

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL RECURSO HUMANO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Septiembre 2014

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014
	Página 2 de 11	

Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)

Distribución

Documento	Fecha	Copia
Físico		
Digital		

Control de Documentos

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre (s)	Mario Edgardo Cardoza	Carlos Roberto Vigil	Carlos Mauricio Canjura Linares
Fecha	10 de septiembre de 2014	25 de septiembre de 2014	10 de octubre de 2014
Cargo	Técnico de Procesos	Coordinador de Administración de Personal	Ministro de Educación
Firma y Sello			

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014 Página 3 de 11

Siglas y términos

SIGLAS

- ✓ **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ **DFI:** Dirección Financiera Institucional
- ✓ **DGP:** Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda
- ✓ **DN:** Dirección Nacional
- ✓ **DNGD:** Dirección Nacional de Gestión Departamental.
- ✓ **DS:** Dirección de Staff
- ✓ **MINED:** Ministerio de Educación
- ✓ **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- ✓ **SAFI:** Sistema de Administración Financiera
- ✓ **UDHD:** Unidades de Desarrollo Humano Departamentales.

TERMINOS:

- ✓ **AFUP:** Informe detallado de Plazas solicitadas en presupuesto.
- ✓ **Sub proceso:** Parte de un proceso
- ✓ **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas que transforman entradas en salidas.

Índice:

1. **Introducción**
2. **Objetivos del manual**
3. **Alcance**
4. **Base Legal**
5. **Ficha del sub proceso de formulación del presupuesto**
6. **Unidades involucradas en el sub proceso**
7. **Elaboración del presupuesto del personal destacado en Direcciones Departamentales de Educación. Lineamientos.**
8. **Procedimiento**
9. **Matriz de registros**

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014 Página 4 de 11

1. Introducción

La Dirección de Desarrollo Humano, en un esfuerzo y decisión permanente de fomentar la mejora continua, la identificación y claridad en los procesos administrativos, ha actualizado los procedimientos respectivos a cada proceso y subprocesos, para este caso, la **Formulación del Presupuesto de Recursos Humanos**. En tal sentido, se pretende documentar el procedimiento y generar los instrumentos orientativos para el personal involucrado en las funciones de formulación del presupuesto de recursos humanos.

El procedimiento de Recursos Humanos presenta la forma cómo ejecutar **el sub proceso de formulación del presupuesto**, el cual es parte del macro proceso de **formulación del presupuesto institucional** anual del MINED.

El documento ha sido estructurado de la forma siguiente: visualizar el proceso y sus actividades, posterior se presenta el procedimiento relacionados a cada actividad; se explica en forma secuencial (diagrama de bloques) y finalmente se presenta en su respectiva descripción.

2. Objetivos de Manual de Procedimientos

El procedimiento se ha documentado para lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Sistematizar las acciones que se realizan en diferentes unidades administrativas para formular el presupuesto de recursos humanos.
- ✓ Guiar al personal en la ejecución del procedimiento de formulación del presupuesto.
- ✓ Establecer las responsabilidades de cada unidad administrativa.
- ✓ Lograr mayor efectividad, calidad, claridad y control en la operatividad.

3. Alcance.

El presente procedimiento está orientado a ser aplicado en el sub proceso de formulación del presupuesto del recurso humano del MINED que implica identificar y consolidar las necesidades de personal y movimientos de personal, formular el presupuesto y presentarlo a la DFI para la construcción del Presupuesto Institucional.

Deben dar cumplimiento al presente procedimiento todas las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff y las Direcciones Departamentales de Educación.

Se entenderá por recurso humano todo el personal administrativo y docente del MINED.

