



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

**FECHA: Mayo/
2010**

**PAGINA: Página
1 de 30**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONES

2009 - 2014



DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/ 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 2 de 30

INDICE

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	MARCO LEGAL.....	4
III.	OBJETIVO Y ALCANCE.....	7
IV.	MISIÓN.....	8
V.	VISION	8
VI.	VALORES.....	8
VII.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	10
VIII.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	11
	Dirección de Desarrollo Humano.....	12
	Asistencia Técnica	15
	Departamento de Administración y Control de Personal.....	18
	Departamento de Gestión de Recursos Humanos.....	22
	Departamento de Capacitación y Desarrollo	25
	Departamento de Reclutamiento y Selección de Talento	27
IX.	VIGENCIA	30



 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica







	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/ 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 3 de 30

I. INTRODUCCIÓN

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 presente Manual de Organización, tiene como objetivo brindar una visión integral y acertada de la Dirección de Desarrollo Humano. El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad organizativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

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.



 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AD-HONOREM



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 EL SALVADOR, C.A.

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 4 de 30

De esta manera, este documento contempla en su contenido: Introducción, el Marco Institucional, el Alcance, la Misión y la Visión, los Valores Compartidos, el Organigrama, el Propósito y las funciones que le dan identidad a esta Dirección y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del Ministerio de Educación, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal nuevo, y/o a cualquier otro interesado.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado el Director y Jefes de Departamento que conforman la Dirección de Desarrollo Humano. Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

[Signature]
 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica

[Signature]
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 VICERESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL SALVADOR
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AD-HONOREM

[Signature]
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 EL SALVADOR, C.A.

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 5 de 30

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.

Según lo establece el Reglamento de 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.


 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica




	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 6 de 30

Los cambios que pueden presentarse son:

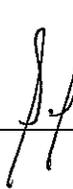
- a. Cambios en la función de una Dirección;
- b. Modificaciones en la Estructura Organizativa de MINED, de acuerdo a necesidades interna, con visto bueno de la Dirección de Planificación;
- c. Modificación en la Estructura y/o Funciones originadas por cambios en la Política Gubernamental.

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 las Direcciones de Desarrollo Humano, de Auditoría Interna, de Asesoría Jurídica y a la Financiera Institucional.




 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica







	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 7 de 30

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 de estilo de Liderazgo, en la toma de decisiones en los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a todas las unidades y personal integrado en la Dirección de Desarrollo Humano plasmadas en el organigrama oficial, contenido en el acuerdo No.15-1590 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil nueve, emitido por el Vicepresidente de la República y Ministro de Educación Ad-Honorem Profesor Salvador Sánchez Cerén.



 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 8 de 30

IV. MISIÓN

Somos la Dirección responsable de desarrollar una eficaz y eficiente administración del personal docente y administrativo del Ministerio de Educación, comprometidos con la organización, trabajando en equipo, con integridad, actitud de servicio y apertura al cambio, con la finalidad de generar el desarrollo integral del empleado a través de la aplicación de políticas, normas, herramientas técnicas y procesos que contribuyan al fortalecimiento institucional en beneficio de la comunidad educativa.

V. VISIÓN

Ser el equipo humano comprometido en brindar el mejor esfuerzo productivo para ofrecer propuestas viables de mejoramiento para la organización, de modo que los integrantes de la misma desarrollen plenamente sus capacidades y contribuyan al logro de los objetivos de la institución y con ello alcancen su propia realización que les permita brindar el mejor trato a los clientes del MINED tanto internos y externos.

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.








	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 9 de 30

- ✓ **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 a 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.



