas y análisis relacionados al quehacer institucional, evaluando y analizando periódicamente su impacto a efecto de proponer a los titulares el fortalecimiento de sus objetivos, metas e indicadores trazados en el Plan Nacional de Desarrollo Educativo.</p>

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Despacho Ministerial en todas las actividades relacionadas con planificación institucional del Ministerio de Educación, así como otras actividades que le sea delegadas. 2. Coordinar y apoyar técnicamente a las diferentes Direcciones Nacionales, de Staff, Gerencias del Ministerio en la formulación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales, así como a la Dirección Financiera Institucional en la formulación del Presupuesto Institucional. 3. Dar seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación, informando periódicamente al Despacho Ministerial sobre sus niveles de ejecución. 4. Coordinar el desarrollo institucional y calidad a través del diseño y revisión de la estructura organizativa, manuales de organización y funciones, procesos y procedimientos del Ministerio de Educación. 5. Gestionar la asistencia técnica y/o cooperación no reembolsable, a propuesta de las instancias ejecutoras de los mismos.



RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

6. Coordinar la planificación y seguimiento de todos los proyectos de inversión y cooperación que ejecuta el Ministerio, informando oportunamente sobre su ejecución.
7. Mantener y fortalecer relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales relacionados con el fortalecimiento de la educación.
8. Brindar asistencia técnica, monitorear y evaluar el impacto de los programas y proyectos que realiza el MINED.
9. Organizar y coordinar un sistema de información estadística a nivel central que reflejen la actividad del Ministerio e informar periódicamente sobre su evolución.
10. Desarrollar un sistema de monitoreo e investigación de la actividad educativa nacional y mundial, capaz de ofrecer al despacho información actualizada y efectiva para la toma de decisiones.
11. Aplicar pruebas que midan el rendimiento académico de los directores, subdirectores, maestros (as) del sector público del Sistema Educativo y de estudiantes que egresan de la carrera de profesorado.
12. Coordinar y asistir a los diferentes organismos internacionales y nacionales, en temas relacionados a evaluación y estadísticas educativas.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Presentar Información pertinente y oportuna para la toma de decisiones en áreas vitales y sensibles para el logro de los objetivos del plan estratégico de la Institución. ⇒ Asistir a cualquier actividad delegada por el Despacho Ministerial.
⇒ Viceministerio de Educación	⇒ Coordinar las diferentes actividades en relación con el seguimiento a las metas del Plan Nacional de Desarrollo 2009-2014.
⇒ Viceministerio de Ciencia y Tecnología	⇒ Coordinar la elaboración de informes ejecutivos requeridos.
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales	⇒ Coordinar la planificación de corto, mediano y largo

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 13 de 39

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Direcciones Departamentales de Educación.	plazo, para el logro de los objetivos institucionales. ⇒ Coordinar el seguimiento a la planificación operativa anual.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones Gubernamentales ⇒ Organismos Nacionales e Internacionales. ⇒ Ministerio de Hacienda ⇒ Secretaria Técnica de la Presidencia	⇒ Seguimiento a Convenios, Tratados, Acuerdos y Donaciones en materia de educación en todos sus niveles. ⇒ Seguimiento y coordinación de actividades interinstitucionales. ⇒ Participar en actividades coordinadas por los diferentes organismos. ⇒ Coordinar, evaluar y analizar el logro de las metas financieras, así como físicas propuestas para el logro de los Objetivos Institucionales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Edna Cecilia Sol B.	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Planificación Estratégica, DP	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 14 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Planificación Estratégica
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Planificación
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente Técnico ➤ Departamento de Planificación ➤ Departamento de Seguimiento a la Planificación
IV. PROPOSITO:	Planificar, coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la Gerencia de Planificación Estratégica e informar los resultados al Director de Planificación.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el seguimiento a los Planes Operativos de las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales. 2. Apoyar a las Direcciones en la identificación de problemas críticos que obstaculicen la ejecución efectiva de las actividades planificadas, proponer soluciones en conjunto con las diferentes unidades técnicas responsables y dar seguimiento a las mismas. 3. Informar trimestralmente (Informe ejecutivo o Ayuda Memoria) al Director de Planificación, Directores Nacionales, de Staff y Departamentales los resultados del seguimiento a los Planes Operativos Anuales. 4. Orientar y apoyar la revisión, adecuación y actualización de la estructura organizativa del MINED al Despacho Ministerial. 5. Diseñar y/o revisar los manuales de organización y funciones institucional, para ser autorizados por el Despacho Ministerial. 6. Apoyar en el diseño y autorización de los Manuales de Procesos más relevantes de las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales. 7. Apoyar en el diseño y/o revisión de los Manuales de Procedimientos internos e institucionales, para su debida autorización. 8. Apoyar en el diseño, revisión y elaboración de los Descriptores de Puestos más relevantes de las



RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales.

9. Apoyar en las diferentes comisiones técnicas que se asignen a esta Gerencia por orden del Despacho Ministerial.
10. Apoyar técnicamente las Direcciones Nacionales en la coordinación, en el diseño de planes, programas y proyectos que abonan al cumplimiento del Plan Social Educativo.
11. Asistir a reuniones como apoyo técnico delegado por el Despacho Ministerial.
12. Asumir otras funciones que sean encomendadas por el Director de Planificación.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dirección de Planificación. ⇒ Todas las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales del Ministerio de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas. ⇒ Coordinar actividades relacionadas al seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales de cada una de las direcciones del Ministerio de Educación. ⇒ Coordinar actividades relacionadas con la organización y métodos de cada una de las Direcciones del Ministerio de Educación.
--	--

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Secretaría Técnica de la Presidencia ⇒ Instituciones de Gobierno ⇒ Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proporcionar información sobre indicadores de Plan Social Educativo. ⇒ Coordinar actividades relacionadas en materia de educación. ⇒ Proporcionar información analítica y estadística de los proyectos y programas del Ministerio de Educación.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 16 de 39

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Edna Cecilia Sol B.	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Planificación Estratégica	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Dirección de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 17 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Planificación
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Planificación Estratégica
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos de Planificación
IV. PROPOSITO:	Contribuir al proceso de formulación del Plan Estratégico Educativo Nacional (PEEN), los Planes Operativos Anuales (POA) de las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación y a la integración del Plan Operativo Institucional (POI), brindando asistencia técnica en todas las actividades relacionadas con aspectos estratégicos que le permitan a las máximas autoridades contar con la información eficaz y oportuna para la toma de decisiones. Presentar informes relativos al desarrollo del PEEN, de los POA y del POI.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir técnicamente a la formulación del Plan Estratégico Educativo Nacional (PEEN). 2. Organizar la formulación de los Planes Operativos Anuales POA de las Direcciones Nacionales y Staff. 3. Apoyar la integración de los POA en el Plan Operativo Institucional POI, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación. 4. Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación y al Despacho Ministerial, Informes Gerenciales Asertivos sobre la ejecución del Plan Estratégico Educativo Nacional, Planes Operativos Anuales y el Plan Operativo Institucional. 5. Sugerir a la Dirección de Planificación, ideas de proyectos y programas que contribuyan al desarrollo estratégico del Sistema Educativo Nacional.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 18 de 39

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Técnicos de Planificación ⇒ Gerencia de Planificación Estratégica ⇒ Dirección de Planificación ⇒ Todas las Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales del Ministerio de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dar las orientaciones y lineamientos necesarios al equipo de Planificación que brindará asistencia técnica a todas las Direcciones del MINED, en aspectos de formulación de los Planes Operativos Anuales y Plan Estratégico Educativo Nacional. ⇒ Coordinar el proceso de formulación y ejecución del Plan Estratégico y de los Planes Operativos Anuales de las Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales del Ministerio de Educación, así como brindar apoyo en solicitudes del Despacho Ministerial. ⇒ Brindar asistencia técnica en la formulación de los planes de trabajo y/o consultas sobre asuntos estratégicos relacionados al Plan Estratégico Educativo Nacional.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Instituciones de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Coordinas las acciones de planificación con otras instituciones de gobierno.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Edna Cecilia Sol B.	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Chávez Morales
Cargo: Gerente de Planificación Estratégica	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 19 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Seguimiento a la Planificación
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Planificación Estratégica
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos de Seguimiento a la Planificación
IV. PROPOSITO:	Coordinar el diseño e implementación de mecanismos que permitan el seguimiento de los planes de trabajo de las Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales de Educación y proporcionar la asistencia técnica de planificación requerida.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al diseño e implementación de la metodología y formatos de seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de las Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales, como un macro proceso administrativo de la Planificación Institucional. 2. Apoyar en el diseño de modelos, instrumentos y mecanismos de seguimiento que coadyuven a la evaluación del Plan Operativo Anual (POA). 3. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA) de las Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales de Educación. 4. Establecer el marco legal de lineamientos para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA). 5. Brindar asistencia técnica del Seguimiento a la Planificación, a las diferentes áreas del Ministerio de Educación que lo requieran. 6. Asesorar a las áreas de trabajo en la elaboración del seguimiento a los Planes Operativos Anuales, Programas y Proyectos de acuerdo a su requerimiento. 7. Acompañar y apoyar en las visitas a las diferentes Direcciones a efecto de realizar seguimiento a la planificación operativa de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, complementando la matriz de seguimiento respectiva. 8. Programar las visitas de seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA's) de las diferentes Direcciones.



RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

9. Apoyar en las visitas a las oficinas de Staff, Nacionales y Departamentales para el seguimiento de las metas programadas en los Planes Operativos Anuales (POA).
10. Integrar la información estratégica necesaria para la realización de los informes técnicos de seguimiento de los Planes Operativos Anuales, para la toma de decisiones de la Gerencia de Planificación Estratégica.
11. Formular, evaluar y remitir informes de seguimiento a la Gerencia de Planificación Estratégica para su Visto Bueno.
12. Remisión de informes de seguimiento a las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales.
13. Apoyo en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Educación a la Gerencia de Planificación Estratégica.
14. Apoyo en el levantamiento del Manual de Procesos Institucionales del Ministerio de Educación a la Gerencia de Planificación Estratégica.
15. Apoyar a la Gerencia de Planificación Estratégica en otras actividades requeridas.
16. Promover la participación de los técnicos de las diferentes áreas en el establecimiento del control interno en el proceso de planificación y ejecución de las actividades para el cumplimiento de las metas; para que se comprenda la importancia, objetivos, de contar con adecuados controles internos.
17. Participar en proyectos institucionales que requiera asistencia técnica.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Planificación Estratégica	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.
⇒ Técnicos de Seguimiento a la Planificación	⇒ Dar lineamientos y orientaciones sobre el seguimiento a la planificación que se realiza a las Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Gobierno	⇒ Coordinas las acciones de planificación con otras instituciones de gobierno.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 21 de 39

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Edna Cecilia Sol B.	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Planificación Estratégica	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 22 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Planificación
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Gestión de la Cooperación Externa ➤ Departamento de Seguimiento a Proyectos de Inversión y Cooperación
IV. PROPOSITO:	Gestionar, coordinar, organizar, integrar. Y dar seguimiento a las metas y actividades establecidas en los Planes Operativos Anuales, que garanticen el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o acuerdos con los cooperantes u organismos financiadores.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales relacionados con el fortalecimiento educativo. 2. Gestionar, elaborar y negociar proyectos de cooperación técnico-financiera así como la identificación de cooperación para satisfacer las demandas de cooperación. 3. Coordinar la planificación y seguimiento de todos los proyectos de inversión y cooperación externa que ejecuta el Ministerio de Educación, informando oportunamente de su ejecución.

POLÍTICAS OPERATIVAS
<ol style="list-style-type: none"> a. Todos los proyectos en sus diferentes etapas, debe estar enmarcado en las normas para la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública establecidos por el SAFI, es decir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Eficiencia en la Asignación y uso de los recursos financieros, ○ Compatibilidad de políticas, planes y programas de desarrollo, ○ Oportunidad en la toma de decisiones, ○ Racionalidad en la selección de proyectos, ○ Complementariedad de esfuerzos, ○ Uniformidad, ○ Continuidad e Identidad,



