



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD

Julio 2014

MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014 Página 2 de 12

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
Fecha	10 de julio de 2014	17 de julio de 2014	15 de agosto de 2014
Cargo	Técnico de Procesos	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
Firma y Sello	 	 	 


 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014
	Página 3 de 12	

Índice:

1. Introducción
2. Objetivos del manual
3. Alcance
4. Objetivo del Procedimiento
5. Base Legal
6. Unidades involucradas en el proceso
7. Procedimiento
8. Matriz de registros
9. Anexos

Términos y definiciones

- **Fallo:** Pronunciamiento decisivo del Tribunal Calificador ante un asunto.
- **Toma de Posesión:** Acto mediante el cual el docente seleccionado se presenta en el Centro Escolar para adquirir la titularidad del cargo como docente de dicho Centro Escolar.
- **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos, empleado para reunir, almacenar y recuperar datos sobre el capital humano del MINED.
- **Acuerdo:** Documento formal firmado por el Ministro de Educación
- **CE:** Centro Escolar.
- **CDHD:** Coordinación de Desarrollo Humano Departamental.
- **DDE:** Dirección Departamental de Educación.
- **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano.
- **DFI:** Dirección Financiera Institucional.
- **DNGD:** Dirección Nacional de Gestión Departamental.
- **LCD:** Ley de la Carrera Docente.
- **RLCD:** Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.
- **TC:** Tribunal Calificador.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014 Página 4 de 12

1. Introducción

Para que el MINED se convierta en la institución líder en la formación de una ciudadanía con cultura democrática, valores humanistas, éticos y espirituales y demás aspiraciones que rezan en la visión institucional, se requiere atraer, seleccionar, contratar e inducir al recurso humano más capacitado, comprometido y consciente de la necesidad de construir una institución más sólida que eduque con calidad y que conduzca al país hacia el desarrollo sostenible.

El MINED concibe la contratación de personal docente como el proceso organizado, integrado y coordinado entre diversas unidades internas para reclutar, seleccionar y contratar el personal docente idóneo que el MINED requiere para desarrollar plenamente una educación de calidad, en el marco de la Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno.


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, la contratación de personal docente.

El documento ha sido estructurado de la forma siguiente: visualizar el proceso y sus actividades, posteriormente se identifican los procedimientos relacionados a cada actividad; se explica en forma secuencial, y finalmente se presenta en su respectivo diagrama de flujo.

2. Objetivos del Manual

Procedimiento documentado se ha diseñado para lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, en lo que concierne al nombramiento de Docentes en propiedad, en plazas vacantes existentes.
- ✓ Sistematizar las acciones que se realizan en diferentes unidades administrativas para implementar el procedimiento de contratación de docentes en propiedad.
- ✓ Guiar al personal en la ejecución del proceso de contratación de docentes en propiedad.
- ✓ Lograr mayor efectividad, calidad, claridad y control en la operatividad.
- ✓ Definir un procedimiento único aplicable a las Direcciones Departamentales de Educación.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014 Página 5 de 12

3. Alcance del manual

El presente procedimiento, es aplicable al proceso de **contratación de docentes en propiedad en todo el ámbito nacional** y debe ser ejecutado íntegramente por las unidades involucradas aquí descritas.

4. Objetivo del procedimiento PDDH-70


Nombrar en propiedad a un docente en el sistema educativo nacional, dentro del marco legal de la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.

5. Base Legal

- ✓ Ley de la Carrera Docente
- ✓ Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto


6. Unidades Involucradas en el proceso

- ✓ Despacho Ministerial
- ✓ Dirección Financiera Institucional
- ✓ Dirección de Comunicaciones
- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Tribunal Calificador
- ✓ Departamento de Administración y Control de Personal
- ✓ Unidad de Control de Personal
- ✓ Coordinación de Desarrollo Humano Departamental
- ✓ Organismos de Administración Escolar (CDE)
- ✓ Dirección de Centro Educativo