 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AD-HONORÉM

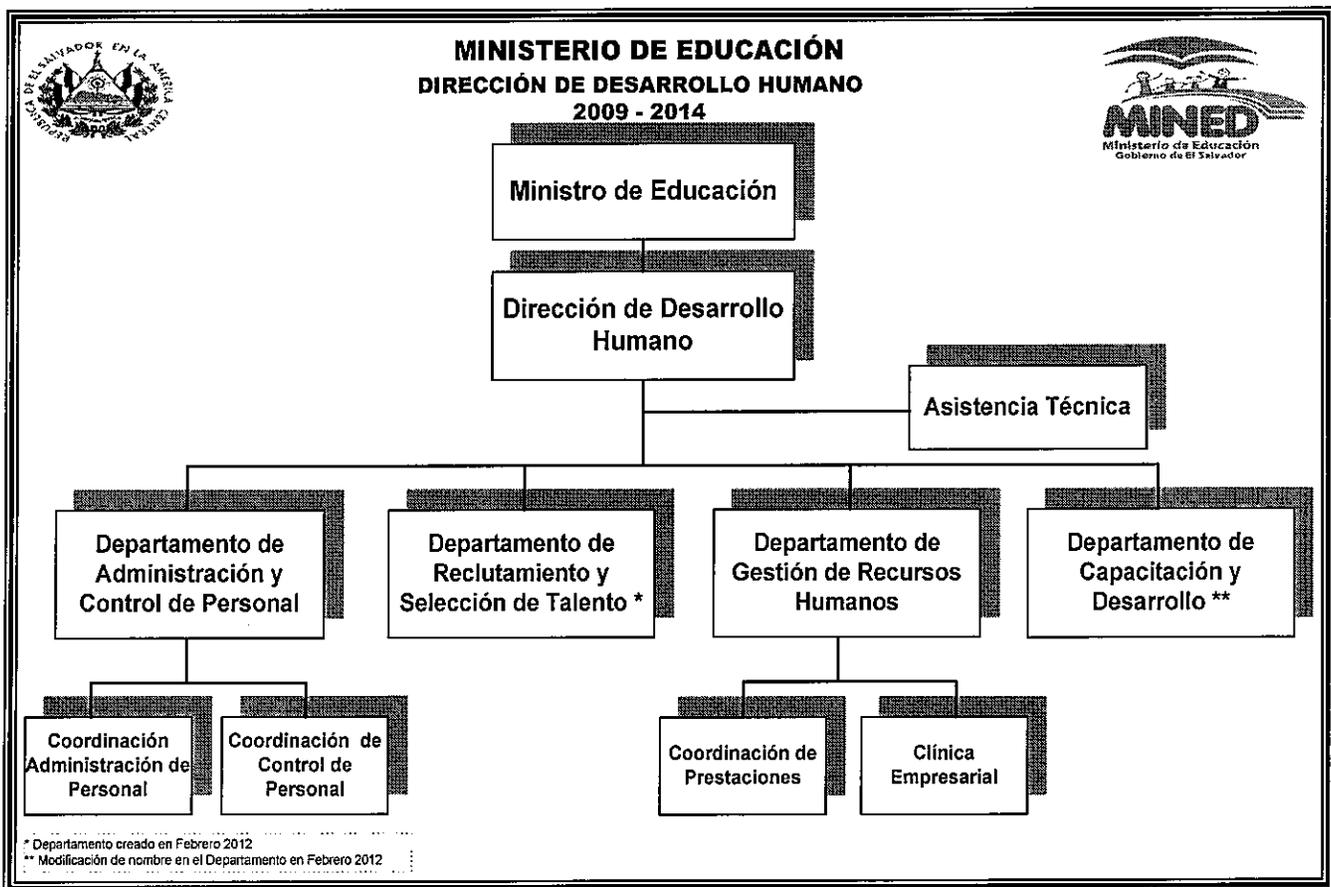


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 EL SALVADOR, C.A.

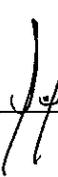
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 10 de 30

VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

La Dirección de Desarrollo Humano, presenta la siguiente estructura organizativa formal:



 
Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

 
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONORARIUM

 
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
EL SALVADOR, C.A.