POLÍTICAS OPERATIVAS

- b. Todo el personal debe poseer un nivel de competencias que permita desarrollar efectivamente las funciones asignadas dentro de la Gerencia.
- c. Mantener el desarrollo continuo del recurso humano de la Unidad.
- d. Toda donación que sea ejecutada por el MINED, debe contar con un Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP) autorizado por el Viceministro respectivo. Si el proyecto de cooperación involucra a varias Direcciones, el Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP) debe ser firmado por ambos Viceministros.
- e. Todo proyecto de inversión que sea ejecutado por el MINED, debe contar con un Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP) firmado por la máxima autoridad.
- f. Las solicitudes de reprogramación (de recursos, de tiempo, de específicos, de cambio de nombre de actividad o meta, etc.) deben ser remitidas en el formato diseñado para tal fin, firmado por el Director Nacional y el Gerente responsable de la solicitud, acompañada de la autorización de ajuste respectivo (según aplique).
- g. Al menos una vez al mes los técnicos de proyectos deberán visitar a los responsables del seguimiento de cada Dirección Nacional a efecto de realizar el seguimiento de las actividades programadas en los Planes de Acción de Proyectos (PAP). En esta reunión se revisarán los avances de la ejecución física de las actividades y el avance de las metas programadas en los proyectos de inversión o de cooperación (según sea el caso).
- h. El seguimiento a la ejecución física de los Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP) se realizará a nivel de actividad.
- i. Previo a la autorización y remisión del Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP) a la Gerencia de Proyectos, toda Unidad responsable de la ejecución de un proyecto debe gestionar los recursos de contrapartida (si fuera necesario) necesarios con la unidad respectiva, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos contraídos con el cooperante.
- j. El uso de todas las economías de los proyectos de inversión resultantes de los procesos UACI y No UACI, o la reorientación de las asignaciones será definido por la máxima autoridad o en su defecto, la persona que delegue para tal efecto.
- k. El archivo documental debe estar debidamente numerado, ordenado en forma cronológica y su catálogo actualizado.
- l. Los expedientes de los proyectos finalizados y liquidados, deben permanecer tres meses en la Unidad para cualquier consulta. Después de ese tiempo, éste debe remitirse a la Gerencia de Logística para su almacenamiento y resguardo.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 24 de 39

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales del Ministerio de Educación.	⇒ Coordinar y dar seguimiento a los proyectos financiadas con fondos de inversión y cooperación, que ejecuta el Ministerio de Educación.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda	⇒ Dar seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Inversión Pública Institucional (PAIP)
⇒ Organismos nacionales e internacionales.	⇒ Proyectos para el fortalecimiento educativo.
⇒ Secretaría Técnica de la Presidencia.	⇒ Informar sobre el avance de los proyectos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Marcia Beatriz Miranda	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Proyectos y Cooperación Externa	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 25 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Gestión de la Cooperación
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencias de Proyectos y Cooperación Externa, a nivel interinstitucional delegada a la Dirección de Planificación.
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos de Gestión de la Cooperación
IV. PROPOSITO:	Mantener y fortalecer relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales relacionados con el fortalecimiento de la educación. Gestionar la cooperación externa técnica y/o no reembolsable para la concreción de proyectos de acuerdos a las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con diferentes unidades técnicas del Ministerio de Educación las necesidades de cooperación nacional e internacional para la concreción de proyectos en el sector educativo, bajo el enfoque del Plan Institucional. 2. formular los perfiles de las propuestas de proyectos de cooperación técnica no reembolsable y/o Asistencia Técnica, de conformidad con las normas establecidas y en consonancia con el Plan Estratégico Institucional. 3. Mantener actualizado el Banco de Proyectos del Ministerio de Educación. 4. Gestionar cooperación nacional técnica y/o no reembolsable para la concreción de proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación. 5. Coordinar con la Dirección de Cooperación Externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, la gestión y negociación de la Asistencia Técnica y Relaciones Exteriores, la gestión y negociación de la Asistencia Técnica y cooperación no reembolsable proveniente de Países Amigos, para proyectos educativos identificados por el Ministerio de Educación. 6. Dar seguimiento a los ofrecimientos de Asistencia Técnica, Becas y cooperación no reembolsable proveniente de Países Amigos y Organismos Internacionales a fin de concretar los proyectos propuestos. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Gobierno de El Salvador y particularmente por el Ministerio de Educación, correspondiente al sector Educación en las



RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

diferentes Cumbres Presidenciales y Foros Internacionales.

