

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE MISIONES OFICIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE EL SALVADOR
2013





CONTENIDO

Siglas

Presentación

1. Introducción	1
2. Antecedentes	2
3. Base Legal	3
4. Objetivos de la Política	3
5. Alcance de la Política	3
6. Política de Misiones Oficiales	4
6.1 Definición de Misión Oficiales	4
6.2 Se consideran Misiones Oficiales	4
6.3 Clasificación de las Misiones Oficiales	5
6.4 Elegibles para representar al MINED en misiones oficiales.	5
6.5 Derechos y obligaciones de quienes participan en Misiones Oficiales	5
6.6 Acuerdo de Misión Oficial.	6
6.7 Requisitos de elegibilidad para representar al MINED en una Misión Oficial	7
7. Proceso de Asignación de Misiones Oficiales	8
7.1 Proceso	8
7.2 Unidades administrativas involucradas en el proceso de Misiones Oficiales	9
7.3 Atribuciones	9
7.4 Procedimientos	12
8. Disposiciones Finales	23
9. Vigencia	23





SIGLAS

CE: Centro Escolar

DDE: Dirección Departamental de Educación

DDH: Dirección de Desarrollo Humano

DNGD: Dirección Nacional de Gestión Departamental

ESMA: Escuela Superior de Maestros

GCE: Gerencia de Cooperación Externa

OPBS: Oficina del Programa de Becas

RREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

MINED: Ministerio de Educación

MO: Misión Oficial

SIMO: Sistema Informático de Misiones Oficiales





PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación (en adelante MINED), es una Institución que está en un esfuerzo periódico y sistemático de revisión de sus procesos internos, a fin de que éstos sean coherentes y orientados al alcance de la visión institucional. La definición de una Política de Misiones Oficiales (en adelante **La Política**), es una decisión estratégica en la cual se definen las líneas y directrices institucionales que todo funcionario público debe conocer y aplicar, en caso que tenga la responsabilidad de representar al MINED en un evento público o privado a nivel internacional.

Este documento tiene como objetivo guiar u orientar al personal del MINED, para que cuando sea seleccionado para representar a la institución en eventos relacionados con sus grandes áreas de trabajo y objetivos estratégicos, efectúen los trámites en forma adecuada y oportuna. Con esa finalidad describe los pasos a seguir, requisitos a cumplir y compromisos que se adquieren cuando se representa al MINED.

También que sirva el presente documento, para facilitar el aprovechamiento de las oportunidades de representar al MINED, en diferentes espacios, y esto como consecuencia fortalezca y enriquezca las capacidades, habilidades, conocimientos y el desarrollo técnico, profesional y personal en función de la educación de la niñez y juventud de nuestro país, así como del fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación en todos los niveles del Sistema Educativo de El Salvador.





1. INTRODUCCIÓN

Es política del MINED, ofrecer los espacios y oportunidades para el desarrollo de capacidades, habilidades, experiencias y conocimientos técnicos, científicos, y tecnológicos de los empleados y constituye una actividad continua del MINED, a través de la cual, se eleva la calidad del recurso humano, tanto para el propio beneficio de la persona que adquiere nuevos conocimientos como para el logro de los objetivos y metas institucionales, y además, se enriquece el capital humano de nuestro país.

Por lo tanto, el fortalecimiento organizacional y desarrollo del conocimiento, se complementa con la participación de los empleados en los diversos eventos de capacitación, pasantías, becas e intercambio de experiencias que ofrecen los organismos nacionales e internacionales de países amigos, con los cuales se fortalece y se desarrolla el personal docente, técnico y administrativo del MINED.

La Política ha sido estructurada en ocho apartados y describe el paso a paso para concluir en el tiempo oportuno los trámites necesarios a realizar para completar los requisitos, y acudiendo a las instancias que intervienen en todo el proceso.

En el primer apartado se describen los antecedentes de la presente Política.

En el segundo apartado se enuncian las bases legales que le dan fundamento a la Política y que tiene en cuenta en todas las fases del proceso. Posteriormente se enlistan los objetivos (generales y específicos) que persigue la aplicación de la presente Política, seguido del Alcance de aplicabilidad.

En la quinta parte del documento se definen los tipos de Misión Oficial, criterios de participación y unidades implicadas. Todo lo relacionado con la administración del proceso de participación de Misiones Oficiales.

En un siguiente apartado se plantea el proceso de Misiones Oficiales y sus respectivas etapas, en las cuales se definen los procedimientos para aplicar a ellas. Este apartado pretende ser una guía para funcionarios y empleados del MINED tanto a nivel central, Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos de todo el país.

Los apartados finales establecen la vigencia y la legalidad de la presente Política convirtiéndose en un mandato de ley por Decreto Ministerial.





2. ANTECEDENTES

Desde la creación del MINED a la fecha, funcionarios públicos han representado al MINED en diversos espacios públicos y privados, a nivel nacional e internacional. Representar al MINED es una tarea constante, de posicionamiento estratégico y por ello es de suma importancia que titulares, cuerpo docente, y empleados técnicos y administrativos, lo hagan de la mejor forma.

Una de las formas más frecuente de representación institucional ha sido a través de Becas. En ese sentido el Ministerio de Educación en el año 1996 conformó el **Comité de Becas y Pasantías**, con el objetivo de regular la asignación de las mismas, a fin de mejorar la calidad y eficiencia del sistema educativo a través de planes de formación que gobiernos amigos y organismos internacionales ofrecían.

Desde el año 1997 hasta el año 2000, la Sub Gerencia de Recursos Humanos fue la unidad interna del MINED, que tuvo la gestión de las solicitudes de las Misiones Oficiales. A partir del año 2000 esta responsabilidad fue asignada la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.

En relación a otorgar el aval de las Misiones Oficiales, hasta el año 2003 toda autorización para participar en Misiones Oficiales (mayoritariamente becas) era aprobada por la Presidencia de la República. Pero a partir del 26 de septiembre del mismo año (por Decreto Ejecutivo), las Misiones Oficiales podrían ser autorizadas por el Titular del MINED, salvo aquellas que eran competencia del Titular, quien debía contar con la autorización del Presidente de la República.

Desde el año 2006 a la fecha, la Dirección de Desarrollo Humano (antes Gerencia de RRHH) es la unidad interna del MINED responsable de la gestión integral de las solicitudes de misión oficial.

Ya en el año 2013, con el objetivo de que las Misiones Oficiales sean una experiencia de crecimiento tanto personal como institucional, la Dirección de Desarrollo Humano, con la colaboración de la Gerencia de Cooperación Externa han elaborado la presente Política con la finalidad de lograr uniformidad de conceptos, criterios y procedimientos en todas las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales del MINED.





3. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- ✓ Ley de la Carrera Docente.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto
- ✓ Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y CONCULTURA.
- ✓ Convenios y Tratados Internacionales.

4. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

4.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos y mecanismos de participación de funcionarios del MINED en Misiones Oficiales.

4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Contribuir a la mejora administrativa relacionada a la gestión y participación de funcionarios del MINED en Misiones Oficiales.
- ✓ Establecer uniformidad de conceptos, criterios, responsabilidades y procedimientos únicos a seguir para la participación de funcionarios públicos del MINED en Misiones Oficiales.
- ✓ Maximizar las oportunidades de participación de funcionarios del MINED en Misiones Oficiales.

5. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política ha sido aprobada y oficializada por Acuerdo Ministerial, y se han definido los siguientes alcances:

1. Es aplicable para todos los funcionarios activos del MINED, exceptuando al Titular del MINED, cuyos Acuerdos de Misión Oficiales son emitidos por la Presidencia de la República.
2. Normará las Misiones Oficiales de carácter internacionales. Las Misiones Oficiales de carácter nacional están normadas bajo el Acuerdo No.15-1546, al cual compete la FORMA RH-3 (Informe mensual de Misiones Oficiales).





6. POLÍTICA DE MISIONES OFICIALES

6.1 Definición de Misión Oficial

Misión Oficial es la acción de representar al MINED de forma oficial ante terceros¹, fuera del territorio nacional.

Las Misiones Oficiales son formalizadas a través de **Acuerdos de Misión Oficial**, y el MINED asume este término como el Acuerdo Ministerial que se otorga a un funcionario público para representar al MINED ante otras entidades públicas o privadas en el exterior.

6.2 Se consideran Misiones Oficiales

- ✓ La representación de funcionarios públicos en eventos de carácter internacional en los que sea necesario dar a conocer o adquirir conocimientos, destrezas o habilidades administrativas, financieras y las relacionadas con los programas educativos que el MINED impulsa.
- ✓ La participación en acciones externas que contribuyen al fortalecimiento institucional del MINED: aprendizajes, conocimiento de experiencias, adquisición de nuevas técnicas, etc.
- ✓ Los planes y programas de formación que fortalecen las competencias del personal docente y empleados administrativos, y que conlleva a mejorar la calidad del servicio en la administración y enseñanza que el MINED realiza.

Se consideran Misiones Oficiales los siguientes eventos siempre y cuando estén orientadas al alcance de los literales anteriores:

1. Intercambios de experiencias.
2. Desarrollo de Pasantías.
3. Cursos y capacitaciones.
4. Participación en acciones que son partes de un programa.
5. Talleres de formación.
6. Diplomados.
7. Seminarios.
8. Entrenamientos.
9. Estudios de maestrías, postgrados y doctorados.
10. Reuniones de trabajo.
11. Becas de estudio.
12. Otros eventos que el Titular del MINED designe.

¹ Instituciones Educativas como Universidades, Centros de Investigación, otros; Organismos Internacionales, participación en eventos oficiales.





6.3 Las Misiones Oficiales también pueden clasificarse de la siguiente forma:

- a. Por el financiamiento:
 - ✓ **Nacional.** Cuando entidades públicas o privadas salvadoreñas financian cualquier tipo de acción identificada en el numeral 6.2
 - ✓ **Internacional.** Cuando el financiamiento proviene de acuerdos logrados en cooperación externa, sea esta cooperación proveniente de países amigos, Organismos Internacionales u otras entidades privadas.
- b. De acuerdo a la cobertura del financiamiento:
 - ✓ **Financiamiento completo.** Cubren el 100% de los costos de la participación.
 - ✓ **Financiamiento parcial.** Cubren un porcentaje de los costos de la participación.
- c. Por la duración del evento.
 - ✓ **Corta duración.** Cuando el tiempo de la Misión Oficial es menor o igual a 7 días
 - ✓ **Mediana duración.** Cuando la Misión Oficial es mayor a 7 días y menor o igual a 30 días.
 - ✓ **Larga duración.** Cuando el período de la Misión Oficial es mayor a 30 días.
- d. Por origen de la iniciativa de la Misión Oficial
 - ✓ **Personal Directa.** Cuando ha sido gestionada directamente por el funcionario del MINED y está acorde a las necesidades para el buen desempeño de su trabajo.
 - ✓ **Designación.** Cuando el MINED designa a un funcionario público para desarrollar una Misión Oficial.
 - ✓ **Selección.** Cuando la participación de un funcionario público ha sido otorgada a través de un concurso.

6.4 Elegibles para representar al MINED en misiones oficiales.

Todos los funcionarios públicos que cumplan con los requisitos técnicos, legales y de idoneidad, establecidos por los organizadores del evento, son elegibles para representar al MINED en Misiones Oficiales

6.5 Derechos y obligaciones de quienes participan en Misiones Oficiales

Son **derechos** de los funcionarios públicos que participan en Misiones Oficiales, los siguientes:

- ✓ Gozar del privilegio de proponerse en convocatoria abierta, ser asignado o seleccionado para cumplir y participar en Misiones Oficiales.
- ✓ Conservar su puesto de trabajo durante el período de cumplimiento de Misión Oficial.





- ✓ Gozar de su salario mensual íntegramente en el periodo de duración de la Misión Oficial.
- ✓ Contar con el respaldo institucional durante el desarrollo de la Misión Oficial.
- ✓ Que la participación en la Misión Oficial sea incluida en el expediente del funcionario público como antecedente a su favor.
- ✓ A tener acceso a la información referida al proceso previo y durante la Misión Oficial.

Son **obligaciones** de los funcionarios públicos que participan en Misiones Oficiales los siguientes:

- ✓ Mantener el record requerido del cumplimiento de los deberes, el buen desempeño y cumplir con los requisitos de idoneidad para las Misiones Oficiales.
- ✓ Cumplir con el procedimiento para la autorización de Acuerdo de Misión Oficial. Incluye la facilitación de toda la información requerida por el procedimiento.
- ✓ Asistir a los compromisos que implica la Misión Oficial de forma puntual y completa.
- ✓ Mantener un comportamiento basado en la ética profesional y respetar las leyes del país donde se desarrolle la Misión Oficial.
- ✓ Cuando por razones de fuerza mayor el empleado no pueda asistir a la Misión Oficial, éste deberá tramitar su declinación ante la Dirección de Desarrollo Humano mediante nota escrita acompañada de documentos que justifiquen las causas de declinación.
- ✓ Presentar a la Dirección de Desarrollo Humano, a la Dirección a que pertenece y al jefe(a) inmediato, un informe de participación que describa los contenidos (en caso de un plan de formación), resultados, compromisos o acuerdos alcanzados y de qué manera las experiencias y/o conocimientos contribuyen en el desempeño de su trabajo. El Plazo máximo para la presentación del informe es de 15 días luego de finalizada la Misión Oficial.
- ✓ Facilitar a la Dirección de Desarrollo Humano una copia original (si procede) de documentación adquirida y relacionada a la Misión Oficial.
- ✓ Participar en actividades de replicas de aprendizajes y/o experiencias adquiridas durante la Misión Oficial.

6.6 Acuerdo de Misión Oficial.

Para que la participación de un funcionario público en un evento internacional, sea catalogada como Misión Oficial aprobada, **es requisito indispensable** contar con el documento denominado "**Acuerdo Ministerial de Misión Oficial**". La aprobación y firma de dicho Acuerdo es de responsabilidad exclusiva del Titular del MINED.

El Acuerdo de Misión Oficial, faculta a los funcionarios públicos a gozar del permiso durante el tiempo de la realización de la Misión Oficial con goce de sueldo y de los derechos identificados en el numeral 6.5.

Requieren Acuerdo de Misión Oficial para participar en un evento definido como Misión Oficial, todos los funcionarios del MINED exceptuando al Ministro (a) Titular o en funciones, quien lo tramita en Casa Presidencial.