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 11 de 30

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES




 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica









MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FECHA: Mayo/2010

PAGINA: Página 12 de 30

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Dirección de Desarrollo Humano
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministro de Educación
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia Técnica ➤ Departamento de Administración y Control de Personal ➤ Departamento de Gestión de Recursos Humanos ➤ Departamento de Capacitación y Desarrollo ➤ Departamento de Reclutamiento y Selección de Talento
IV. PROPÓSITO:	Desarrollar una eficaz y eficiente administración del personal docente y administrativo del Ministerio de Educación, para el desarrollo integral del empleado, a través de la aplicación de políticas, normas, herramientas, técnicas y procesos, contribuyendo al fortalecimiento institucional, en beneficio de la comunidad educativa y en el cumplimiento del marco legal.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Proponer las políticas de personal y las normas necesarias para la administración de los Recursos Humanos, que sin contravenir las normas legales establecidas para la carrera administrativa del funcionario y empleado público, apoyen acciones en el Ministerio para atraer, motivar y retener el personal.
2. Coordinar y desarrollar acciones para planeamiento y previsión de personal que permitan mantener un acceso adecuado en tiempo y calidad de recursos humanos para cumplir con las necesidades de personal, para el funcionamiento presente y futuro de la Institución.
3. Asegurar la aplicación de políticas y procedimientos para atraer, entrevistar, evaluar y seleccionar personal administrativo requerido, que califiquen para el perfil de necesidades presentes, así como también el interés y potencial para las necesidades futuras de la organización.
4. Diseñar y coordinar planes y programas para medir y evaluar el desempeño del funcionario y

[Firma]
 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica





RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

empleado de la Institución que conduzca a la mejora continúa.

5. Diseñar e implementar políticas y programas que dan reconocimiento al trabajo y servicio bien realizado y promueven el sentido de pertenencia a la institución.
6. Desarrollar y mantener un plan de capacitación y desarrollo de recursos humanos que llenen las necesidades tanto del corto como del largo plazo en la Institución al personal administrativo y difusión de Leyes y Normativas al personal docente.
7. Proporcionar el análisis y desarrollo de recomendaciones sobre el clima laboral de la institución, que permita obtener el mejor esfuerzo y dedicación del funcionario y empleado en la organización.
8. Administrar los servicios y programas de bienestar social que maneja el Ministerio para su personal.
9. Desarrollar y mantener programas y métodos de comunicación hacia el personal, a fin de crear el clima de información que apoye el compromiso del personal hacia la Misión, Estrategias y Objetivos de la Institución.
10. Proporcionar lo necesario para el análisis, recopilación y mantenimiento de registros de personal administrativo y docente que requiere la Institución y todos aquellos requeridos por ley aplicables a funcionarios y empleados del Ministerio.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Presentar informes, asesorar en materia de administración de recursos humanos.
⇒ Direcciones Nacionales y de Staff	⇒ Implementar nuevos procesos relacionados con recursos humanos, dar instrucciones, lineamientos, resolver consultas, etc.
⇒ Direcciones Departamentales	⇒ Implementar nuevos procesos relacionados con recursos humanos, dar instrucciones, lineamientos, resolver consultas, etc.
⇒ Tribunal Calificador	⇒ Coordinar la publicación de plazas vacantes o nuevas de docentes, directores y administradores.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FECHA: Mayo/2010

PAGINA: Página 14 de 30

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Hacienda	⇒ Tramitar autorización de contratos, nombramientos, revisar y analizar el SIRH.
⇒ Corte de Cuentas de La República	⇒ Colaborar con la ejecución de auditorías.
⇒ Secretaría de Asuntos Estratégicos de Casa Presidencial	⇒ Coordinar los diferentes procesos relacionados con Evaluación del Desempeño, Descriptores de Puestos, Capacitación, procesos de selección etc.
⇒ Tribunal de Ética Gubernamental	⇒ Coordinar acciones que conlleven al cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
⇒ Caja Mutual	⇒ Remisión de informes estadísticos de plazas ocupadas de docentes y administrativos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eugenia de Toledo	Nombre: Milton Portillo López	Nombre: Prof. Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Asistente Técnico	Cargo: Gerencia de Planificación Estratégica, Dirección de Planificación	Cargo: Director de Desarrollo Humano

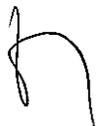


 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
 EL SALVADOR, C.A.



