



# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS**

**UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA  
SUBDIRECCION GENERAL DE  
TALENTO HUMANO DOCENTE**

**El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Unidad de Análisis**, ha sido elaborado con apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) y por especialistas de la Unidad de Análisis, esta herramienta es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

**Presidencia de la República de Honduras  
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros  
Dirección General de Gestión del Talento Humano  
Subdirección General de Talento Humano Docente**

**Ref.**

**Autores**

Equipo Técnico de la Unidad de Análisis, Dirección General de Gestión del Talento Humano y de la Unidad de Desarrollo Organizacional

**Diseño y Diagramación**

Unidad de Desarrollo Organizacional

**Revisado por**

Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación

**Revisión Técnico Gráfico**

Dirección General de Innovación Tecnología y Educativa/SE

**©Secretaría de Educación**

Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle", Edificio Cuerpo Bajo B  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

{ [HYPERLINK "http://www.se.gob.hn"](http://www.se.gob.hn) }

**Manual de Procesos y Procedimientos Integrados**

**Unidad de Análisis de la SDGTHD**

Edición 2022

**Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la Secretaría de Educación de Honduras.**

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA**



# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS**

**UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA  
SUBDIRECCION GENERAL DE  
TALENTO HUMANO DOCENTE**

## Presentación

Honduras se encuentra transitando por una profunda y necesaria refundación del sector educativo, está basada en las propuestas de la presidenta Iris Xiomara Castro Sarmiento de Zelaya, la cual estamos implementando como país a través de un plan estratégico, orientándolo hacia un desarrollo sostenible que rescate lo humano, lo ecológico, social, económico, la libertad, la participación democrática, la responsabilidad, la solidaridad, la cultura y el arte.

Este plan tiene como primer área estratégica la “Institucionalidad, Democratización y Descentralización” con el objetivo de formular e implementar la política educativa, con la participación de la comunidad, y los diferentes actores que contribuyan al desarrollo humano sostenible, con base en información pública útil para la toma de decisiones, el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los municipios, departamentos y regiones de la República, siguiendo una ruta de descentralización de manera sostenida y continua. En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno y la transparencia para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos.

Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite eficientar el proceso de descentralización, por el cual atraviesa esta institución, y definido en la Ruta hacia la Descentralización.

Le invito a usted estimado colaborador de la Secretaría de Educación a estudiar este manual y aplicar los lineamientos que el mismo ofrece para que contribuyamos a que Honduras trabaje unida por una educación de calidad para transformarnos en el país que todos soñamos.

**Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.**

## ACRÓNIMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
<b>SDGTHD:</b>	Subdirección General de Talento Humano Docente.
<b>DDE:</b>	Dirección Departamental de Educación.
<b>UA:</b>	Unidad de Análisis.
<b>SE:</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
<b>DGGTH:</b>	Dirección General de Gestión del Talento Humano.
<b>UAP:</b>	Unidad de Atención al Público.
<b>LFE:</b>	Ley Fundamental de Educación.
<b>UED:</b>	Unidad de Expediente Docente.
<b>VTR:</b>	Valor Total de Riesgo
<b>P:</b>	Probabilidad
<b>I:</b>	Impacto
<b>VAC</b>	Valor de la Actividad de Control
<b>PEI:</b>	Plan Estratégico Institucional.
<b>PESE:</b>	Plan Estratégico del Sector Educación.
<b>SIARHD:</b>	Sistema Integrado de Administración de Recurso Humano Docente
<b>DNI:</b>	Documento Nacional de Identidad.
<b>IMPREMA:</b>	Instituto Nacional de Previsión del Magisterio
<b>UNS:</b>	Unidad de Nóminas y Salarios
<b>VA:</b>	Vacaciones Administrativas
<b>VE:</b>	Vacaciones del Estatuto
<b>QQ:</b>	Quinquenios
<b>NEA:</b>	No Encontrado En Archivo

## Introducción

La Secretaría de Educación evidencia la necesidad de continuar con los procesos que conlleven a una Descentralización y Modernización Educativa, desde el nivel central hasta llegar al centro educativo, por consiguiente requiere de una revisión a la estructura organizacional y al proceso de descentralización en el área administrativa para su mayor efectividad incluyendo, todo lo contemplado en las leyes y normativa vigente, de manera integral, articulada y coherente con las funciones que aseguren la equidad, calidad, pertinencia, eficiencia y transparencia de la Estructura Organizativa. Dejando claramente establecidos los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis de la SDGTHD que garanticen en una gestión integrada del sector educativo.