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014 Página 5 de 11

4. Base legal

El procedimiento de formulación tiene su base legal en los siguientes instrumentos:

- ✓ NTCIE del Ministerio de Educación (Art. 70).
- ✓ Política Presupuestaria vigente
- ✓ Normas de Formulación Presupuestaria vigente
- ✓ Ley de Salarios (Ramo Educación)
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley del Servicio Civil.
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto

5. Ficha del Sub proceso: Formulación del presupuesto del recurso humano

Elemento	Descripción
Misión del sub proceso:	Formular el presupuesto del recurso humano del MINED
Descripción:	Inicia con la comunicación oficial emitida por el Ministerio de Hacienda a la DFI del MINED, quien a su vez notifica a la DDH y define los lineamientos para formular el presupuesto exclusivo del recurso humano. Desarrollo Humano solicita a todas las Direcciones del MINED los requerimientos de movimientos de personal y elaborar sus informes del recurso humano docente y administrativo (DDE) y/o validan los listados del personal administrativos (DN y DS). Con la información completa, la Unidad de Administración de Personal (DDH) consolida y genera el presupuesto del recurso humano para el año posterior. Esta información es remitida a la Dirección Financiera Institucional para que sea incluida en el Presupuesto Institucional
Propietario:	Gerencia de Gestión Administrativa
Usuarios:	Direcciones Nacionales, Departamentales y de Staff, Director Financiero Institucional, Coordinador de Administración de Personal, Técnicos de Movimientos de la DDH y Departamentales
Entradas:	Solicitud de formulación de presupuesto de recursos humanos.
Salidas:	Presupuesto formulado.
Recursos:	Humanos, Equipo y Sistema Informático SAFI
Documentación de referencia:	Decretos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda (Políticas y Normativas), Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Salarios
Indicadores:	Tiempos promedio de ejecución.
Registros:	Nota del MH, Nota emitida por la Unidad de Administración de Personal; Formatos de Informes completados por las DDH;

6. Unidades Administrativas involucradas en el sub proceso de formulación del presupuesto del recurso humano del MINED

Las unidades administrativas involucradas en el proceso de formulación del presupuesto (desde su inicio hasta su fin), y que de forma coordinada participan en la ejecución del proceso son:

- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Departamento de Administración y Control de Personal
- ✓ Unidad de Administración de Personal
- ✓ Direcciones Departamentales de Educación
- ✓ Direcciones Nacionales
- ✓ Direcciones de Staff
- ✓ Dirección Financiera Institucional
- ✓ Dirección General del Presupuesto

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014 Página 6 de 11

7. Elaboración del presupuesto de personal en Direcciones Departamentales de Educación. Lineamientos:

1. La DDH, a través del Departamento de Administración y Control de Personal, dará el seguimiento al sub proceso de Presupuesto de Personal del Ministerio de Educación, para lo cual se han elaborado los formatos que declarados en el presente procedimiento
2. Las UDHD deberán enviar a la DDH la información correspondiente a los movimientos del personal docente y administrativo, en los formatos originales debidamente firmados y sellados por el Director Departamental de Educación y el Coordinador de Desarrollo Humano Departamental, Esos formatos son:
 - ✓ **Formulario FP-01:** Personal docente sujeto a cambio de Unidad presupuestaria para el año posterior, partidas bases.
 - ✓ **Formulario FP-02:** Personal docente sujeto a cambio de Unidad presupuestaria para el año posterior, sobresueldos.
 - ✓ **Formulario FP-03 y FP-04:** Personal docente que ascenderá a Nivel 1, según Tribunal Calificador y casos pendientes del año anterior.
 - ✓ **Formulario FP-05:** Personal docente nombrado con Art. 72 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
 - ✓ **Formulario FP-06:** Personal docente sujeto a dos movimientos.
 - ✓ **Formulario FP-07:** Personal docente para asignar sobresueldos vitalicios en el año posterior, directores y subdirectores.
 - ✓ **Formulario FP-08:** Personal administrativo sujeto a cambio de Unidad Presupuestaria para el año siguiente. (Ley de Salario).

Nota: la DDH podrá incorporar otros formularios que permitan recolectar información requerida para el cumplimiento de decretos, normativas y/o políticas específicas en el año en curso.