 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014
	Página 6 de 12	

7. Procedimiento


No.	Actividad	Responsable
1	Previa consulta al Organismo de Administración Escolar, presenta a la Coordinación de Desarrollo Humano Departamental disponibilidad plazas de docentes vacantes del Centro Educativo.	Director de Centro Educativo
2	Verifica la disponibilidad de plazas Vacantes de docentes en el Centro Escolar en Sistema SIRH. Se verifica la especialidad demandada, el nivel educativo, turnos a cubrir, entre otros.	Coordinador de Desarrollo Humano Departamental
3	Consolida el listado de plazas vacantes de docentes de los Centros Escolares del departamento, con las respectivas especificaciones	Coordinador de Desarrollo Humano Departamental
4	Elabora el anuncio para el periódico de las plazas vacantes de docentes a publicar.	Unidad de Control de Personal/ Desarrollo Humano Oficina Central
5	Envía anuncio al Tribunal Calificador para su validación. También solicita la actualización de formularios a utilizar en el proceso.	Unidad de Control de Personal/ Desarrollo Humano Oficina Central
6	Revisa y avala anuncio. Y envía formularios actualizados	Tribunal Calificador
7	Solicita a Coordinación de Desarrollo Humano Departamental, la nómina de plazas docentes vacantes a publicar. Se envían los formularios a utilizar.	Unidad de Control de Personal/ Desarrollo Humano Oficina Central
8	Remite la información consolidada (nómina de plazas docentes vacantes) a Dirección de Desarrollo Humano	Coordinador de Desarrollo Humano Departamental
9	Recibe vía electrónica, revisa y consolida la información enviada por las Direcciones Departamentales. Revisa la información en el sistema informático la disponibilidad presupuestaria y datos del CE (nombre y código). Verifica con las Direcciones Departamentales, los Centros Escolares que no cuentan con la disponibilidad, presupuestaria; y otras inconsistencias, ejemplo: especialidad no está de acuerdo al nivel educativo, nombre de la especialidad que no existe en el catálogo.	Unidad de Control de Personal y Depto. Administración y Control de Personal Unidad de Control de Persona
10	Envía al Director Financiero Institucional el consolidado de plazas docentes vacantes a publicar para solicitar visto bueno de disponibilidad presupuestaria	Unidad de Control de Personal
11	Análisis financiero. Es viable financieramente pasa al paso 14. No es viable financieramente, para al paso 12	DFI
12	Notifica a DDH el resultado del análisis y la justificación si no hay viabilidad presupuestaria.	DFI

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DE EL SALVADOR EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014
	Página 7 de 12	

No.	Actividad	Responsable
13	Con instrucción de la Dirección de Desarrollo Humano, se informa a las Direcciones Departamentales, que no se realizará publicación. (Fin)	Unidad de Control de Personal.
14	Emite visto bueno	DFI
15	Solicita al Despacho Ministerial la aprobación de la publicación. Anexando la nómina de plazas docentes vacantes y Visto Bueno de la DFI.	Unidad de Control de Personal
16	Autoriza la Publicación de Plazas vacantes. Remite a Dirección de Desarrollo Humano.	Despacho Ministerial
17	Remite listado consolidado de plazas vacantes a publicar, a la Dirección de Comunicaciones para la gestión con la Agencia Publicitaria	Unidad de Control de Personal
18	Coordina y remite información a la Agencia de Publicidad para el diseño del arte final de la publicación.	Dirección de Comunicaciones
19	Coordina con la Dirección de Comunicaciones la revisión del arte final para ser validado en conjunto con la Agencia de Publicidad.	Unidad de Control de Personal/Dirección de Comunicaciones/ Agencia de Publicidad
20	Publica las plazas docentes vacantes en medio de comunicación impresa de mayor circulación nacional	Dirección de Comunicaciones
21	Coloca avisos de las plazas docentes vacantes en carteleras de las Oficinas Departamentales de Educación y en sus Centros Educativos, el día hábil posterior a la publicación. (Art s. 18, 22 y 23 LCD).	Coordinación de Desarrollo Humano /Director del Centro Escolar
22	Aspirantes a Plaza Docente Vacante, retiran en la Coordinación de Desarrollo Humano Departamental (Encargado de Movimiento de Personal) y/o Tribunal Calificador, el formulario de solicitud a presentar a (los) Centros Educativos de su conveniencia. Verifica los requisitos establecidos en la publicación, llena formulario de solicitud correctamente, enumera la documentación del expediente y la presenta en original y copia a los Organismos de Administración Escolar donde aplicará, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 1 y 2 del Art 18 LCD y Art 24 LCD.	Docente Aspirante
23	Recibe todas las solicitudes y expedientes de docentes aspirantes según las especialidades a las que aplican, y confronta la documentación original con las copias respectivas del educador, constatando que la solicitud esté debidamente firmada. Recibe un solo expediente del docente y una solicitud por cada especialidad, en caso que participe en dos o más especialidades en un mismo centro educativo. Entrega al aspirante, la parte desprendible de la solicitud firmada y sellada por el Director del Centro Escolar o por la persona delegada para sustituirle.	Director/a de Centro Escolar ó Presidente de Organismo de Administración Escolar

