



PROCEDIMIENTO PARA DESTACAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: DESTACAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-100 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014
	Página 2 de 9	

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	Pedro Antonio Morales Chávez	Carlos Mauricio Canjura Linares
Fecha	19 de septiembre de 2014	24 de septiembre de 2014	20 de octubre de 2014
Cargo	Técnico de Procesos	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
Firma y Sello			

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: DESTACAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-100 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014
		Página 3 de 9

Siglas y términos

SIGLAS

- ✓ **ATP:** Acta de Toma de Posesión
- ✓ **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano.
- ✓ **DN:** Direcciones Nacionales
- ✓ **DS:** Direcciones de Staff
- ✓ **DDE:** Direcciones Departamentales de Educación

TERMINOS:

- ✓ **DESTACAMENTO:** Designar, de forma provisional, funciones y responsabilidades a un funcionarios del MINED en una dirección diferente a la cual ha sido nombrado.

Índice:

1. Introducción
2. Objetivos del manual
3. Alcance
4. Base Legal
5. Definición del procedimiento.
6. Unidades involucradas en procedimiento.
7. Procedimiento para el destacamento. Lineamientos
8. Cuadro descriptivo
9. Diagrama de flujo
10. Matriz de registros

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: DESTACAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-100 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014
		Página 4 de 9

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, para este caso, el de **destacamento de personal**. 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 documento ha sido estructurado de la forma siguiente: visualizar el proceso y sus actividades, posterior se presenta el procedimiento relacionado 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 gestionar un destacamento.
- ✓ Guiar al personal en la ejecución del procedimiento de destacamento.
- ✓ Establecer las responsabilidades de cada unidad administrativa.
- ✓ Lograr mayor efectividad, calidad, claridad y control en la operatividad.

3. Alcance.

Deben dar cumplimiento al presente procedimiento todas las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff y las Direcciones Departamentales de Educación; y es aplicable para los destacamentos de personal administrativo a nivel nacional.

4. Base legal

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

Ley del Servicio Civil: Art. 37. Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento cuando fuere conveniente para la administración pública o municipal y siempre que el traslado sea en la misma localidad.

El traslado a un cargo similar que deba desempeñarse en otra localidad, podrá acordarse con anuencia del interesado y, en su defecto, sólo con autorización de la respectiva Comisión de Servicio Civil, que oirá previamente a aquél, tomando en cuenta la necesidad del servicio.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: DESTACAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-100 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014 Página 5 de 9

Disposiciones Generales del Presupuesto. Art. 111, numeral 2: “No obstante, cuando las necesidades del servicio lo demanden, podrá destacarse personal de una dependencia a otra, en cualquier lugar de la República, siempre que el tiempo de permanencia no sea mayor a seis meses, excepto en el caso del personal del Ministerio de Educación, que podrá ser hasta de un año.”.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED. Art. 180: Las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff y Oficinas Departamentales de Educación, proporcionarán la información y documentación relacionada con los movimientos de personal generados, a efecto de considerarse en el presupuesto de Recursos Humanos del MINED.

5. Procedimiento de destacamento

5.1 Definición del procedimiento

El destacamento es un tipo de movimiento que se genera al interior del MINED que consiste en **trasladar temporalmente**, por razones técnicas, la plaza utilizada por un funcionario de una Dirección a otra, incluyendo al funcionario nombrado para dicha plaza. Este movimiento tiene una vigencia y duración no mayor de un año. Al finalizar el período de destacamento el funcionario y la plaza respectiva deben regresar obligatoriamente a la Dirección de procedencia y dueña de la plaza. En caso que esto último no suceda, la Dirección propietaria de la plaza pierde dicha plaza y la Dirección que ha recibido al funcionario para el destacamento se convierte en propietaria de la plaza, lo que implica proceder a otro movimiento de personal que se conoce como **traslado de personal**.

El proceso se basa en la existencia e identificación de la necesidad dentro de una Unidad y el requerimiento de un empleado para un puesto en específico, así como el interés de un empleado en ocuparlo

5.2 Casos en los cuales se puede generar un destacamento:

1. **Por mutuo acuerdo de Direcciones.** Cuando a conveniencia del MINED se designa a un funcionario nombrado en una Dirección para que sea destacado en otra Dirección, en función de la necesidad técnica que sea necesaria cubrir eventualmente.
2. **A solicitud de un funcionario.** Cuando un funcionario del MINED identifica la necesidad de cubrir una plaza en una Dirección Nacional, de Staff o Departamental, distinta a la que ha sido nombrado, siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto hacia el cual solicita ser destacado.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: DESTACAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-100 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014 Página 6 de 9