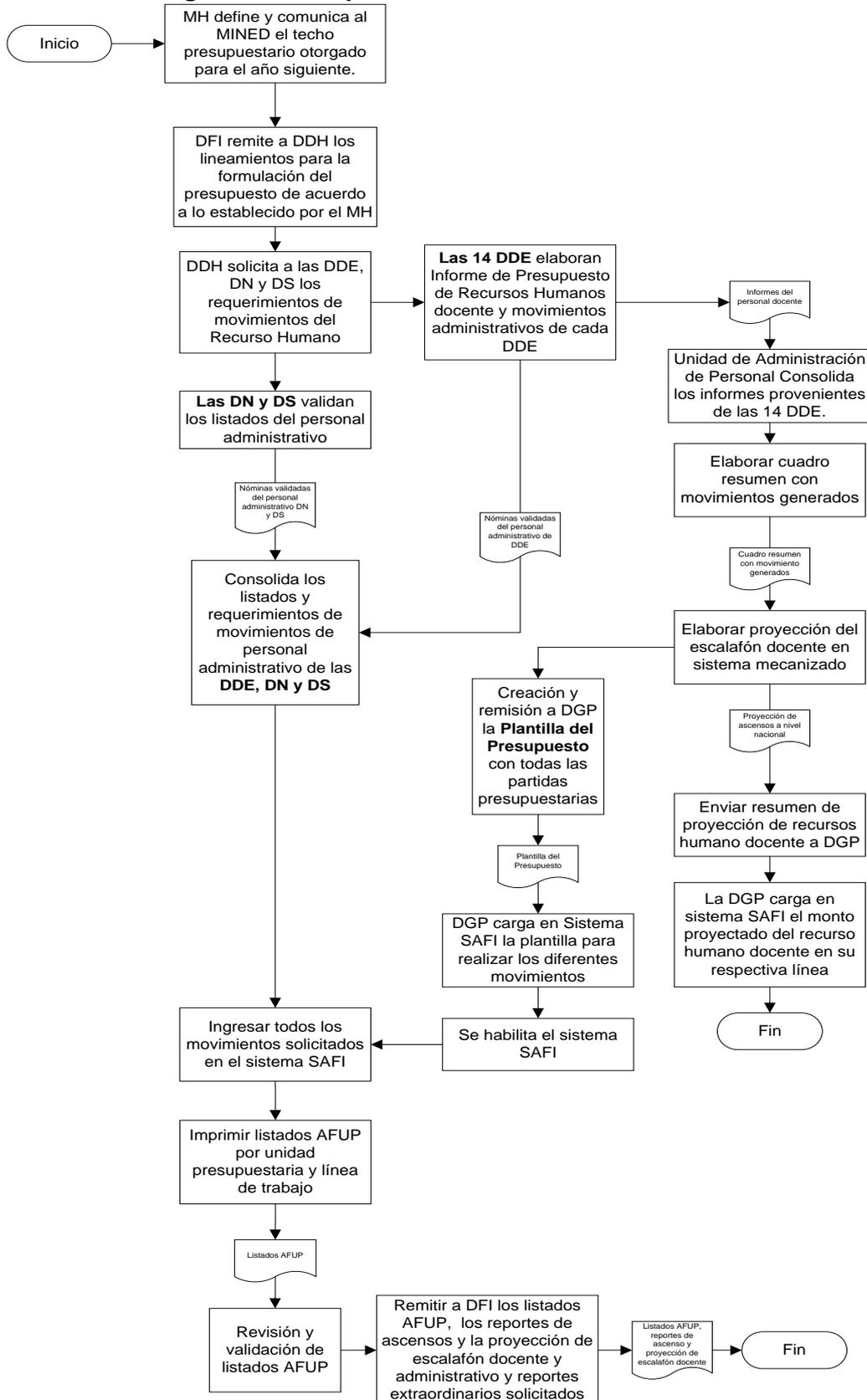
3. Las nóminas de personal administrativo nombrados en Ley de Salario y Contrato (cuando aplique), deben revisarse si contienen todo el personal nombrado en esa Oficina Departamental y Centros Educativos, asimismo revisar el cargo funcional que poseen según el Descriptor del Puesto autorizado por la DNGD; todo cambio debe ser anotado en la casilla correspondiente, firmado y sellado por el Director Departamental y remitir los ejemplares originales a la DDH, adjuntando fotocopias de los Descriptores de Puestos de quienes cambiaron cargo funcional.
4. Los diferentes movimientos de personal reportados en los formatos originales de cada departamento y las nominas de personal administrativo nombrados en Ley de Salario y Contrato, serán enviados por correo electrónico al Coordinador/a de Administración de Personal de la DDH, en la fecha establecida en la Programación para la Elaboración del Presupuesto de Personal del año posterior.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014 Página 7 de 11