6.7 Requisitos de elegibilidad para representar al MINED en una Misión Oficial.

Son requisitos generales:

1. Ser funcionario público de acuerdo al numeral 6.4
2. Poseer una antigüedad laboral mínima de **seis meses** en el Ministerio de Educación, bajo cualquier forma de pago existente en el MINED. A excepción que por razones del cargo de un funcionario (a), el conocimiento sobre el tema, sea propuesto para representar al MINED, previa justificación, de la autoridad correspondiente
3. No encontrarse en una Misión Oficial al momento de la postulación.
4. Que la Misión Oficial esté directamente relacionada con alguno de los objetivos descritos en el numeral 6.2.
5. Tener interés, compromiso y actitud de contribuir a la mejora de la calidad y el desempeño de las funciones establecidas para su puesto laboral en el MINED.
6. Desempeñar cargos que estén relacionados con la especialidad o contenidos de la representación institucional.
7. En caso de funcionarios administrativos, no haber sido sancionado o suspendido por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años; según lo establecido en el capítulo 7, Régimen Disciplinario Artículo 41 de la Ley del Servicio Civil.
8. En caso de personal docente, no haber sido sancionados o suspendidos por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años; según lo establecido en el capítulo 9, Régimen Disciplinario Artículos 55 y 56 de la Ley de la Carrera Docente.
9. Completar FORMAS MO-1 y MO-3 para docentes y administrativos destacados en Centros Educativos, o FORMA MO-2 para empleados administrativos oficinas centrales y departamentales.

En los casos que el funcionario público gestione de forma directa su participación en un evento internacional, y que éste requiera el reconocimiento de Misión Oficial, se deberá cumplir con los siguientes requisitos (incluyendo los requisitos generales antes descritos):

10. Presentar carta de aprobación por parte entidad patrocinadora.
11. En caso que la Misión Oficial fuese de financiamiento parcial por la entidad que lo patrocina, el funcionario público deberá tener la capacidad financiera para asumir el porcentaje no financiado. Esta condición se expresará mediante compromiso escrito firmado por el funcionario público.
12. Presentar solicitud con documentación completa de Misión Oficial por lo menos con 15 días de anticipación de efectuarse la Misión Oficial.
13. Para las y los funcionarios de las Direcciones Nacionales o de Staff, contar con la aprobación previa de sus respectivas Direcciones y la jefatura inmediata para iniciar los trámites de solicitud de postulación de la representación institucional.
14. Para el personal docente, contar con la aprobación previa del Director del Centro Educativo, Dirección Departamental de Educación, Dirección Nacional Gestión Departamental.
15. En caso de docente(s), presentar un plan de atención de los alumnos(as) durante el tiempo que dure la participación en Misión Oficial.



7. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE MISIONES OFICIALES

7.1 Proceso

El proceso reconocido como Misión Oficial es el mostrado en la figura 1:



Figura 1, Proceso de Misión de Oficial.

El proceso se compone de 6 etapas resumidas a continuación:

En un **primer momento**, es necesario el establecimiento de relaciones de cooperación para estudiar las opciones y oportunidades de Misiones Oficiales bajo las siguientes condiciones:

- Cooperantes – MINED. Gobiernos y entidades amigas ofrecen oportunidades de participación
- MINED – Cooperantes: MINED gestión de oportunidades.
- Funcionarios o empleados públicos, realizan directamente la gestión.

En un **segundo momento** es requerida la identificación y/o selección de participantes a través de la apertura de concursos internos hasta determinar quién (es) es o (son) los candidatos más idóneos. Esta selección también puede ser sugerida directamente por el Despacho Ministerial y/o Direcciones internas del MINED.

Posteriormente, en un **tercer momento**, conocidas las oportunidades y candidato (s) idóneo(s), es necesario para continuar con el proceso, contar con la autorización del Titular, y además garantizar la continuidad de las operaciones internas que se verán alteradas temporalmente por la participación de un funcionario público en Misión Oficial.

En una **cuarta etapa**, es requerida la aprobación directa del Titular del MINED, a través del documento "Acuerdo de Misión Oficial", para que la persona representante pueda ausentarse, por el período indicado con goce de sueldo.

En un **quinto momento**, se desarrolla la Misión Oficial.

Finalmente, una vez finalizada la Misión Oficial en el exterior, es necesario presentar un informe a la Dirección de Desarrollo Humano, Dirección a la que pertenece y a la jefatura inmediata y realizar una socialización de aprendizajes a fin de capitalizar y poner en práctica la experiencia.



7.2 Unidades administrativas involucradas en el proceso de Misiones Oficiales.

Las unidades administrativas involucradas en el proceso de gestión (desde su inicio hasta su fin), y que de forma coordinada participan en el desarrollo de Misiones Oficiales son:

- a. Centro Educativos²
- b. Direcciones Departamentales de Educación
- c. Direcciones Nacionales y Staff.
- d. Dirección de Planificación (Gerencia de Cooperación Externa)
- e. Dirección de Desarrollo Humano
- f. Vice Despacho Ministerial (De Educación o Ciencia y Tecnología)
- g. Despacho Ministerial

7.3 Atribuciones.

Dirección del Centro Escolar

Son atribuciones de la Dirección de la institución educativa velar por el cumplimiento y realización de los siguientes pasos:

1. Orientar al personal docente y administrativo sobre la Política para la participación en Misiones Oficiales
2. Recibir y analizar la aprobación de la solicitud de docente(s) o personal administrativo, cuando a título personal gestionan la participación en una Misión Oficial.
3. Diseñar un plan de reorganización interna, para garantizar la continuidad de las operaciones mientras el docente solicitante desarrolla una Misión Oficial.
4. Remitir a la Dirección Departamental de Educación los siguientes documentos:
 1. Solicitud de aprobación, mediante nota para el trámite del permiso correspondiente. FORMA MO-1, firmada por el Director del Centro Escolar.
 2. Constancia emitida por la entidad financiadora donde exprese la aceptación del solicitante, u otra según sea el caso.
 3. Plan de reorganización interna.
 4. Otra documentación necesaria de acuerdo a la representación.
5. Controlar y dar seguimiento al compromiso de réplica y puesta en práctica de los conocimientos adquiridos sobre la base de la carta compromiso.
6. Mantener actualizados los expedientes del personal docente y administrativo que ha participado en Misiones Oficiales con sus acuerdos respectivos.

² Desarrollan funciones administrativas las Direcciones de Centros Educativos.





Direcciones Departamentales de Educación

Son atribuciones de la Dirección Departamental de Educación en cuanto a las solicitudes de participación en Misiones Oficiales que realicen los docentes o personal administrativo los pasos siguientes:

1. Designar a una persona (o equipo de personas) responsable de las acciones que se enumeran a continuación.
2. Recibir la documentación en forma completa para gestionar la participación en una Misión Oficial
3. Solicitar a la Dirección Nacional de Gestión Departamental el aval de trámite de Misión Oficial en (FORMA MO-3) y deberá adjuntar la documentación correspondiente.
4. Establecer un mecanismo de control de Acuerdos de Misiones Oficiales.
5. Realizar el trámite de licencia por Misión Oficial en los casos que el Ministerio de Educación apruebe la participación de uno o más docentes en Misión Oficial.
6. Contribuir con el otorgamiento de facilidades para que los participantes puedan completar la documentación y otros trámites afines a este proceso.
7. Divulgar las oportunidades de participación en Misiones Oficiales, recibidas por la Gerencia de Cooperación Externa.
8. Velar que el otorgamiento de Misiones Oficiales, sea coherente con el marco legal vigente, con la especialidad y funciones del designado/a, y que haya participación equitativa del personal.
9. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano cuando el interesado decline a la participación aún cuando se haya autorizado por medio de Acuerdo de Misión Oficial.
10. Dar seguimiento al proceso de aplicación y réplica de las competencias adquiridas por los becarios y de las responsabilidades adquiridas en la carta compromiso.