8. Atender las misiones nacionales e internacionales relacionadas con la gestión de proyectos en el Sector Educación, provenientes de fuentes de Asistencia Técnica y/o cooperación no reembolsable.
9. Coordinar técnicamente, apoyar las labores y dar seguimiento a las gestiones, procesos y proyectos asociados con la Comisión Nacional de la Cooperación con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), a nivel de sede, regionales y subregionales y con las escuelas asociadas con la UNESCO.
10. Apoyar la elaboración, en coordinación con el Departamento de Seguimiento a Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, los informes de avance de ejecución de proyectos financiados con cooperación no reembolsable tanto de fuentes nacionales como internacionales.
11. Representar al Ministerio de Educación en reuniones nacionales e internacionales por delegación del Despacho Ministerial o el Director de Planificación y rendir el correspondiente informe.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales del Ministerio de Educación.	⇒ Coordinar necesidades de cooperación nacional e internacional para proyectos educativos.
⇒ Departamento de Seguimiento a Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	⇒ Elaborar informes de avance de ejecución de proyectos financiados con cooperación no reembolsable.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Organismos nacionales e internacionales.	⇒ Gestionar y dar seguimiento a cooperación no reembolsable.
⇒ Comisión Nacional de la Cooperación con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)	⇒ Seguimiento a las gestiones, procesos y proyectos asociados con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 27 de 39

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Marcia Beatriz Miranda	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Proyectos y Cooperación Externa	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 28 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Seguimiento a Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos de Seguimiento a Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
IV. PROPOSITO:	Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales de los acuerdos o convenios de los proyectos de inversión y cooperación, así como coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos. Dar seguimiento y monitoreo a las metas y actividades de los Programas y Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Externa que ejecuta el Ministerio de Educación.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer controles administrativos para poder informar datos confiables. 2. Revisar y validar el Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP) de las unidades ejecutoras de los Proyectos. 3. Analizar, revisar y validar las reprogramaciones al Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP) previo a su autorización y aplicación. 4. Revisar periódicamente con las unidades técnicas la ejecución del Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP). 5. Realizar un seguimiento físico (a nivel de Plan de Acción de Proyectos) a las metas y actividades y a la ejecución administrativa y financiera de los recursos del proyecto. 6. Coordinar las misiones de supervisión de los proyectos y dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones dadas por éstas. 7. Dar seguimiento al cumplimiento a las cláusulas contractuales de los proyectos.



RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

8. Asistir a las Unidades Técnicas en todo aspecto relacionado con la ejecución de los proyectos.
9. Realizar informes mensuales de seguimiento físico y financiero de la ejecución del Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP), a la Dirección de Planificación.
10. Difundir los Manuales, documentos de proyectos y convenios entre las diferentes unidades ejecutoras, así como las normativas relativas a la ejecución de los proyectos
11. Emitir informes mensuales sobre la ejecución de los proyectos.
12. Estructurar e integrar los informes y reportes internos y externos sobre la ejecución de los proyectos.
13. Estandarizar los requerimientos mínimos de documentación de respaldo para cada una de las etapas del proyecto.
14. Actualizar y preservar de forma cronológica la documentación relativa a los proyectos.
15. Mantener actualizada la información de los proyectos reportados al Ministerio de Hacienda en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales	⇒ Revisar periódicamente la ejecución del Plan Global de Proyectos (PGP) o Plan de Acción de Proyecto (PAP).

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Hacienda	⇒ Mantener actualizada la información de los proyectos en el Sistema de Información de la Inversión Pública.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre: Marcia Beatriz Miranda	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Proyectos y Cooperación Externa	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 30 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Planificación
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente Técnico ➤ Departamento de Evaluación de Programas y Proyectos ➤ Departamento de Monitoreo e Investigaciones Educativas ➤ Departamento de Estadísticas
IV. PROPOSITO:	Planear, dirigir y organizar procesos de evaluación en investigación y generación de estadísticas educativas, que contribuyan en el fortalecimiento de la toma de decisiones del sistema educativo.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y coordinar la implementación de procesos, relacionados con evaluación educativa. 2. Planificar, dirigir, organizar, controlar los procesos relacionados con la investigación y la evaluación de programas y proyectos claves del sistema educativo. 3. Dirigir, organizar, controlar y evaluar los procesos de producción y difusión de estadísticas educativas. 4. Dirigir, controlar, implementar y actualizar el sistema georeferenciado de información. 5. Coordinar y desarrollar procesos compartidos con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales, referentes a la realización de Investigaciones y/o evaluaciones educativas en el ámbito nacional y regional. 6. Proporcionar informes periódicos según los requerimientos de la Dirección de Planificación y del Despacho ministerial. 7. Coordinar con instituciones Nacionales e Internacionales temas relacionados con la producción y difusión de información educativa.



RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

8. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el quehacer técnico administrativo de la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística.
9. Coordinar la estructurar de las estrategias para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística.
10. Desarrollar un sistema de monitoreo e investigación de la actividad educativa nacional y mundial, capaz de ofrecer al Despacho información actualizada y efectiva para la toma de decisiones.
11. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema Nacional Geoespacial.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Brindar apoyo cuando hay actividades asociadas a sus funciones o cuando estas lo consideren necesario.
⇒ Todas las unidades de la institución que se relacionan con dicha Gerencia	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas
	⇒ Brindar apoyo cuando hay actividades asociadas a sus funciones o cuando estas lo consideren necesario.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a la Evaluación e Investigación	⇒ Realizar procesos compartidos de evaluación e investigación que permitan retroalimentar al sistema educativo salvadoreño.
⇒ Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las Estadísticas Educativas.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Nelly Guadalupe Rodríguez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 32 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Evaluación de Programas y Proyectos
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos de Evaluación de Programas y Proyectos ➤ Área de Procesamiento de Información
IV. PROPOSITO:	Planificar y coordinar la evaluación de programas y proyectos educativos en el marco del Plan Estratégico Institucional.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar programas y proyectos educativos que se requiera sean intervenidos con procesos de evaluación. 2. Diseñar perfiles de proyectos de evaluación de impacto y realizar las gestiones necesarias para garantizar su ejecución. 3. Ser contraparte técnica en procesos de evaluación educativa. 4. Coordinar y desarrollar la ejecución y entrega técnica de los resultados de evaluaciones de impacto, de manera oportuna a las audiencias pertinentes en cada caso. 5. Coordinar los procesos de aplicación, procesamiento y entrega de resultados de la Evaluación de competencias Académicas y Pedagógicas de los egresados de las carreras de Profesorado. 6. Coordinar los procesos de aplicación, procesamiento y entrega de resultados de la Evaluación de aspirantes a ascender al nivel 1 del escalafón docente. 7. Coordinar el apoyo a los procesos de aplicación, procesamiento y entrega de resultados de la Evaluación de aspirantes a plazas de Dirección y Subdirección de escuelas públicas. 8. Cuando sea requerido coordinar procesos de procesamiento y aplicación de controles de calidad del censo matricular u otros procesos similares que se asignen. 9. Proporcionar apoyo a las acciones que la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas soliciten.



RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Departamento de Monitoreo e Investigaciones Educativas	⇒ Implementar procesos de Evaluación
⇒ Departamento de Estadísticas	⇒ Requerimientos de información y apoyo
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Implementar procesos de Evaluación
⇒ Tribunal Calificador de la Carrera Docente	⇒ Implementar procesos de Evaluación
⇒ Gerencia de Programas Complementarios	⇒ Coordinar la organización e implementación de procesos de evaluación
⇒ Comité de Gestión Departamental.	⇒ Coordinar la organización e implementación de procesos de evaluación
⇒ Gerencia de Seguimiento a la Calidad	⇒ Implementar procesos de Evaluación

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) ⇒ Programa Mundial de Alimentos (PMA) ⇒ AED (AID) ⇒ Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)	⇒ Gestión e Implementación de procesos de Evaluación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Nelly Guadalupe Rodríguez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 34 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Monitoreo e Investigaciones Educativas
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos de Monitoreo e Investigaciones Educativas
IV. PROPOSITO:	Planificar, diseñar, coordinar un sistema de monitoreo e investigación del accionar educativo a nivel nacional e internacional para obtener información confiable y oportuna de los diferentes programas y proyectos que implementa el Ministerio de Educación con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones relativas a la mejora de la calidad de la educación que ofrece el Sistema Educativo Nacional.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo e investigación del accionar educativo nacional e internacional. 2. Diseñar e implementar monitoreo de los distintos programas que desarrolla el Ministerio de Educación. 3. Diseñar y elaborar instrumentos de recolección de información. 4. Dirigir y orientar de manera específica la búsqueda de información en la Web para desarrollar un sistema de monitoreo e investigación nacional y mundial, capaz de ofrecer información actualizada y efectiva para la toma de decisiones. 5. Coordinar, diseñar y ejecutar investigaciones educativas. 6. Atender diferentes solicitudes laborales que le asigne la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas. 7. Elaborar análisis de resultados de monitoreos e investigaciones realizadas, que retroalimenten la toma de decisiones.