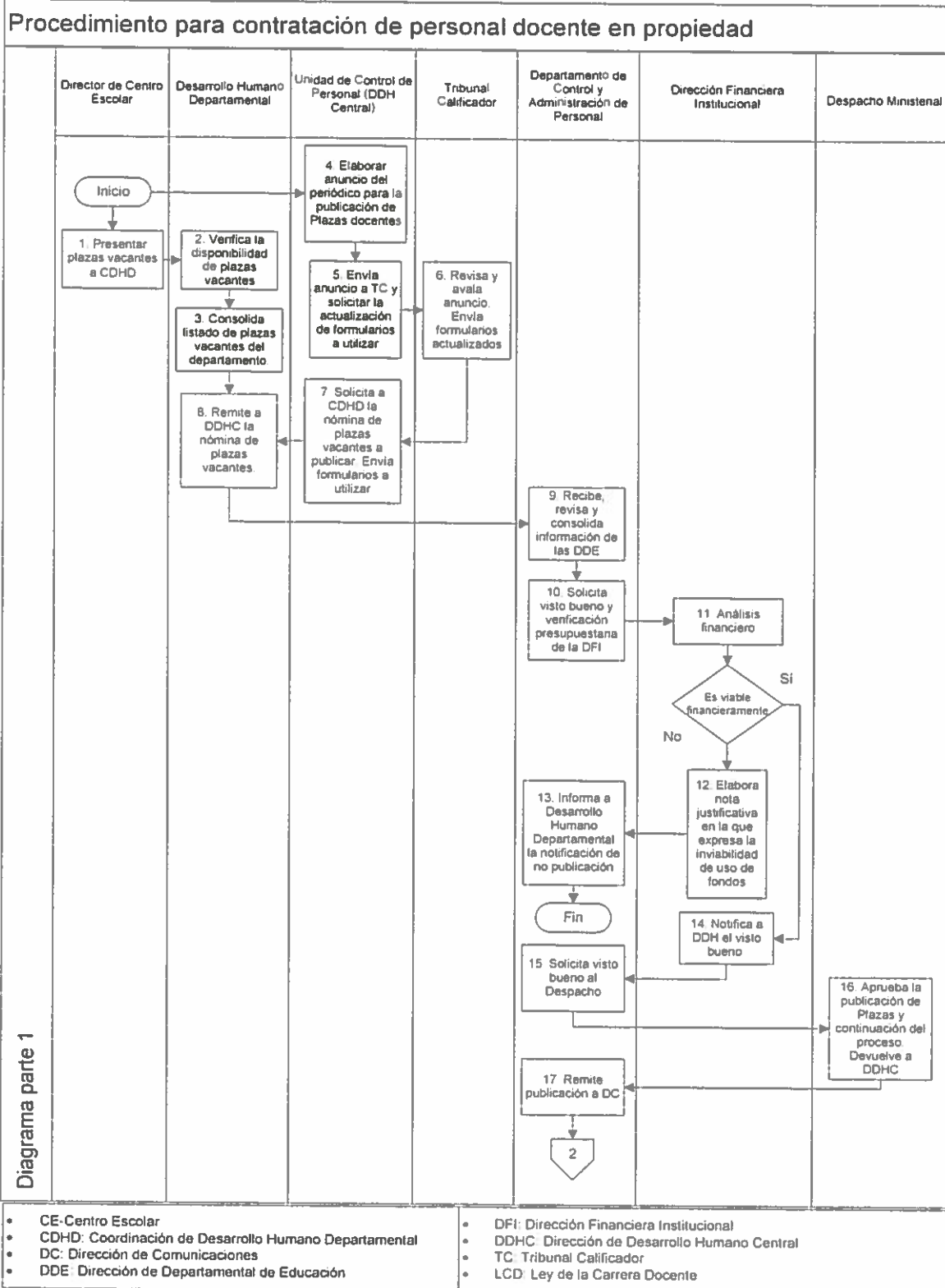
 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014
	Página 8 de 12	