Direcciones Nacionales y Staff

1. Llevar un control de Acuerdos de Misiones Oficiales de su personal.
2. Divulgar las ofertas de representaciones institucionales de los países u organismos oferentes con el personal idóneo
3. Remitir la información del personal propuesto que ha aplicado a una Misión Oficial divulgada por el Ministerio de Educación a la Dirección de Desarrollo Humano, verificando que la información esté completa para la continuidad del proceso.
4. Velar que el otorgamiento de representaciones institucionales sea coherente con el marco legal vigente, con la especialidad y funciones del designado/a, así como que haya participación equitativa del personal.
5. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano, cuando el interesado decline a la participación aún cuando se haya autorizado por medio de Acuerdo, la Misión Oficial.





6. Control y seguimiento de acuerdo de compromiso de réplica y puesta en práctica de los conocimientos adquiridos sobre la base de la carta compromiso. FORMA MO-2
7. Velar porque el participante de la Misión Oficial cumpla con el tiempo de servicio en el Ministerio de Educación según lo establecido en el Art. 145 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Dirección de Planificación (Gerencia de Cooperación Externa)

1. Realizar contactos con organismos o países oferentes para conocer y recibir la información de las oportunidades de representaciones institucionales.
2. Promover y divulgar entre las Direcciones del MINED, las oportunidades de participación en Misiones Oficiales recibidas del Ministerio de Relaciones Exteriores y /o Entidades Cooperantes. Así mismo establecer un mecanismo de seguimiento y control de las oportunidades existentes.
3. Orientar a los participantes cuando se requiera, sobre los procesos y trámites necesarios ante Relaciones Exteriores y visas de cortesía.
4. Recibir y revisar documentación de postulantes a becas remitidos por las Direcciones Nacionales y de Staff
5. Remitir la documentación completa requerida de los postulantes para la Misión Oficial al Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Desarrollo Humano.

1. Unidad reguladora de la aplicación del procedimiento de Misiones Oficiales. Designará a una persona (o equipo de personas) para coordinar el proceso de participación de empleados del MINED en Misiones Oficiales.
2. Brindar asesoría para las Direcciones Nacionales, Departamentales y de Staff sobre los requisitos laborales y administrativos a cumplir.
3. Recibir y revisar la documentación de las solicitudes del proceso de participación en Misión Oficial; para corroborar que cumple con los requisitos laborales y dictaminar que no hay impedimento alguno, para proseguir con el proceso de Misión Oficial.
4. Cumplido todos los requisitos antes descritos y que haya sido canalizada apropiadamente y contando con los documentos firmados y sellados, de todas las partes, se procederá a elaborar el Acuerdo de Misiones Oficiales
5. Registrar oportunamente en el Sistema de Misiones Oficiales la participación de funcionarios y empleados públicos en Misiones Oficiales.
6. Mantener actualizados los expedientes del personal administrativo que ha participado en Misiones Oficiales, para lo que anexará sus respectivos Acuerdos.
7. Orientar a los participantes sobre la documentación y otros trámites que se exigen para la participación en el evento.





8. Orientar a los participantes en la gestión de los gastos no cubiertos por la Misión Oficial, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos en función de la disponibilidad presupuestaria (tomando en cuenta las medidas de austeridad emitidas por el Gobierno de El Salvador cuando sea el caso).
9. Legalizar las licencias por Misión Oficial de conformidad al Art. 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y políticas del MINED, previa solicitud de la unidad de procedencia del o los participantes.
10. Control y seguimiento al acuerdo de compromiso de réplica y puesta en práctica de los conocimientos adquiridos sobre la base de una carta compromiso firmada por el participante.
11. Velar porque el participante de la Misión Oficial modalidad *Beca de Estudio*, cumpla con el tiempo de servicio en el Ministerio de Educación, según lo establecido en el Art. 145 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
12. Elaborar reportes periódicos, según lo estime la Dirección de Desarrollo Humano, sobre la participación de funcionarios en Misiones Oficiales, para el conocimiento del Titular de la Secretaría de Estado.

Vice Despachos Ministeriales

Postulaciones de candidatos para Misiones Oficiales

Despacho Ministerial

1. Autorización de continuidad de trámite de Misión Oficial.
2. Postulaciones de candidatos para Misiones Oficiales.
3. Firma de Acuerdo de Misión Oficial

Nota: En caso que el Titular del Ministerio(a) de Educación requiera participar en una Misión Oficial, la Dirección de Desarrollo Humano elaborará una Nota con los datos y requerimiento de la Misión Oficial dirigida a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial y ésta deberá ser autorizada por Acuerdo Ejecutivo firmado por la Presidencia de la República.

7.4 Procedimientos.

Existen tres tipos de procedimientos de acuerdo al origen del financiamiento, a la cobertura y duración de las Misiones Oficiales. Los procedimientos están definidos en base a la iniciativa de la Misión Oficial:

Caso 1: Cuando el MINED designa a un funcionario para desarrollar una misión oficial.

Caso 2: Cuando la participación de un funcionario público ha sido otorgada a través de un concurso.

Caso 3: Cuando ha sido gestionada directamente por el funcionario público a través de un mecanismo de libre gestión.





Modalidades.

Caso 1: El MINED designa a un funcionario (Docente o administrativo) para desarrollar una misión oficial. Modalidad designación directa por Despacho Ministerial.

	Pasos	Descripción
Paso 1	Despacho designa la participación de un funcionario público en una Misión Oficial, y notifica a la Dirección correspondiente.	Envía nota de designación de funcionario a la Dirección Nacional, Staff o Departamental respectiva. Completa FORMA MO-4
Paso 2	En caso que funcionario designado no sea un Director(a), La Dirección respectiva notifica a funcionario de la designación.	Dirección respectiva Rubrica de aval de la Nota emitida por el Despacho Ministerial.
Paso 3	Dirección respectiva envía solicitud de Acuerdo de Misión Oficial a la Dirección de Desarrollo Humano (DDH)	Envía lo siguiente: 1. Nota de designación emitida por Despacho. 2. Carta de invitación del cooperante u otro documento relacionado. 3. Aval de Dirección correspondiente (en caso que el(a) designado no sea un Director(a). 4. FORMA MO-4
Paso 4	Revisión y elaboración de acuerdo.	DDH revisa documentación y elabora Acuerdo de Misión Oficial y lo envía a Despacho.
Paso 5	Firma de Acuerdo de Misión Oficial	Despacho recibe acuerdo de Misión Oficial, lo autoriza, firma y lo devuelve a DDH
Paso 6	DDH recibe acuerdo de Misiones Oficiales, lo registra en el sistema informático, archiva copia y envía originales y copias	Luego de registrar el Acuerdo de Misión Oficial en sistema informático, archivará copia del Acuerdo con sus respectivos documento, enviará el Acuerdo de Misión Oficial a las siguientes unidades y en forma respectiva: 1. Documento Original a Dirección Interna respectiva. 2. Copia de Acuerdo a Gerencia de Cooperación Externa 3. Copia de Acuerdo al Departamento de Control de Personal.
FIN DEL PROCESO		

Documentos que la Dirección de Desarrollo Humano requiere para la Legalización de Acuerdo:

1. Nota de designación emitida por el Despacho Ministerial
2. Aval de la Dirección a la que pertenece el designado.
3. FORMATO MO-4

Nota: Cuando la designación ha sido efectuada por el Viceministro(a), será requerido el aval del Sr. Ministro.