5.3 Lineamientos:

1. Cualquier funcionario que tuviere conocimiento de la existencia de necesidad de cubrir una plaza en otra Dirección, podrá solicitar su cambio, siempre y cuando su Director/a actual y el Director/a de destino estuvieren de acuerdo y el empleado cumpla con los requisitos del cargo a desempeñar.
2. Todo funcionario que sea destacado a una unidad del MINED, conservará la misma categoría del cargo actual; dicho trámite podrá efectuarse de una dependencia a otra, en cualquier lugar de la República, y su tiempo de permanencia no será mayor de un año.
3. Todo trámite de Destacamento de Personal será presentado a la Dirección de Desarrollo Humano y/o oficina Departamental correspondiente por medio de una solicitud autorizada por el Director Nacional, Director de Staff y/o Departamental de la Unidad en la que labora el funcionario y del Director Nacional, Director de Staff y/o Departamental que recibe al empleado.
4. Toda unidad que reciba a un nuevo empleado por destacamento, elaborará un **Acta de Toma de Posesión** en la fecha que el empleado inicie labores en dicha unidad y esa Acta deberá ser presentada por el empleado a la Dirección de Desarrollo Humano y/o oficina Departamental en los próximos 3 días hábiles siguientes a la toma de posesión del nuevo cargo, para que se inicie el trámite de legalización de Acuerdo Ministerial
5. Por cada Destacamento de personal se elaborará un **Acuerdo Ministerial**, si el empleado se encuentra por ley de salario, o una Resolución, si el funcionario se encuentra por Contrato y deberá ser legalizada por el Ministro de Educación.
6. Todo Acuerdo y/o Resolución de trámite de Destacamento de personal emitido por las oficinas departamentales, se remitirá a la Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Administración de Personal, para que se ésta revise y verifique el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que rigen dichos trámites, previo a la autorización por parte del Ministro de Educación.
7. De todo trámite de Destacamento de personal de oficina central y oficinas departamentales, se resguardará una copia de respaldo como antecedente, tanto de los documentos justificativos, anexos y solicitudes, como del Acuerdo y/o Resolución elaborado. Responsable de dicho archivo, será la oficina emisora.
8. Por cada Destacamento de personal deben actualizarse en forma manual los Listados de Refrenda y Listado Correlativo de Partidas de personal por ley de salarios y Listados de Refrenda de personal por contrato y a la vez efectuar la actualización respectiva en la Base de datos de Recursos Humanos (SIRH)

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: DESTACAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-100 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014
	Página 7 de 9	

9. Cada Acuerdo y/o Resolución elaborado por trámite de Destacamento de personal, será ser incorporado en el expediente del empleado para actualizar su historial laboral..

10. Cada oficina Departamental manejará su propia base de datos de Recursos Humanos, la que será debidamente actualizada con los movimientos de personal que se efectuaren durante el año en curso y debe ser utilizada correctamente, para evitar inconsistencias en la consolidación anual efectuada por la Dirección de Desarrollo Humano al elaborar el proceso de Refrenda.

11. El expediente del personal de Oficina Central destacado a Oficina Departamental (o viceversa) será entregado a la Oficina Departamental que recibe al empleado.

6. Unidades Administrativas involucradas en el proceso de gestión de un destacamento.

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

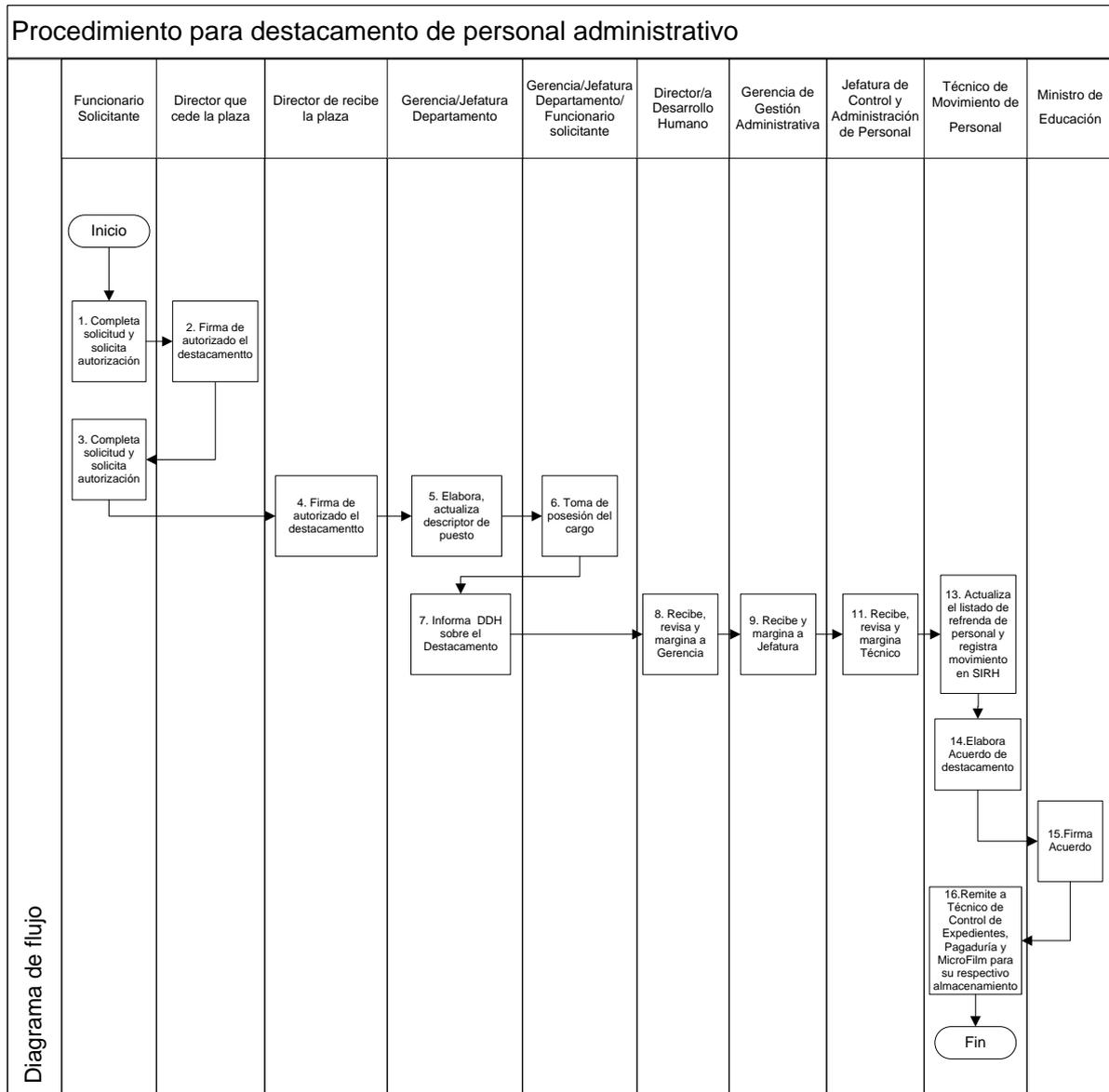
- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Departamento de Administración y Control de Personal
- ✓ Unidad de Administración de Personal
- ✓ Direcciones Departamentales de Educación
- ✓ Direcciones Nacionales
- ✓ Direcciones de Staff