## Índice

{ TOC \o "1-3" \h \z \u }

## Misión

Somos la Institución del Estado, que ejecuta la política educativa nacional; autoriza, organiza, dirige y supervisa los niveles de educación: Pre básica, Básica, Media y Educación Superior no Universitaria del componente Formal del Sistema Nacional de Educación; garantizando el acceso, permanencia y promoción de la población escolar, asegurando la prestación de servicios educativos con calidad, efectividad, equidad e inclusión, transparencia, participación de la comunidad educativa que contribuya a la identidad, el trabajo y la democracia participativa para el desarrollo sostenible del país.

## Visión

Al año 2030, la Secretaría de Educación, será una institución con liderazgo, que responda a las demandas educativas de la población hondureña de forma incluyente, participativa, innovadora y articulada vertical y horizontalmente con los demás componentes del Sistema Nacional de Educación; ofreciendo bienes y servicios educativos de calidad, que constituya el eje fundamental del desarrollo de la nación.

## Descripción de los Procesos

### Proceso 1: Actualización del expediente docente

**Descripción:** Este proceso consiste en la actualización del expediente profesional del docente para dar respuesta a las solicitudes en relación a actualización de años de servicio, estudio para el pago de antigüedad en el servicio (quinquenio y trienio), estudio de jubilación, estudio de pensión por vejez, estudio de pensión por enfermedad, estudio de beneficio por muerte, estudio de retiro de aportaciones, estudio para pago de vacaciones de estatuto administrativas, vacaciones de estatuto docentes, constancia para solicitud de traslado, estudio para revisión por jornada plena, solicitud de recuperación de valores por pagos mal asignados y otros que se requieran

**Objetivo:** Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.

**Justificación:** Este proceso se fundamenta en el artículo 31 de El Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE) literales a), b) y el Reglamento de la Carrera



Docente artículos 146 y 149; para dar cumplimiento a la actualización de los expedientes docentes.

**Alcance:** El proceso inicia con la recepción de certificaciones de trabajo mediante manifiesto de documentación ingresada directamente por los docentes o por las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) en la Unidad de Atención al Público (UAP) de la Dirección General de Talento Humano (DGGTH) y finaliza con el estudio del expediente y la devolución del expediente a la Unidad de Expediente Docente (UED) una vez consignado los años de servicio en el mismo

### Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

**1. Recepción y revisión de certificaciones de trabajo:** El/la Asistente de la UA recibe y revisa las certificaciones de trabajo remitidas mediante manifiesto por parte de la UAP para realizar el estudio de años de servicio.

**Tareas:**

- El /la asistente de la UA recibe las certificaciones verificando mediante manifiesto.
- El /la asistente de la UA revisa las certificaciones con el respectivo manifiesto

**2. Organización y elaboración de listados de certificaciones de trabajo:** El/la Asistente de la UA organiza las certificaciones de trabajo de acuerdo a la clave escalafonaria, en orden alfabético y por fecha de ingreso, posteriormente se elaboran los listados de certificaciones de acuerdo al estudio solicitado por el docente.

**Tareas:**

- El/la Asistente UA organiza las certificaciones de trabajo de acuerdo a la clave Escalafonaria en orden alfabético y fecha de ingreso.
- El/la Asistente UA elabora listados de acuerdo a las certificaciones de trabajado ya ordenadas.

**3. Solicitud de expedientes:** La Jefatura de la UA, solicita los expedientes docentes a la UED por medio de oficio, conforme a listado y a los reclamos de docentes para poder realizar el estudio solicitado por los docentes.

**Tareas:**

- La Jefatura de la UA elabora oficios para solicitud de expedientes.
- La Jefatura de la UA remiten Oficio a la UED.

**4. Recepción de expedientes:** los expedientes remitidos por la UED son recepcionados por la Jefatura de la UA o por quien delegue, a la vez revisa los expedientes conforme al listado solicitado, posteando la fecha de recepción de los mismos, firmando y sellando de recibido la copia y original de los listados, así como el oficio de remisión de la UED.