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 35 de 39

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Jefaturas internas del Ministerio de Educación.	⇒ Coordinar programaciones de monitoreo e investigaciones a los centros educativos beneficiados con diferentes Programas y Proyectos.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Embajadas, Organizaciones no Gubernamentales (ONG's)	⇒ Ampliar información sobre experiencias educativas que se realizan en otros países.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Nelly Guadalupe Rodríguez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 36 de 39

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Estadísticas
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos del Departamento de Estadísticas
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar, coordinar y controlar los procesos de producción de estadísticas educativas e indicadores, y proporcionar información estadística que coadyuve al proceso de toma de decisiones en forma oportuna.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de planificación, organización y ejecución del censo de matrícula inicial y final. 2. Orientar la Producción y análisis de los indicadores educativos derivados del censo matricular. 3. Orientar la elaboración de informes estadísticos (matriculares) educativos según demanda y formatos preestablecidos. 4. Atender y organizar la demanda de información estadística sobre el comportamiento de los indicadores educativos matriculares. 5. Garantizar la aplicación correcta de las orientaciones metodológicas en el cálculo de indicadores. 6. Participar en reuniones metodológicas con otras unidades relacionadas a la producción y análisis de indicadores educativos. 7. Brindar apoyo técnico y metodológico en la definición y el cálculo de indicadores a las unidades que lo demanden. 8. Asistir o participar en actividades metodológicas que conlleven al mejoramiento de la calidad y eficiencia de los indicadores. 9. Garantizar la actualización del Sistema de Información Georeferenciado. 10. Atender y proporcionar respuesta a las solicitudes que le asigne la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística.



RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Departamentos de la Dirección Nacional de Educación.	⇒ Coordinar actividades de apoyo al censo escolar.
⇒ Departamentos de la Dirección Nacional de Gestión Departamental.	⇒ Coordinar actividades de apoyo al censo escolar.
⇒ Departamentos de la Dirección Nacional de Educación Superior.	⇒ Elaboración de informes de la UNESCO.
⇒ Departamentos de la Dirección Financiera Institucional.	⇒ Elaboración de informes de la UNESCO e intercambiar información para calcular costos e indicadores presupuestarios.
⇒ Gerencia y/o Departamentos de Informática.	⇒ Acceder y dar mantenimiento a las bases de datos en los servidores.
⇒ Gerencia y/o Departamentos de Tecnologías Educativas	⇒ Validar indicadores tecnológicos.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)	⇒ Intercambio de información estadística generada por le Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM) y el Censo de Población.
⇒ Banco Central de Reserva (BCR) y Ministerio de Hacienda (MH)	⇒ Intercambio de información financiera para calcular indicadores.
⇒ Secretaría Técnica de la Presidencia (STP)	⇒ Informar avance de indicadores y participación en reuniones del Comité SIGE (Sistema de Información Geoespacial y Estadístico)

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 38 de 39

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Organismos internacionales como la UNESCO, SICA/CECC, OEI, UE, AID, FOMILENIO, etc.	⇒ Satisfacer la demanda de información estadística educativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Nelly Guadalupe Rodríguez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez	Nombre: Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Gerente de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas	Cargo: Director de Planificación	Cargo: Director de Planificación

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PAGINA: Página 39 de 39

IX. VIGENCIA

- a)** Este Manual entra en vigencia a partir del mes de Enero de 2010, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como el Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación No. 15-1590 de fecha 21 de diciembre de 2009, en el cual se oficializa la estructura del Ministerio de Educación.

- b)** Las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y su reglamento, aprobados bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006.