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 15 de 30

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Asistencia Técnica
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Director de Desarrollo Humano
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Asistentes Técnicos ⇒ Técnicos de la Unidad
IV. PROPÓSITO:	Dar apoyo y asistencia técnica y administrativa a la Dirección de Desarrollo Humano sobre los proyectos, procesos y procedimientos del área, asegurando el cumplimiento de las leyes y normativas que rigen la Institución.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar estudios sobre clasificación y reestructuración de puestos, así como estudios de tipo salarial para actualizar la estructura de remuneraciones o modificaciones salariales. 2. Organización de la Comisión del Servicio Civil de la Secretaría de Estado. 3. Proporcionar lineamientos para facilitar la labor de la gestión administrativa y operativa en las Direcciones Departamentales de Educación, relacionadas a la Gestión de Desarrollo Humano. 4. Coordinar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano. 5. Elaborar informes estadísticos de avance de metas y objetivos establecidos por la Dirección de Desarrollo Humano. 6. Preparar la publicación de plazas vacantes o nuevas de docentes, subdirectores y directores. 7. Preparar el Presupuesto de Gastos de la Dirección de Desarrollo Humano. 8. Elaborar y actualizar normativas, procedimientos, manuales y lineamientos que emite la Dirección de Desarrollo Humano, así como participar en la actualización de documentación institucional con el Comité Multidisciplinario de la Gestión de la Calidad.


 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica



[Handwritten mark]



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FECHA: Mayo/ 2010

PAGINA: Página 16 de 30

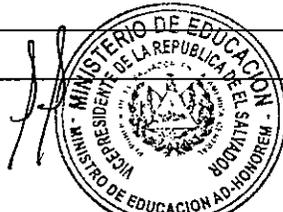
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

9. Procesar la información necesaria para la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Reorganización del Personal Administrativo y Docente, asimismo recibir, verificar, procesar y consolidar bases de datos recibidas por las Direcciones Departamentales; de igual manera velar por la adecuada actualización de la información contenida en la base de datos del sistema SIRH, con la finalidad de generar y emitir informes estadísticos para la Dirección.
10. Dar respuesta a observaciones o comentarios provenientes de auditorías de la Corte de Cuentas de la República.
11. Mantener actualizado la nómina del personal que está en la obligación de presentar la Declaración Jurada de Patrimonio, asimismo informar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre cualquier cambio en dicha nómina.
12. Apoyar en el proceso de modernización del estado en el área de recursos humanos, en cuanto a descripciones de puestos, evaluación del desempeño, clima laboral, etc.
13. Realizar visitas a Centros Escolares y Unidades Departamentales de Desarrollo Humano, para verificar y dar seguimiento a procesos y procedimientos de los movimientos de personal.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Dar asesoría y seguimiento de las diferentes actividades, asimismo recibir lineamientos.
⇒ Dirección de Asesoría Jurídica	⇒ Consultas sobre procesos jurídicos en el área de recursos humanos.
⇒ Directores Departamentales y Coordinadores de Desarrollo Humano	⇒ Solicitar información, brindar apoyo, dar respuesta a consultas, etc.
⇒ Tribunal Calificador	⇒ Coordinar la publicación de plazas vacantes o nuevas de docentes, directores y subdirectores.
⇒ Directores de Centros Escolares	⇒ Asesorar en los procesos y procedimientos de movimientos de personal.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FECHA: Mayo/ 2010

PAGINA: Página 17 de 30

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Direcciones Nacionales y de Staff	⇒ Apoyar los diferentes procesos relacionados con la gestión de recursos humanos

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado de la Secretaría para Asuntos Estratégicos de Casa Presidencial	⇒ Coordinar los diferentes procesos relacionados con Evaluación del Desempeño, Descriptores de Puestos, Capacitación, procesos de selección etc.
⇒ Corte de Cuentas de la República	⇒ Brindar información sobre observaciones realizadas
⇒ Corte Suprema de Justicia	⇒ Brindar información sobre el personal que está obligado a presentar su declaración de Probidad
⇒ Dirección Nacional Financiera del Ministerio de Hacienda	⇒ Coordinar las actividades relacionadas al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH)
⇒ Dirección General de Presupuesto	⇒ Coordinar las actividades relacionadas al presupuesto de recursos humanos