**Tareas:**

- La Jefatura de la UA recibe los expedientes
- La Jefatura de la UA revisa expedientes conforme listado

**5. Asignación de expedientes a los analistas:** una vez recepcionados los expedientes, la Jefatura de la UA o quien delegue, verifica los paquetes que contienen los expedientes y los distribuye a los oficiales de análisis por fecha de ingreso de certificaciones de trabajo, esta distribución se hace de forma equitativa, el oficial de análisis firma de recibido en el cuaderno de control de asignación de trabajo.

**Tareas:**

- La Jefatura de la Unidad verifica los expedientes enviados de la UED
- La Jefatura de la Unidad distribuye los expedientes por fecha de ingreso a cada oficial de análisis.

**6. Análisis del expediente:** una vez recepcionados los expedientes, el Oficial de Análisis verifica cada certificación de trabajo con su respectivo expediente y con el sistema, posteriormente se hace el estudio solicitado por el docente.

**Tareas:**

- El Oficial de Análisis distribuye las certificaciones de trabajo con sus respectivos expedientes Docentes

- El Oficial de Análisis realiza el estudio solicitado.

**7. Resultado del análisis del expediente:** el Oficial de Análisis una vez analizado el expediente docente resuelve conforme a la solicitud hecha por el interesado.

**7.1 Actualización de años de servicio acumulados:** el Oficial de Análisis llena la hoja de estudio y actualiza los años de servicio en el expediente y en el listado conforme a la certificación ingresada por el docente (esta actividad se realiza con el propósito de mantener actualizado el expediente docente).

**Tareas:**

- El Oficial de Análisis llena hoja de estudio de cada expediente.
- El Oficial de Análisis elabora hoja de cuadros de pago.
- El Oficial de Análisis elabora listado de actualización de años de servicios para los docentes:
  - Que no cumplen sus quinquenios, por ejemplo: docente con 6 años 5 meses.
  - Docentes con más de 30 años, por ejemplo: docentes con 31 años.
  - Actualización de 20 años un día, para pago de vacaciones de Estatuto completas.
  - Docentes sin tipo de profesional que no tienen registrado su título en el sistema.
  - Docentes que poseen años sin título (que no posee un título del área educativa como ser: ingenieros, doctores, entre otros) y con título (posee un título del área educativa), ejemplo: se reconocen años sin título solamente para efectos de vacaciones y jubilación.
  - Actualización de años de servicio para efectos de concurso, traslados, becas y solicitud de visas.

**7.2 Estudio para el pago de antigüedad en el servicio:** Esta actividad se desarrolla con el objetivo del pago del colateral de años de servicio (Quinquenios y trienios)

**Tareas:**

- El Oficial de Análisis hace un cuadro de pago de antigüedad en el servicio (quinquenios o trienios) por departamento.
- El Oficial de Análisis luego remite el cuadro de pago a la Jefatura de la UA

- La Jefatura de la UA firma y lo sella de recibido el cuadro de pago
- El Oficial de Análisis ingresa los quinquenios o trienios al Sistema Integrado de Administración de Recurso Humano Docente (SIARHD)

**7.3 Estudio de pensión por vejez, por enfermedad, retiro de aportación, beneficio por muerte:** una vez que se hace la actualización del expediente docente, el Oficial de Análisis llena de forma manuscrita la hoja de estudios con los datos personales del docente (nombre, número de identidad, clave escalafonaria, etc.) estableciendo que es una pensión por vejez, por enfermedad, retiro de aportaciones y beneficio por muerte y se verifica que el docente cumpla con los requisitos según lo estipula la Ley.