Caso 2: Cuando la participación de un funcionario público ha sido otorgada a través de un concurso.

Caso 2.1 Modalidad docente y administrativo de Centros Escolares

	Pasos	Descripción
Paso 1	Acuerdos entre entidades cooperantes, organismos internacionales y MINED	Países u otras entidades Cooperantes abren oportunidades de participación en las diversas formas de misiones oficiales. Envían esta información a GCE. GCE notifica a todas las Direcciones (Nacionales, Departamentales y Staff) del MINED de la oportunidad de participar en la Misión Oficial.
Paso 2	Identificación de oportunidades de participación en Misiones Oficiales.	
Paso 3	Socialización con funcionarios del MINED	Las Direcciones hacen del conocimiento a su personal sobre la oportunidad de participación en Misiones Oficiales. Indican las instrucciones de participación.
Paso 4	Aplicación de solicitudes.	Interesados solicitan aprobación a la Dirección del Centro Escolar a la que corresponden para participar en Misiones Oficiales. Rellenar FORMA MO-1 y documentación requerida por la entidad cooperante. Director(a) del CE envía a la DDE lo siguiente:
Paso 5	Director(a) del CE avala solicitud y propuesta de reorganización. Envía solicitud de trámite de Misión Oficial a la Dirección Departamental de Educación (DDE).	1. Carta solicitud avalada (FORMA MO-1) 2. Propuesta de plan de reorganización (Excepto funcionarios administrativos) 3. Solvencia otorgada por la Dirección Departamental de no haber sido sancionado. Constancia de aprobación por cooperante. 4. Formulario de Registro de Postulante de beca emitido por RREE 5. Otra documentación que requiera el cooperante.
Paso 6	DDE avala participación de docente en Misión Oficial. Solicita aval a DNGD	Recibe la documentación referida en paso 5 Procede a armar expediente de solicitante. Complementa FORMA MO-3 donde expresa el aval de la Misión Oficial. Envía documentación a la DNGD.
Paso 7	DNGD recibe documentación	DNGD recibe expediente y avala con rubrica de firma y sello en FORMA MO-3 . Envía GCE
Paso 8	Se envía información de postulantes al Cooperante/RREE. GCE adjunta Nota de Aval.	La GCE remite la documentación de los postulantes y la respectiva nota de Aval a Cooperante/Relaciones Exteriores y envía expediente a DNGD
Paso 9	Selección de candidatos	Cooperante aprueba (o selecciona) la propuesta de postulantes. Notifica a MINED/GCE
Paso 10	Notificación oficial	La Gerencia de Cooperación Externa notifica a los interesados la aprobación o no aprobación de las solicitudes de sus postulantes. Las Direcciones que han recibido la aceptación de las solicitudes por parte de los cooperantes, deben gestionar la aprobación de la participación en la Misión Oficial.
Paso 11	Direcciones Departamentales. Envía solicitud de trámite de Misión Oficial a DDH	Para el trámite de Misión Oficial se debe presentar la documentación siguiente: 1. Carta solicitud avalada (FORMA MO-1) 2. Propuesta de plan de reorganización (Excepto funcionarios administrativos) 3. Solvencia otorgada por la Dirección Departamental de no haber sido sancionado. 4. Constancia de aprobación por parte de Entidad Cooperante 5. Otra documentación que requiera el cooperante.





Paso 12	DDH recibe y revisa documentación. Verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos.	Una vez revisada la documentación y que ésta cumpla con los requisitos dispuestos por la presente Política solicita visto bueno a Titular de Educación. DDH envía a despacho la siguiente información: 1. Carta solicitud FORMA MO-1 2. Carta Aval FORMA MO-3
Paso 13	DDH solicita a Despacho aval de continuidad de proceso	3. Antecedentes de participación en Misiones Oficiales. 4. Constancia de aprobación por parte de Entidad Cooperante.
Paso 14	Despacho revisa solicitud y avala continuidad del proceso. Envía a DDH	Ministro firma aval de continuidad del proceso en Formulario FORMA MO-3 , devuelve documentación a DDH DDH recibe FORMA MO-3 con firma de aval, redacta el Acuerdo de Misión oficial y se envía a Despacho para su firma.
Paso 15	DDH recibe aval de Despacho y procede a la elaboración de Acuerdo de Misión Oficial y envía a Despacho para su firma.	Envía a despacho lo siguiente: 1. Memorando de solicitud de Acuerdo 2. FORMA MO-3 3. Acuerdo de Misión Oficial.
Paso 16	Despacho firma Acuerdo de Misión Oficial y devuelve a DDH para su registro.	Despacho devuelve Acuerdo de Misión Oficial a DDH
Paso 17	Registro del Acuerdo en Sistema de Misión Oficial	DDH registra la Misión Oficial en Sistema de Control de Misiones Oficiales. Almacena documentación Luego de registrar el Acuerdo de Misión Oficial en sistema informático, archivará copia del Acuerdo con sus respectivos documento, enviará el Acuerdo de Misión Oficial a las siguientes unidades y en forma respectiva:
Paso 18	DDH envía copia Acuerdo de Misión Oficial a Dirección y GCE.	1. Documento Original a Dirección Interna respectiva. 2. Copia de Acuerdo a Gerencia de Cooperación Externa 3. Copia de Acuerdo al Departamento de Control de Persona

FIN DEL PROCESO

Documentos que la Dirección de Desarrollo Humano requiere para la Legalización de Acuerdo Ministerial:

1. FORMA MO-1
2. Propuesta de reorganización interna. (Exclusivo para docentes).
3. Solvencia de no haber sido sancionado, emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4. Constancia de aprobación o invitación por parte del Cooperante
5. FORMA MO-3 Con las firmas de la Dirección Departamental de Educación, Dirección Nacional de Gestión Departamental.
6. Formulario de registro de postulante de becas emitido por RREE.
7. Constancia de aprobación por parte de Entidad Cooperante
8. Otra documentación que requiera el cooperante.





Caso 2.2 Modalidad funcionario administrativo central o departamental del MINED.