No.	Actividad	Responsable
	Si se presenta más de un aspirante a la plaza, va al paso 24. En caso que sólo se presente un aspirante, se sigue al paso 35.	
24	Elabora Acta de Cierre de Concurso de Plaza Vacante en el Libro de Actas. (Art. 18 LCD), elabora y remite (dentro de los siguientes 3 días hábiles) al Tribunal Calificador la nómina de aspirantes, la documentación respectiva y la solicitud para que se realice el proceso de selección.	Director/a de Centro Escolar ó Presidente de Organismo de Administración Escolar
25	Recibe y examina documentación según las disposiciones de la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento (Art 18 y 52 LCD).	Tribunal Calificador
26	Elabora y administra las pruebas de selección de los aspirantes a plazas vacantes, calificando el expediente estudiantil y profesional; finalmente, emite dictamen en un período no mayor de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. (Art.52 LCD).	Tribunal Calificador
27	Notifica resultados del concurso de plazas vacantes a través de publicación en medio de comunicación escrita de mayor circulación (Art 86 LCD).	Tribunal Calificador
28	Retira fallo en el Tribunal Calificador, notifica y convoca al docente aspirante que ha sido seleccionado.	Director/a de Centro Escolar ó Presidente de Organismo de Administración Escolar
29	Solicita al Tribunal Calificador la constancia de Docente Seleccionado.	Docente Seleccionado
30	Tomar posesión de la plaza en el Centro Educativo y recibe fallo.	Docente
31	Levanta Acta de toma de posesión y notifica a la Coordinación de Desarrollo Humano Departamental mediante certificación del Acta de Toma de Posesión. Si el docente no se presenta a tomar posesión en los siguientes 5 días después de notificado, comunica al Tribunal Calificador para que éste inicie el proceso de nombramiento del sustituto.	Organismo de Administración Escolar
32	Presenta documentación en DDE para legalizar su nombramiento.	Docente
33	Recibe, revisa documentación y registra en el libro "Control de entrada de documentos para trámites de Acuerdos" la siguiente información: a. Fecha b. Nombre del trámite (Movimiento que realiza) c. Nombre del docente d. Nombre y código de Infraestructura, del Centro Educativo donde el Docente tomó posesión del cargo. Cuando se trate de un Docente de nuevo ingreso, se le	Encargado de Movimiento de Personal DDE

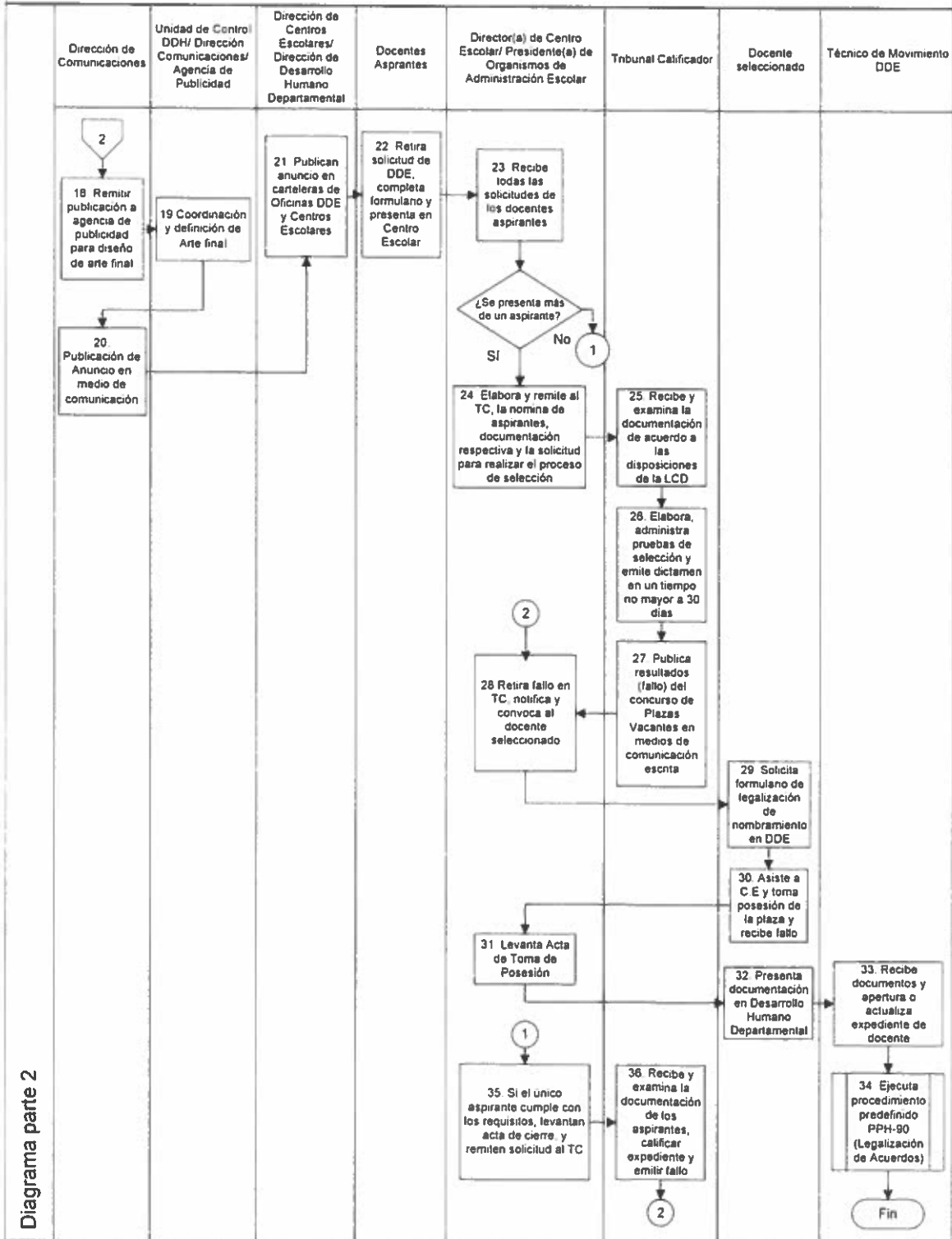
 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN ORGANISMO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014 Página 9 de 12