Se deben presentar con las solicitudes correspondientes, acompañadas con los documentos siguientes: solicitud de trámite, partida de nacimiento original, Documentos personales (DNI, Carnet de IMPREMA colegio magisterial, Escalafón), certificación de años de servicio actualizada a la fecha

**Tareas:**

- El Oficial de Análisis llena de forma manuscrita la hoja de estudios con los datos personales del docente (nombre, número de identidad, clave escalafonaria, etc.) estableciendo que es una pensión por vejez.
- El Oficial de Análisis, se verifica que el docente tiene cumplidos los años de edad establecidos por la ley, se contabilizan los años de servicio especificando año, periodo, zona de trabajo, centro educativo y ubicación.
- El Oficial de Análisis transcribe la información en digital dejando un registro de la misma y se imprime.
- El oficial de Análisis que realiza el estudio revisa el documento y lo firma.
- El oficial de Análisis lo remite a la Jefatura de la Unidad para su revisión, aprobación y firma.
- La Jefatura de la UA remite el documento vía oficio a la Unidad de Preintervención para el cálculo de los últimos salarios.
- En caso que el Docente solicita pensión por enfermedad debe presentar certificación médica extendida por el Instituto Hondureño del Seguro Social IHSS, debidamente autenticada o entidad pública y realiza el mismo proceso que pensión por vejez.

- En el caso de Beneficio por muerte, los beneficiarios deben de presentar acta de defunción y realiza el mismo proceso que pensión por vejez.
- Referentes a los docentes que solicitan su retiro de aportaciones estos deben estar inactivos en el sistema y realiza el mismo proceso que pensión por vejez.

**7.4 Estudio para pago de vacaciones de estatuto administrativas y docentes (Jornada Plena y Nocturna):** El Oficial de Análisis realiza la actualización del expediente docente que consiste en actualizar los años de servicio, estableciendo que es pago de vacaciones Administrativas siendo estas pagadas al docente cuando posee cargo administrativo las que se pagan de acuerdo al mes de su nombramiento. Vacaciones Docentes son aquellas que se le pagan al docente que esta nombrado en jornada exclusiva y jornada plena, así como la jornada nocturna reconociéndole 6 meses por años de servicio; Para el pago de vacaciones se contabilizan los años de servicio especificando, periodo, zona de trabajo, centro educativo y ubicación.

**Tareas:**

El oficial de análisis realiza el estudio de las certificaciones de años de trabajo con el expediente docente.

- El Oficial de Análisis llena de forma manuscrita la hoja de estudios con los datos personales del docente (nombre, número de DNI clave escalafonaria, etc.)
- El Oficial de Análisis elabora la constancia de los años de servicio.
- El Oficial de Análisis transcribe la información en digital dejando un registro de la misma y se imprime la constancia de vacaciones administrativas y docentes.
- El Oficial de Análisis remite a la Jefatura de la UA para su revisión, aprobación y firma (constancia de años de servicio).
- La Jefatura de la UA remite vía oficio a la UNS la constancia para su respectivo pago.

**7.5 Emisión y entrega de constancia para solicitud de traslado Docente:** esta actividad consiste en elaborar la constancia de solicitud de traslado para el docente, que va firmada y sellada por la Jefatura de la Unidad de Análisis para ser entregada al interesado.

**Tareas:**

- El Oficial de Análisis llena la hoja de estudio y actualiza los años de servicio en el expediente.

- El Oficial de Análisis contabiliza los años de servicio especificando año, periodo, zona de trabajo, centro educativo y ubicación.
- El Oficial de Análisis elabora la constancia, constatando con el voucher de años de servicio.
- El Oficial de Análisis elabora la constancia, con el listado detallando los años con título y sin título y con la hoja de estudio del expediente docente.

**7.6 Solicitud de recuperación de valores por pagos mal asignados:** Consiste en la revisión en expediente y SIARHD por parte del oficial de Análisis quien detecta el colateral mal asignado Quinquenios (QQ), Trienios, vacaciones estatuto (VE), vacaciones administrativas (VA), calificación académica, méritos profesionales, clase de escuela, zonaje entre otros.

**Tareas:**

- Una vez que se hace la actualización del expediente docente, el Oficial de Análisis llena de forma manuscrita la hoja de estudio con los datos personales del docente (nombre, número de DNI, clave escalafonaria, etc.) estableciendo que es una solicitud de recuperación de valores por pagos de quinquenios, trienios, vacaciones administrativas y docentes de manera indebida.
- El Oficial de Análisis procede a hacer la solicitud de recuperación de valores mal asignados y la remite a firma de la Jefatura de la Unidad de Análisis, quien la envía a la Unidad de PI para calcular el valor a recuperar y la suspensión del pago indebido (años de servicio), luego de recibir el oficio de suspensión emitido por la Unidad de PI se procede a la modificación de años de servicio en el SIARHD

**8. Devolución del expediente:** la Jefatura de la UA con una copia del listado de petición que se hace a la Unidad de Expediente Docente, procede a la devolución de los expedientes incluyendo certificaciones de trabajo y estudios realizados mediante oficio; esta devolución de hace cada vez que se actualiza el expediente docente y se genera un informe de hallazgo.