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre:
Eugenia de Toledo

Nombre:
Milton Portillo López

Nombre:
Prof. Pedro Antonio Morales Chávez

Cargo:
Asistente Técnico

Cargo:
Gerencia de Planificación Estratégica,
Dirección de Planificación

Cargo:
Director de Desarrollo Humano

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 18 de 30

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Administración y Control de Personal
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Desarrollo Humano
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadores ➤ Técnicos de la Unidad
IV. PROPÓSITO:	Dirigir y controlar el mantenimiento de la información referente a personas, movimientos, plazas y presupuestos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y de las políticas de Recursos Humanos; la veracidad de la información existente en el sistema mecanizado y la legalización de la documentación que respalda los movimientos generados; así como desarrollar el proceso de elaboración de planillas y control de asistencia, a fin de garantizar el cumplimiento de leyes y normativas que rigen la institución.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y controlar Acuerdos Ministeriales y Resoluciones de los movimientos de personal de Ley de Salarios y Contratos: destacamentos, renuncias, fallecimientos, licencias, cambio de estado familiar, prórroga de contratos, ascensos de grado, etc. de personal de oficina central. 2. Elaborar los Contratos al personal de nuevo ingreso y renovación de contrato anual de personal de oficina central. 3. Planificar, desarrollar y controlar el proceso de elaboración de refrendas del personal docente y administrativo, verificando la actualización de los diferentes movimientos generados. 4. Planificar, procesar y controlar el proceso de elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos, procesando la proyección anual del escalafón docente según información recibida de las oficinas departamentales, así como la proyección anual del escalafón administrativo. 5. Dar los insumos para actualizar la Base de Datos del Sistema SIRH, con el propósito de brindar información cuando sea requerida.


 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica











MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

**FECHA: Mayo/
2010**

**PAGINA: Página
19 de 30**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

6. Emitir informe mensual de plazas ocupadas a Caja Mutual, informe mensual de plazas administrativas vacantes, reportes y estadísticas sobre movimientos, planillas e índices de personal.
7. Monitorear y controlar la puntualidad y asistencia del personal de oficina central, emitiendo mensualmente los reportes de inasistencia e impuntualidad y posterior envío a los Directores (as) Nacionales y de Staff, a fin de informarles del personal que poseen dichas faltas.
8. Administrar y controlar los expedientes del personal de oficina central.
9. Administrar el Escalafón Docente y Registro Escalafonario, según lo establece la Ley de la Carrera Docente y el Escalafón Administrativo según el Reglamento de Funcionamiento del Escalafón de los Empleados Técnicos y Administrativos del Ministerio de Educación.
10. Elaborar las planillas de pago por los Sistemas de Ley de Salarios y Contrato del personal de oficina central, incorporando los descuentos correspondientes.
11. Proporcionar lineamientos para facilitar la labor de la gestión administrativa y operativa en las Direcciones Departamentales de Educación.
12. Proporcionar el Número de Identificación de Profesor (NIP) a los docentes que se escalafonan, según lo establece la Ley de la Carrera Docente; así como emitir el código de identificación del personal administrativo que ingresa al MINED.
13. Revisar y controlar los Acuerdos Ministeriales originales, Contratos y Resoluciones emitidas por la Unidades de Desarrollo Humano Departamentales, según los movimientos generados por el personal docente y administrativo en cada departamento, para la legalización del Despacho Ministerial.
14. Controlar y asignar las partidas base docentes, sobresueldos y horas clase, partidas administrativas, cambio de partidas de Sobresueldos de Director Único y Subdirector, partidas base docentes interinas, Sobresueldo por haber desempeñado satisfactoriamente durante diez años consecutivos el cargo de Director o Subdirector en la misma institución.
15. Emitir constancias de sueldo y constancias de tiempo de servicio a personal de oficina central.
16. Elaborar las propuestas de nombramiento y de ascensos de cargo de personal administrativo para los trámites correspondientes ante el Titular del Despacho y el Ministerio de Hacienda.


Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FECHA: Mayo/ 2010

PAGINA: Página 20 de 30

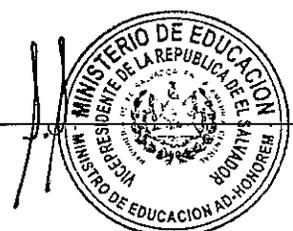
RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Dar asesoría y seguimiento sobre las diferentes actividades que le competen al área.
⇒ Directores, Directoras, jefaturas del MINED	⇒ Brindar asesoría relacionada a acciones de personal, planillas y normativas.
⇒ Dirección de Asesoría Jurídica	⇒ Consultas sobre procesos jurídicos en el área de recursos humanos.
⇒ Directores Departamentales y Coordinadores de Desarrollo Humano	⇒ Solicitar información, brindar apoyo, dar respuesta a consultas, asesoría en procesos de recursos humanos, etc.
⇒ Pagaduría Auxiliar del MINED	⇒ Informar sobre movimientos de personal, solicitar información relacionada a descuentos a aplicar y al pago de salarios del personal.
⇒ Empleados de la Institución	⇒ Dar respuesta a diferentes consultas en lo concerniente a pago de salarios, descuentos, control de asistencia, ascensos de grado, constancias de sueldo, constancias de tiempo de servicio, etc.

Handwritten signature



Dirección de Planificación
Gerencia de Planeación Estratégica



Handwritten signature

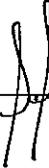
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/ 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 21 de 30

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS	
Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional Financiera del Ministerio de Hacienda ⇒ Dirección General de Presupuesto	⇒ Coordinar las actividades relacionadas al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) Coordinar las actividades relacionadas al presupuesto de recursos humanos del MINED

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eugenia de Toledo	Nombre: Milton Portillo López	Nombre: Prof. Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Asistente Técnico	Cargo: Gerencia de Planificación Estratégica, Dirección de Planificación	Cargo: Director de Desarrollo Humano



 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica







	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 22 de 30

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Gestión de Recursos Humanos
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Desarrollo Humano
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadores ➤ Técnicos de la Unidad
IV. PROPÓSITO:	Identificar y desarrollar las necesidades del empleado, con la finalidad de planificar, coordinar y ejecutar proyectos, procesos y procedimientos de bienestar del empleado, asegurando el cumplimiento de las leyes y normativas que rigen a la Institución; asimismo, desarrollar estrategias, programas y procesos de comportamiento humano y social que tengan como finalidad principal lograr una administración colaborativa y armoniosa de la cultura y sistema social de la organización del MINED, que contribuyan a elevar la satisfacción y motivación del personal y los impulse a un desempeño de altos niveles de productividad.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar, preparar, controlar, elaborar y dar seguimiento a las misiones oficiales internacionales. 2. Supervisar la Clínica Empresarial que tiene para sus empleados el Ministerio, coordinando los servicios de asistencia médica (medicina general, pediatría, odontología y nutrición), suministros de medicina y enfermería que se atienden a través de ella. 3. Preparar especificaciones técnicas para el proceso de compra y arrendamiento de equipo, así como la adquisición de materiales y medicamentos para uso de la clínica, y el respectivo seguimiento de los contratos. 4. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Clínica y brindar apoyo en las diferentes actividades que lo integran.