Pasos		Descripción
Paso 1	Acuerdos entre entidades cooperantes, organismos internacionales y MINED	Países u otras entidades Cooperantes abren oportunidades de participación en las diversas formas de misiones oficiales. Envían esta información a GCE.
Paso 2	Identificación de oportunidades de participación en Misiones Oficiales.	GCE notifica a todas las Direcciones (Nacionales, Departamentales y Staff) del MINED de la oportunidad de participar en la Misión Oficial.
Paso 3	Socialización con funcionarios del MINED	Las Direcciones hacen del conocimiento a su personal sobre la oportunidad de participación en Misiones Oficiales. Indican las instrucciones de participación. Interesados administrativos solicitan a la Dirección a la que pertenecen, aprobación para participar en Misiones Oficiales.
Paso 4	Aplicación de solicitudes.	1. Completan FORMA MO-2 2. Formulario de registro de postulante de beca emitido por RREE 3. Documentación requerida por el Cooperante (En caso que aplique)
Paso 5	Dirección respectiva avala participación en Misión Oficial, envía GCE	Dirección recibe solicitud de candidatos. En caso de avalar la participación rubrica con firma y sello en FORMA MO-2 , posteriormente Envía GCE
Paso 6	Se envía información de postulantes al Cooperante	La GCE remite la documentación de los postulantes y la respectiva nota de Aval a Cooperante/ Relaciones Exteriores
Paso 7	Selección de candidatos	Cooperante aprueba (o selecciona) la propuesta de postulantes. Notifica a MINED/GCE
Paso 8	Notificación oficial	GCE notifica a los interesados la aprobación o no aprobación de las solicitudes de sus postulantes. Las Direcciones que han recibido la aceptación de las solicitudes por parte de los cooperantes, deben gestionar la aprobación de la participación en la Misión Oficial. Notifica también a DDH.
Paso 9	Direcciones Nacionales, Staff o Departamentales. Envía solicitud de trámite de Misión Oficial a DDH	Remiten: 1. Carta solicitud FORMA MO-2 2. Constancia de aprobación por parte de Entidad Cooperante
Paso 10	DDH recibe y revisa documentación. Verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos.	Una vez revisada la documentación y que ésta cumpla con los requisitos dispuestos por la presente Política solicita visto bueno a Titular de Educación.
Paso 11	DDH solicita a Despacho aval de continuidad de proceso	DDH envía a despacho la siguiente información: 1. Carta solicitud FORMA MO-2 2. Constancia de aprobación por parte de Entidad Cooperante 3. Antecedentes de participación en Misiones Oficiales.
Paso 12	Despacho revisa solicitud y avala continuidad del proceso. Envía a DDH	Titular firma aval de continuidad del proceso en Formulario FORMA MO-2 , devuelve documentación a DDH
Paso 13	DDH recibe aval de Despacho y procede a la elaboración de Acuerdo de Misión Oficial y envía a Despacho para su firma.	DDH recibe FORMA MO-2 con firma de aval, redacta el Acuerdo de Misión oficial y se envía a Despacho para su firma. Envía a despacho lo siguiente: 1. Memorando de solicitud de Acuerdo 1. FORMA MO-2 2. Acuerdo de Misión Oficial.
Paso 14	Despacho firma Acuerdo de Misión Oficial y devuelve a DDH para su registro.	Despacho devuelve Acuerdo de Misión Oficial.
Paso 15	Registro del Acuerdo en sistema de Misión Oficial	DDH registra la Misión Oficial en Sistema de Misiones Oficiales. Almacena documentación física.





- Paso 16** DDH envía copia Acuerdo de Misión Oficial a Dirección y GCE.
- Luego de registrar el Acuerdo de Misión Oficial en Sistema Informático, archivará copia del Acuerdo con los respectivos documentos relacionados a la Misión y enviará el Acuerdo de Misión Oficial a las siguientes unidades y en forma respectiva:
1. Documento Original a Dirección Interna respectiva.
 2. Copia de Acuerdo a Gerencia de Cooperación Externa
 3. Copia de Acuerdo al Departamento de Control de Personal

FIN DEL PROCESO

Documentos que la Dirección de Desarrollo Humano requiere para la Legalización de Acuerdo Ministerial para funcionarios administrativos que requieran participar en Misión Oficial:

1. FORMA MO-2
2. Solvencia de no haber sido sancionado por la Comisión de Servicio Civil
3. Constancia de aprobación o invitación por parte del Cooperante
4. Formulario de registro de postulante de becas RREE (en caso que aplique)

Caso 2.3 Modalidad especial: Programas de Formación Especial: Becas Semilla.

El programa de Becas para la Educación y el Desarrollo Económico, conocido como Programa de Becas Semilla es financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y administrado por el Centro para la Educación Intercultural y el Desarrollo (CIED) de la Universidad de Georgetown.

Pasos	Descripción
Paso 1 OPBS abre del proceso de selección de candidatos.	La Oficina Programa de Beca Semilla (OPBS) envía notificación oficial de apertura del proceso para la selección de participantes, según las prioridades del Programa Becas Semilla – USAID.
Paso 2 ESMA recibe notificación oficial.	ESMA – La Libertad recibe nota oficial con prioridades y formularios de aplicación.
Paso 3 ESMA socializa con Directores Departamentales el Programa de Becas.	ESMA socializa con Directores Departamentales el contenido del Programa de Becas Semilla: prioridades, requerimientos y formularios. Además entregan cantidad de formularios definidos para cada Dirección Departamental.
Paso 4 Directores Departamentales remiten información a Asistentes Técnicos	Directores Departamentales remiten información del Programa de Formación a Asistentes Técnicos para que realicen la distribución en los Centros Escolares seleccionados
Paso 5 Distribución de formularios a Directores de CE	Asistentes Técnicos Departamentales distribuyen formularios a Directores de Centros Escolares priorizados por la OPBS.
Paso 6 Selección de candidatos elegibles	Director de Centro Escolar reciben formularios e información del Programa de Formación. Realizan selección de docentes elegibles (en adelante candidatos) de acuerdo a criterios definidos en el Programa. Notifica a Docentes, y éstos, en caso de aceptar, continúan el paso 7.
Paso 7 Docentes completan formularios y documentos requeridos	Docentes completan formulario y documentos requeridos en el mismo (cartas de de aprobación de Director de Centro Escolares ACE o CDE, Constancia de no haber sido sancionado por el Tribunal de la Carrera Docente). Al completar la documentación entregan a Director de Centro Escolar. Docentes completan Forma MO-1
Paso 8 Director de CE recibe solicitudes de candidatos. Remite a DDE.	Director de Centro Escolar reciben las solicitudes de Candidatos. Firman Forma MO-1. Posteriormente entrega todas las solicitudes a la Dirección Departamental respectiva.
Paso 9 DDE recibe solicitudes y envía a ESMA Regional.	Dirección Departamental recibe y consolida todas las solicitudes de candidatos. Posteriormente las remite a ESMA Regional.
Paso 10 ESMA Regional recibe solicitudes y remite a ESMA	ESMA – Regional recibe y consolida las solicitudes de candidatos de las Direcciones Departamentales respectivas. Remite