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: DESTACAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-100 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Septiembre 2014 Página 8 de 9

7. Cuadro descriptivo

INICIA PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR UN DESTACAMENTO DE UN FUNCIONARIO			
Paso	Responsable	Descripción	Instrumentos
1	Funcionario solicitante	Completa solicitud de destacamento y solicita la autorización a su respectivo Director Nacional, Staff y Departamental, quien cederá la plaza.	Formulario DES-01
2	Director Nacional, Staff y Departamental que cede la plaza	Firma de autorizado el destacamento. Devuelve documento a empleado solicitante	Formulario DES-01
3	Empleado solicitante	Solicita la autorización a su respectivo Director Nacional, Staff y Departamental que recibe la plaza.	Formulario DES-01
4	Director Nacional, Staff y Departamental que recibe la plaza	Firma de autorizado el destacamento y remite documento a Gerencia/Departamento en donde estará destacado	Formulario DES-01
5	Gerencia/Jefatura Departamento	Elabora/actualiza descriptor del puesto y elabora acta de toma de posesión.	Descriptor de Puesto/Acta de toma de posesión
6	Gerencia/Jefatura departamento/Funcionario solicitantes	Procede a tomar posesión del puesto mediante firma de ATP	ATP
7	Gerencia/Jefatura Departamento	Remite mediante memorando firmado por Director respectivo, a Director/a de Desarrollo humano informando el destacamento. Anexa ATP, descriptor del puesto y Formulario DES-01	Memorando de remisión, ATP, Descriptor del Puesto y Formulario DES-01
8	Director/a Dirección de Desarrollo Humano	Recibe memorando y con formulario DES-01 autorizado, y remite a Gerencia de Gestión Administrativa	Memorando de remisión, ATP, Descriptor del Puesto y Formulario DES
9	Gerencia de Gestión Administrativa	Recibe, revisa y margina a Jefatura Departamento de Administración y Control de Personal	Memorando de remisión, ATP, Descriptor del Puesto y Formulario DES
10	Jefatura Departamento Administración y Control de Personal	Recibe, revisa y margina a Técnico de Movimientos de Personal	Memorando de remisión, ATP, Descriptor del Puesto y Formulario DES
11	Técnico de Movimiento de Personal	Actualiza el listado de refrenda de personal y registra movimiento en Sistema SIRH	
12	Técnico de Movimiento de Personal	Elabora Acuerdo de Destacamento para legalizar el destacamento. Remite mediante memorando el Acuerdo al Despacho Ministerial para su firma	Acuerdo de Destacamento
13	Ministro de Educación	Firma Acuerdo de Destacamento y devuelve a Técnico de Movimientos de Personal.	Acuerdo de Destacamento
14	Técnico de Movimiento de Personal	Recibe Acuerdo. Remite a Técnico de Control de Documentos para el almacenamiento en el expediente del funcionario.	Acuerdo de Destacamento
Fin de procedimiento			

8. Diagrama de Flujo



9. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
Formulario de solicitud/autorización de destacamento	DES-01

Código del Formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable
DES-01	Expediente de empleado	Indefinido	Técnico de Control de Documentos.