 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica









MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FECHA: Mayo/2010

PAGINA: Página 23 de 30

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

5. Gestionar la contratación de servicios para el manejo de los desechos bio-infecciosos de la Clínica Empresarial.
6. Desarrollar el programa de dotación de uniformes al personal del nivel central y departamental
7. Gestionar la contratación de los Servicios de Guardería para hijos de empleados del nivel central del MINED.
8. Llevar registro de libros de control para la asignación de números de Acuerdos, Contratos, Resoluciones y notas que son solicitados por oficina central y departamental.
9. Divulgar información sobre actividades culturales, sociales, de salud y otros, mediante carteleras, vía intranet y la publicación periódica de un boletín.
10. Mantener actualizada la información de la cartelera de la Clínica Empresarial con estadísticas e indicadores del perfil epidemiológico y programación de actividades de la clínica.
11. Apoyar actividades sociales, deportivas y culturales, para la mejor integración del personal del Ministerio de Educación.
12. Diseñar y coordinar Talleres de Desarrollo Personal, con la finalidad de fomentar habilidades personales y la preparación para la vida, para mejorar la forma en que se trabaja en el MINED.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Recibir lineamientos, presentar informes.
⇒ Directores Departamentales y Coordinadores de Desarrollo Humano	⇒ Solicitar información, brindar apoyo, dar respuesta a consultas, etc.
⇒ Directores Nacionales, Gerentes de Área, Jefes de Departamento	⇒ Elaborar programas de salud mental y de motivación al personal.
⇒ Dirección Nacional de Contrataciones	⇒ Trámites de compras, contrataciones de servicios.
⇒ Clínica Empresarial	⇒ Para supervisión del funcionamiento de la clínica y seguimiento del plan operativo, requerimiento de materiales, equipo y medicamentos.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FECHA: Mayo/2010

PAGINA: Página 24 de 30

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dirección de Comunicaciones ⇒ Gerencia de Presupuesto ⇒ Gerencia de Tesorería ⇒ Despacho Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publicación de información vía intranet y para apoyo logístico en eventos de la Dirección. ⇒ Solicitar certificaciones presupuestarias para los diferentes procesos de adquisiciones de materiales, servicio y equipo. ⇒ Gestionar pago de servicios a proveedores. ⇒ Firma de acuerdos de administrador de contratos en caso de licitaciones y Acuerdos de Misiones Oficiales.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Cruz Roja ⇒ ISSS Atlacatl ⇒ Proveedores de servicios y productos. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Requerimientos de Sangre y organización de campañas ⇒ Atender entrevistas de supervisiones y presentación de reportes mensuales de funcionamiento de la clínica. ⇒ Confección de uniformes, servicios de guardería y droguerías, arrendamiento de equipo, manejo de desechos bio - infecciosos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Nombre: Eugenia de Toledo</p> <p>Cargo: Asistente Técnico</p>	<p>Nombre: Milton Portillo López</p> <p>Cargo: Gerencia de Planificación Estratégica, Dirección de Planificación</p>	<p>Nombre: Prof. Pedro Antonio Morales Chávez</p> <p>Cargo: Director de Desarrollo Humano</p>

Eugenia de Toledo

 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica

Milton Portillo López

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 EL SALVADOR, C.A.

Pedro Antonio Morales Chávez

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 EL SALVADOR, C.A.

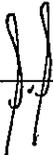
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/ 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 25 de 30

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Capacitación y Desarrollo
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Desarrollo Humano
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos de la Unidad
IV. PROPÓSITO:	Identificar y desarrollar en forma continua y sistemática a todos los niveles de organización administrativa del Ministerio, programas y actividades que desarrollen y fortalezcan conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) que los empleados necesitan tener para alcanzar desempeños de labores que signifiquen una contribución exitosa y una plena satisfacción para si mismos, como para los objetivos de la institución.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la detección de necesidades de capacitación para el personal administrativo en concordancia con niveles estratégicos, funcionales y cargos de la institución. 2. Formular el Plan Anual de Capacitación de la Institución, en concordancia con el diagnóstico de necesidades y coordinar su implementación. 3. Evaluar los resultados del Plan de Capacitación para el personal administrativo, asegurándose que la inversión así como las metodologías utilizadas rinden los resultados programados. 4. Divulgar la Ley de Ética Gubernamental y su respectivo Reglamento a todos los empleados de la institución. 5. Elaborar términos de referencias para contratación de recursos de entrenamiento externo.



 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AD-HONOREM



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 EL SALVADOR, C.A.