	La Libertad.	consolidado de solicitudes a ESMA La Libertad
Paso 11	ESMA La Libertad consolida solicitudes y remite a OPBS	ESMA - La Libertad recibe y consolida todas las solicitudes enviadas por las diversas sedes del ESMA y posterior las remite a la OPBS.
Paso 12	OPBS recibe solicitudes	OPBS recibe todas las solicitudes de candidatos.
Paso 13	Se conforma Comité Evaluador	OPBS convoca la conformación de Comité Evaluador (ESMA, RREE, USAID, OPBS)
Paso 14	Primera evaluación de candidatos	Comité Evaluador revisa y realiza la primera evaluación de todas las solicitudes y selecciona los perfiles de candidatos sobresalientes y que cumplen con los requisitos establecidos por el Programa. Notifica a candidatos seleccionados que continuarán el proceso.
Paso 15	Segunda evaluación. Entrevista	Comité realiza segunda evaluación que consiste en entrevista individual a cada candidato seleccionado en el paso 14. Cada integrante del Comité asigna una valoración sobre cada candidato.
Paso 16	Consolidación de evaluaciones y envío a Comité Evaluador en USA	OPBS consolida las evaluaciones de todos los candidatos que participaron en el paso 15 y envía resultados de las evaluaciones al Centro para la Educación Intercultural y el Desarrollo de la Universidad de Georgetown (USA) para la selección de los candidatos aprobados para el programa de Estudio.
Paso 17	Selección de participante en el Programa	Universidad de Georgetown, EEUU recibe la nómina y evaluaciones de candidatos. Comité Evaluador selecciona de entre los candidatos, los docentes que participarán en el Programa de Formación Becas Semilla - USAID.
Paso 18	Notificación Oficial a OPBS	Universidad de Georgetown (EEUU) notifica mediante nota oficial a la OPBS en El Salvador, los docentes seleccionados a participar en el Programa de Becas Semilla.
Paso 19	Notificación a MINED	OPBS se envía al Ministro de Educación y al ESMA, la notificación oficial de Docentes seleccionados a participar en el Programa Becas Semilla. Envía nota de aceptación a cada docente seleccionado.
Paso 20	Aprobación del Titular de Educación	Ministro de Educación margina Notificación Oficial y envía a Dirección de Desarrollo Humano del MINED para iniciar el Trámite de Misión Oficial.
Paso 21	Socialización con docentes seleccionados	OPBS convoca a participantes a realizar el proceso de socialización e información del Programa. Incluye la realización de exámenes clínicos.
Paso 22	Acto oficial de otorgamiento de beca	OPBS - Autoridades del MINED – Seleccionados realizan acto oficial de otorgamiento de la Beca
Paso 23	Desarrollo de curso de preparación	La OPBS desarrolla con los docentes seleccionados, el curso de preparación (indicaciones generales para el desempeño de los aspirantes durante el desarrollo de la beca)
Paso 24	Remisión de información (Documentación) de los docentes seleccionados	DDE envía documentación (referida al Programa de Becas) de Docentes seleccionados a la DNGD. Completa FORMA MO-3
Paso 25	Remisión de información (Documentación) de los docentes seleccionados	DNGD envía documentación de docentes a DDH.
Paso 26	Elaboración de Acuerdo de Misión Oficial	DDH elabora Acuerdo de Misión Oficial y envía a Ministro de Educación para firma.
Paso 27	Firma de Acuerdo	Ministro de Educación firma Acuerdo de Misión Oficial. Devuelve a DDH
Paso 28	Registro de Acuerdo	DDH registra Acuerdo de Misión Oficial en Sistema Informático de Misión Oficial y envía el Acuerdo a las siguientes Unidades y forma respectiva: 1. Original a Dirección Departamental respectiva 2. Copia a Gerencia de Cooperación Externa.

FIN DEL PROCESO





Documentos que la Dirección de Desarrollo Humano requiere para la Legalización de Acuerdo Ministerial para docentes que requieran participar en Misión Oficial:

1. FORMA MO-1
2. Propuesta de reorganización interna.
3. Solvencia de no haber sido sancionado, emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4. FORMA MO-3 Con las firmas de la Dirección Departamental de Educación, Dirección Nacional de Gestión Departamental.
5. Formulario de registro de postulante de becas emitido por RREE.
6. Constancia de aprobación por parte del Oficina del Programa Becas Semilla
7. Otra documentación que requiera la Oficina del Programa Becas Semilla.
8. Solicitud de licencia formato que presentan en DDH.

Caso 3: Cuando ha sido gestionada directamente por el funcionario a través de un mecanismo de libre gestión. Para este caso se presentan dos modalidades, las cuales se detalla su procedimiento a continuación:

Caso 3.1 Modalidad docente y administrativo de Centros Educativos.

PROCEDIMIENTO

Pasos		Descripción
Paso 1	Docentes interesados realizan aplicación ante oportunidades de formación en el exterior.	Antes de realizar aplicación deben asegurarse de lo siguiente:
		1. Cumplir con todos los requisitos de elegibilidad enunciados en apartado 6 numeral 6.7 de la Política de Misiones Oficiales 2. Aprobación y autorización del Director(a) del Centro Escolar.
Paso 2	Entidad cooperante selecciona y notifica la aceptación del docente postulante	Entidad cooperante emite comunicado oficial de aceptación. En caso de no aprobación, fin del procedimiento.
Paso 3	Docente solicita autorización a Director de Centro Escolar para participar en Misión Oficial	Docente entrega a Director(a) del CE la solicitud con los siguientes documentos: 1. Carta solicitud (FORMA MO-1) 2. Solvencia otorgada por la Dirección Departamental de no haber sido sancionado 3. Constancia de aprobación por parte de Entidad Cooperante.
Paso 4	Director(a) del CE avala solicitud. Envía solicitud de trámite de Misión Oficial a la Dirección Departamental de Educación (DDE).	Director(a) del CE envía a la DDE lo siguiente: 1. Carta solicitud avalada (FORMA MO-1) 2. Propuesta de plan de reorganización. (Excepto funcionarios administrativos) 4. Solvencia otorgada por la Dirección Departamental de no haber sido sancionado 3. Constancia de aprobación por cooperante.
Paso 5	DDE avala participación de docente en Misión Oficial. Solicita aval a DNGD	Recibe la documentación referida en paso 4. Procede a armar expediente de solicitante. Complementa FORMA MO-3 donde expresa el aval de la Misión Oficial. Envía documentación a la DNGD.
Paso 6	DNGD avala participación en Misión Oficial, envía DDH	DNGD recibe expediente y avala con rubrica de firma y sello en FORMA MO-3. Envía expediente a DDH, solicitando se tramite el acuerdo de Misión Oficial.





Paso 7	DDH recibe expediente, verifica requisitos.	DDH revisa que la documentación cumpla con los requisitos dispuestos por la presente Política, solicita a GCE su visto bueno en la relación Docente – Entidad cooperante.
Paso 8	DDH solicita a Despacho aval de continuidad de proceso.	DDH envía a despacho la siguiente información: 1. Expediente de Docente solicitante 2. Antecedentes de participación en Misiones Oficiales. 3. FORMA MO-3
Paso 9	Despacho revisa solicitud y avala continuidad del proceso. Envía a DDH	Titular firma aval de continuidad del proceso en Formulario FORMA MO-3 . Envía formulario y expediente a DDH.
Paso 10	DDH recibe aval de Despacho y procede a la elaboración Acuerdo de Misión Oficial. Envía a Despacho para su firma	DDH recibe FORMA MO-3 con expediente, redacta el Acuerdo de Misión oficial y se envía a Despacho para su firma. Envía a despacho los documentos siguientes: 1. FORMA MO-3 2. Nota de Acuerdo de Misión Oficial. 3. Acuerdo de Misión Oficial.
Paso 11	Despacho firma Acuerdo de Misión Oficial y devuelve a DDH para su registro.	Despacho devuelve FORMA MO-3 , Acuerdo de Misión Oficial. DDH registra en Sistema de Misiones Oficiales.
Paso 12	DDH envía Acuerdo de Misión Oficial a DDE y GCE.	Luego de registrar el Acuerdo de Misión Oficial en sistema informático, archivará copia del Acuerdo con sus respectivos documento, enviará el Acuerdo de Misión Oficial a las siguientes unidades y en forma respectiva: 1. Documento Original a Dirección Departamental respectiva. 2. Copia de Acuerdo a Gerencia de Cooperación Externa 3. Archiva acuerdo con documentos de respaldo
FIN DEL PROCESO		

Documentos que la Dirección de Desarrollo Humano requiere para la legalización de Acuerdo Ministerial:

1. FORMA MO-1
2. Propuesta de reorganización interna. (Exclusivo para docentes.)
3. Solvencia de no haber sido sancionado, emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4. Constancia de aprobación o invitación por parte del Cooperante
5. FORMA MO-3 Con las firmas de la Dirección Departamental de Educación, Dirección Nacional de Gestión Departamental y Aval de Continuidad por parte del Titular del MINED.
6. Formulario de registro de postulante de becas RREE (en caso que aplique)





Caso 3.2 Modalidad funcionario administrativo departamental o central del MINED.