No.	Actividad	Responsable
	solicitará la documentación para la elaboración de su expediente; y en el caso de traslado, de no contar con el expediente del Docente, se solicita a la DDE de procedencia.	
34	Elabora Acuerdo para la legalización del nombramiento del Docente. (PDH-90)	Encargado de Movimiento de Personal DDE
	Fin del procedimiento	
35	Finalizado el período de recepción de solicitudes, y en caso de haber un solo aspirante después de 5 días hábiles de haberse publicado la plaza, y si el aspirante cumple con todos los requisitos legales exigidos para ocuparla, levanta Acta de Cierre de Concurso de Plaza Vacante en el Libro de Actas y asigna directamente la plaza al único aspirante. (Art 18 LCD) Comunica la asignación de la plaza, al Tribunal Calificador y a la Coordinación de Desarrollo Humano para su nombramiento, remitiendo la respectiva documentación en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores al cierre del concurso.	Organismo de Administración Escolar
36	Recibe y examina la documentación proporcionada por los aspirantes, califica el expediente y emite fallo. Regresar a actividad No. 28	Tribunal Calificador
	Fin del procedimiento.	

El Flujo del Procedimiento se visualiza en la página siguiente:



Procedimiento para contratación de personal docente en propiedad



 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EN PROPIEDAD PDDH-70 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Julio 2014
	Página 12 de 12	

8. Matriz de Registros

Nombre del registro	Código de registro
Formulario de aspirante a plaza docente vacante	RDH-01
Nómina de plazas docentes vacantes	RDH-02
Publicación de Plazas docentes vacantes	RDH-03
Aviso de plaza docente asignadas	RDH-04
Acta de cierre de concurso	RDH-05
Acta de Toma de Posesión	RDH-06
Acuerdo de Nombramiento de Docente	RDH-07

Código	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
RDH-01	Archivo Unidad de Control de Personal	5 años	Almacenamiento en bodega	Jefatura Unidad de Control de Personal
RDH-02	Archivo Unidad de Control de Personal	5 años	Almacenamiento en bodega	Jefatura Unidad de Control de Personal
RDH-03	Archivo Unidad de Control de Personal	5 años	Almacenamiento en bodega	Jefatura Unidad de Control de Personal
RDH-04	Archivo Unidad de Control de Personal	5 años	Almacenamiento en bodega	Jefatura Unidad de Control de Personal
RDH-05	Archivo Unidad de Control de Personal	5 años	Almacenamiento en bodega	Jefatura Unidad de Control de Personal
RDH-06	Archivo Unidad de Control de Personal	Permanente	Almacenamiento en bodega	Jefatura Unidad de Control de Personal
RDH-07	Archivo Unidad de Control de Personal	Permanente	Almacenamiento en bodega	Jefatura Unidad de Control de Personal