5. Todo personal destacado (docente y administrativo) en una unidad diferente a donde está nombrado, será ser transferido a la Unidad Presupuestaria que corresponda, siempre y cuando exista el respectivo documento de legalización del destacamento.
6. Respetar las fechas establecidas en la Programación para la Elaboración del Presupuesto de Personal del año posterior, remitiendo la documentación a la DDH antes o en la fecha indicada, evitándose retrasos en los procesos subsiguientes. Cualquier movimiento realizado posterior a esas fechas, no será considerado en dicho Presupuesto.
7. La DDH, a través del Departamento de Administración y Control de Personal, será la responsable de analizar y determinar la factibilidad de efectuar los movimientos solicitados del personal docente y administrativo, para ser efectuado en el Presupuesto de Personal del año posterior.
8. La Dirección de Desarrollo Humano emitirá la Proyección de Escalafón Docente y la Proyección del Escalafón Administrativo para el año posterior.

8. Procedimiento

8.1 Resumen. Diagrama de bloques



	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014
	Página 9 de 11	

8.2 Cuadro descriptivo del procedimiento.

INICIA PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Paso	Responsable	Descripción	Instrumentos
1	DGP	Define y comunica a la DFI del MINED el techo presupuestario asignado para el año siguiente.	
2	DFI	Remite a DDH los lineamientos para la formulación del presupuesto, de acuerdo a lo establecido por la DGP.	Políticas, Normativas
3	Coordinador de Departamento de Administración de Personal	Revisar y emitir lineamientos; elaborar programación de la formulación y preparación de documentación necesaria Enviar mediante Nota firmada por el Director DDH la documentación a todas las Direcciones del MINED, la misma documentación se envía por correo electrónico.	Nota de Remisión/ Formularios
Direcciones Departamentales de Educación siguen el paso 4; Direcciones Nacionales y de Staff continúan con el paso 18			
4	Unidad de Desarrollo Humano Departamental	Recibe la documentación referente al proceso y la respectiva programación. Informa al Técnico de Movimientos, y al de Escalafón sobre el procedimiento a seguir.	
7	Unidad de Desarrollo Humano Departamental	Completa los formatos establecidos con la información requerida, firma, sella y luego remite la documentación al Director/a Departamental	Formularios
8	Director/a Departamental de Educación.	Revisa los informes de movimientos de personal del departamento, firma, sella y los remite mediante Nota a la DDH. Copia de esta información en formato digital se envía a la Coordinación del Departamento de Administración por medio de correo electrónico.	Formularios
9	Director/a de Desarrollo Humano	Revisa los informes impresos remitidos por las DDE y los margina al Departamento de Administración de Personal.	Informes
10	Coordinador de Departamento de Administración de Personal	Recibe los informes impresos autorizados por la DDE. Verifica los informes recibidos vía correo electrónico con los informes impresos. Remite la información relacionada con movimientos del Personal Administrativo de cada DDE, al Técnico de Movimientos para continuar con paso 20 .	Informes
11	Coordinador de Departamento de Administración de Personal	Consolida los informes relacionados al personal docente de las 14 DDE y elabora un cuadro resumen. Remite información al Técnico del SIRH	Informes/Cuadro Resumen de movimientos generados
12	Técnico SIRH	Elabora proyección de escalafón docente a nivel nacional.	Proyección de escalafón docente
13	Coordinador de Departamento de Administración de Personal	Envía resumen de proyección del recurso humano docente a la DGP	Resumen de Proyección Docente
14	DGP	Carga en Sistema SAFI el monto proyectado del recurso humano docente y respectiva línea de trabajo	Fin
15	Coordinador de Departamento de Administración de Personal	Diseña y remite a DGP la Plantilla del Presupuesto en el formato establecido para contar con la información necesaria de plazas en el sistema SAFI	Plantilla del Presupuesto
16	DGP	Carga en sistema SAFI la plantilla del presupuesto	