Pasos		Descripción
Paso 1	Funcionario administrativos interesados realizan aplicación ante oportunidades de formación en el exterior.	Antes de realizar aplicación deben asegurarse de lo siguiente: 1. Cumplir con todos los requisitos de elegibilidad enunciados en apartado 6, numeral 6.7 de la Política de Misiones Oficiales 2. Aprobación por parte del Director(a) de la Dirección a la que pertenecen.
Paso 2	Entidad cooperante selecciona y notifica la aceptación del Funcionario administrativo	Entidad cooperante emite comunicado oficial de aceptación. En caso de no aprobación, fin del procedimiento.
Paso 3	Funcionario administrativo solicita autorización a jefe inmediato y Director de la Dirección a la que pertenece.	Interesado entrega a su Dirección respectiva la solicitud de Misión Oficial con los siguientes documentos: 1. Carta solicitud FORMA MO-2 2. Constancia de aprobación por parte de Entidad Cooperante. 3. Solvencia de no haber sido sancionado por la Comisión de Servicio Civil.
Paso 4	Direcciones Nacionales, Staff o Departamentales avalan solicitud. Envían solicitud de trámite de Misión Oficial a DDH	1. Carta solicitud FORMA MO-2 firmada de aval. 2. Constancia de aprobación por parte de Entidad Cooperante 3. Solvencia de no haber sido sancionado por la Comisión de Servicio Civil.
Paso 5	DDH recibe y revisa documentación. Verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos.	Una vez revisada la documentación y que ésta cumpla con los requisitos dispuestos por la presente Política, DDH enviará a Despacho para obtener aval de continuidad (documentos descritos en paso 4)
Paso 6	DDH solicita a Despacho aval de continuidad de proceso	DDH envía a despacho la siguiente información: 1. Carta solicitud FORMA MO-2 2. Antecedentes de participación en Misiones Oficiales. 3. Carta de aceptación de cooperante. 4. Solvencia de no haber sido sancionado por la Comisión de Servicio Civil.
Paso 7	Despacho revisa solicitud y avala continuidad del proceso. Envía a DDH	Ministro firma aval de continuidad del proceso en FORMA MO-2 . Envía a DDH.
Paso 8	DDH recibe aval de Despacho y procede a la elaboración de Nota de Acuerdo y Acuerdo de Misión Oficial. Envía a Despacho para su firma	DDH recibe FORMA MO-2 con aval de Titular, redacta el Acuerdo de Misión oficial y envía a Despacho para su firma. Envía a Despacho los siguientes documentos: 1. Nota de Acuerdo de Misión Oficial. 2. Acuerdo de Misión Oficial 3. Constancia de aprobación de la entidad cooperante. 4. Solvencia de no haber sido sancionado por la Comisión de Servicio Civil.
Paso 9	Despacho firma Acuerdo de Misión Oficial.	Ministro firma y devuelve Acuerdo de Misión Oficial a DDH





Paso 10

DDH registra acuerdo de Misión Oficial en sistema informático y envía copia y original a la Dirección respectiva y GCE.

Luego de registrar el Acuerdo de Misión Oficial en sistema informático, la DDH enviará el Acuerdo de Misión Oficial a las siguientes unidades y en forma respectiva:

1. Original a Dirección Interna respectiva.
2. Copia a Gerencia de Cooperación Externa
3. Copia al Departamento de Control de Personal

FIN DEL PROCESO

Documentos que la Dirección de Desarrollo Humano requiere para la Legalización de Acuerdo Ministerial para funcionarios administrativos que requieran participar en Misión Oficial:

1. FORMA MO-2
2. Constancia de aprobación o invitación por parte del Cooperante
3. Solvencia de no haber sido sancionado por la Comisión de Servicio Civil
4. Formulario de registro de postulante de becas RREE (en caso que aplique)

NOTA: Para los casos 3.1 y 3.2, que a solicitud de la entidad cooperante se requiera nota de aval del MINED para la participación de un funcionario en una misión oficial, ésta deberá ser gestionada a través de la Gerencia de Cooperación Externa del MINED.

Disposiciones generales

1. El funcionario público que muestre interés en aplicar a una beca u otro programa de formación a través de libre gestión, y que, en caso de aprobación solicite al MINED el reconocimiento de Misión Oficial, previo a la gestión deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos enunciados en el apartado 6 de la presente Política.
2. La aprobación de continuidad en el proceso de Misión Oficial, firma de Acuerdo de Misión Oficial y designación directa de participantes a una Misión Oficial, son atribuciones exclusivas del Ministro(a) de Educación.
3. Es requisito indispensable para desarrollar una Misión Oficial tener la aprobación bajo Acuerdo de Misión Oficial, previo al inicio de la acción. La Dirección de Desarrollo Humano no aceptará solicitudes de gestión de Misión Oficial, una vez que se haya producido la acción y por tanto procederá a aplicarse los descuentos respectivos establecidos en la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Los trámites de Misiones Oficiales en los que el Ministerio de Educación debe asumir gastos de viajes, viáticos o boletos aéreos o terrestres, deberán documentarse con nota de justificación técnica, firmada por el Director Nacional, Staff, Director Departamental, con el visto bueno del Titular del MINED, la cual debe detallar objetivamente los motivos por los cuales el o los empleados deben asistir al evento o programa al exterior con esa condición.
5. En caso que un funcionario público haya sido elegido para representar al MINED en una Misión Oficial, y si éste, por causales injustificadas, no cumple con el objetivo de la Misión Oficial, será sancionado con la no elegibilidad para futuras Misiones Oficiales.





En caso de incumplimiento justificado e injustificado, el participante deberá informar de inmediato a su Dirección respectiva, la no continuidad de la Misión Oficial.

6. El funcionario beneficiado con una beca estará obligado a prestar servicio para el MINED, el doble del periodo de la duración de la beca. En todo caso el periodo de servicio no podrá ser menor a un año; de acuerdo a lo normado en el artículo 145 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

8. DISPOSICIONES FINALES

1. Los aspectos no contemplados en esta política, serán resueltos por las unidades involucradas y los resultados serán dados a conocer por la Dirección de Desarrollo Humano, en acuerdo con las disposiciones emitidas por el Despacho Ministerial.
2. La Dirección de Desarrollo Humano, pondrá a disposición del personal del MINED la Política de Misiones Oficiales y formularios correspondientes.

9. VIGENCIA

La presente Política tiene vigencia a partir del 6 de febrero del 2014, dado en San Salvador a los seis días del mes de enero del año 2014.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Licenciado Franz Hasbún Barake
Ministro de Educación Ad-honorem