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 26 de 30

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS	
Unidad	Para
⇒ Dirección de Desarrollo Humano.	⇒ Recibir lineamientos, presentar informes.
⇒ Unidades del MINED	⇒ Requerimientos de capacitación, invitación a los diferentes cursos, seminarios, etc.
⇒ Directores Nacionales y Directores Departamentales	⇒ Identificar necesidades de capacitación.
⇒ Dirección Nacional de Contrataciones	⇒ Realizar procesos administrativos de contratación de servicios.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS	
Unidad	Para
⇒ Instituciones Gubernamentales	⇒ Requerimientos de capacitación
⇒ Empresas Consultoras de Capacitación	⇒ Contratación de servicios de capacitación, según diagnóstico de necesidades de la institución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eugenia de Toledo	Nombre: Milton Portillo López	Nombre: Prof. Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Asistente Técnico	Cargo: Gerencia de Planificación Estratégica, Dirección de Planificación	Cargo: Director de Desarrollo Humano




 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica







	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/ 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 27 de 30

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Talento
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Desarrollo Humano
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos de la Unidad
IV. PROPÓSITO:	Garantizar que el MINED cuente con el recurso humano idóneo de acuerdo a los requerimientos de los perfiles de puestos de trabajo establecidos por la institución, para la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la misma; desarrollando los procesos de selección para la identificación y calificación del recurso humano requerido, realizando los procesos en el tiempo oportuno y con la calidad deseable.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las actividades de reclutamiento o búsqueda de suficiente número de candidatos, cuando fuere necesario, que permita hacer una cuidadosa selección del personal requerido. 2. Realizar los pasos eficientes y objetivos de selección y calificación de personal: entrevista, aplicación de pruebas psicológicas, investigación de referencias y redacción de informes psicológicos. 3. Desarrollar las actividades administrativas de apoyo a los procesos de selección que permitan remitir información sobre evaluaciones psicológicas a las unidades técnicas solicitantes. 4. Administrar la base de datos de personal evaluado y oferentes a las plazas administrativas del Ministerio de Educación. 5. Atención de requerimientos de plazas vacantes de forma oportuna y garantizando la idoneidad del empleado de nuevo ingreso con relación al puesto de trabajo al que aplica. 6. Realizar jornadas de inducción para la orientación del personal recién contratado, a fin de facilitar la adaptación del nuevo empleado a la Institución y su identificación con los objetivos, principios y valores.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FECHA: Mayo/2010

PAGINA: Página 28 de 30

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Desarrollo Humano.	⇒ Recibir lineamientos, presentar informes.
⇒ Unidades del MINED	⇒ Requerimientos de Evaluaciones de Personal para cubrir plazas vacantes.
⇒ Directores Nacionales y Directores Departamentales	⇒ Identificar necesidades de atender los requerimientos de personal, llevando a cabo el proceso de selección y presentar el informe correspondiente.
⇒ Dirección Nacional de Contrataciones	⇒ Realizar procesos administrativos de contratación de servicios.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Candidatos a plazas vacantes	⇒ Realizar entrevistas, aplicar las pruebas necesarias según el puesto a optar.
⇒ Empresas consultoras de evaluación	⇒ Aplicar pruebas psicológicas a candidatos potenciales, emitiendo el informe respectivo de los resultados
⇒ Instituciones de bolsas de trabajo	⇒ Obtener hojas de vida de candidatos potenciales y poder cubrir necesidades de persona del área administrativa del MINED.
⇒ Instituciones Gubernamentales	⇒ Compartir bolsas de trabajo institucionales, cuando fuera necesario por la naturaleza del puesto de trabajo.
⇒ Secretaría para Asuntos Estratégicos de Casa Presidencial	⇒ Coordinar los diferentes procesos relacionados con líneas estratégicas de trabajo.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 29 de 30

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eugenia de Toledo	Nombre: Milton Portillo López	Nombre: Prof. Pedro Antonio Morales Chávez
Cargo: Asistente Técnico	Cargo: Gerencia de Planificación Estratégica, Dirección de Planificación	Cargo: Director de Desarrollo Humano




 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica







	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: Mayo/ 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	PAGINA: Página 30 de 30

IX. VIGENCIA

- a) Este Manual entra en vigencia a partir del mes de Mayo 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 en lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), aprobado bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006.

- c) El presente Manual incluye modificaciones solicitadas por la Dirección de Desarrollo Humano, las que fueron aprobadas por la Dirección de Planificación en Memorándum GPE – 176 – 2011.



 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica