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014
	Página 10 de 11	

		para realizar los diferentes movimientos.	
17	DGP	Habilita el Sistema SAFI. Sigue al paso 21	
18	Direcciones Nacional y Direcciones de Staff	Validan los listados del personal administrativo. Una vez validados los remiten a la DDH	Listados de personal administrativo
19	Director/a de Desarrollo Humano	Revisa los listados impresos remitidos por la Direcciones Nacionales y de Staff y posteriormente margina las nóminas al Departamento de Administración de Personal.	Listados de personal administrativo
20	Técnico de Movimiento	Consolida los listados y requerimientos de movimientos de personal administrativo de las DDE, DN y DS. Transcribe movimientos en documento refrenda	Listados de personal administrativo
21	Coordinador de Administración de Personal.	Ingresa todos los movimientos solicitados en el sistema SAFI	SAFI
22	Coordinador de Administración de Personal.	Imprime los listados AFUP por unidad presupuestaria y línea de trabajo	Listados AFUP
23	Departamento de Administración de Personal	Revisa y valida de los listados AFUP	Listados AFUP
24	Coordinador de Administración de Personal.	Remite (Mediante Memorando firmado por el Director/a de Desarrollo Humano) a DFI los listados AFUP, los reportes de ascensos y la proyección de escalafón docente	Listados AFUP; reportes de ascenso y proyección de escalafón docente.
25	DFI	Inicia procedimiento definido por la DFI para consolidar la información y crear el presupuesto institucional Fin.	

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RRHH PDDH-60 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014
	Página 11 de 11	

9. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
Informe de personal docente sujeto a cambio de unidad presupuestaria (partidas base)	FP-01
Informe de personal docente sujeto a cambio de unidad presupuestaria (Sobre sueldos)	FP-02
Informe de personal docente que asciende a nivel I, según fallo del Tribunal Calificador	FP-03
Informe de personal docente que asciende a nivel I, según fallo del Tribunal Calificador (Casos pendientes del año anterior)	FP-04
Informe de personal docente con Art. 72 de las disposiciones generales de presupuesto (Partidas bases)	FP-05
Informe de personal docente sujeto a dos movimientos (partida base)	FP-06
Informe de personal docente u sobresueldo vitalicio (Directores y Subdirectores)	FP-07
Informe de Personal administrativo sujeto a cambio de unidad presupuestaria Sistema Ley de Salario)	FP-08

Código del Formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable
FP-01	Departamento de Administración de Personal	5 años	Jefatura Departamento
FP-02	Departamento de Administración de Personal	5 años	Jefatura Departamento
FP-03	Departamento de Administración de Personal	5 años	Jefatura Departamento
FP-04	Departamento de Administración de Personal	5 años	Jefatura Departamento
FP-05	Departamento de Administración de Personal	5 años	Jefatura Departamento
FP-06	Departamento de Administración de Personal	5 años	Jefatura Departamento
FP-07	Departamento de Administración de Personal	5 años	Jefatura Departamento
FP-08	Departamento de Administración de Personal	5 años	Jefatura Departamento