**Tareas:**

- El Oficial de Análisis elabora el listado de los expedientes para su respectiva devolución a la UED, por parte de la Jefatura de la UA.

**9. Elaboración de informe:** La Jefatura de la UA elabora un informe de actividades realizadas y hallazgos encontrados en la actualización del expediente docente, tomando en consideración la información presentada por el oficial de análisis; estos datos se integran al informe general y se envía a la Subdirección General de Talento Humano Docente

**Tareas:**

- La Jefatura de la UA presenta informe de actividades utilizando como insumo los presentados por cada uno de los oficiales de la Unidad.
- La Jefatura de la UA envía informes en físico y digital solicitados por la SDGTHD con copia a la DGGTH, archivando copia de estos documentos.

**Matriz de Actividades, responsables y formularios**

**Denominación del proceso:** *Actualización del expediente docente*

Denominación del Proceso: Actualización de expediente docente			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recepción y revisión de certificaciones de trabajo	Asistente de la Unidad de Análisis	Manifiestos y Certificaciones de Trabajo
2	Organización y elaboración de listados de certificaciones de trabajo	Asistente de Unidad de Análisis	Manifiestos, certificaciones de trabajo, listados de certificaciones
3	Solicitud de expedientes	Jefatura de la Unidad de Análisis	Listado de expedientes / oficio

Denominación del Proceso: Actualización de expediente docente			
No	Actividades	Responsables	Formularios
4	Recepción de expedientes	Jefatura de la Unidad de Análisis	Listado de expedientes / oficio / expedientes
5	Asignación de expedientes a los analistas	Jefatura de la Unidad de Análisis	listado de expedientes / oficio / expedientes / asignación en el cuaderno de asignación de trabajo
6	Análisis del expediente	Oficial de Análisis	Expedientes, Certificaciones de trabajo
7	Resultado del análisis del expediente	Oficial de Análisis	Expedientes, Certificaciones de trabajo, Estudio realizado
7.1	Actualización de años de servicio acumulados	Oficial de Análisis	Expedientes, Certificaciones de trabajo, hoja de estudio, hoja de cuadro de pago, listado actualizado, <i>viñeta de años de servicios</i>
7.2	Estudio para el pago de antigüedad en el servicio	Oficial de Análisis	Expedientes, Certificaciones de trabajo, hoja de estudio, <i>cuadro de pago de antigüedad, viñeta de años de servicios</i>
7.3	Estudio de pensión por vejez, enfermedad, retiro de aportación, beneficio por muerte	Oficial de Análisis	Expedientes, Certificaciones de trabajo, hoja de estudio, cuadro de pago de antigüedad, <i>viñeta de años de servicios, certificación médica, certificación de acta de</i>



Denominación del Proceso: Actualización de expediente docente			
No	Actividades	Responsables	Formularios
			defunción, listado de jubilaciones de INPREMA
7.4	Estudio para pago de vacaciones administrativas y docentes (Jornada Plena y Nocturna)	Oficial de Análisis	Expediente, Certificaciones de trabajo, hoja de estudio, cuadro de pago de antigüedad, viñeta de años de servicios
7.5	Emisión y entrega de constancia para solicitud de traslado Docente	Oficial de Análisis	Constancia de traslado emitida
7.6	Solicitud de recuperación de valores por pagos mal asignados	Oficial de Análisis	Expedientes, Certificaciones de trabajo, hoja de estudio, viñeta de años de servicios
8	Devolución del expediente	Jefatura de la Unidad	Listado de devolución de expedientes / oficio
9	Elaboración de Informe	Jefatura de la Unidad	Informe

## Diagrama de Flujo

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto). El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de  $P \times I$ . El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito. Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.							
Dependencia: Subdirección General de Talento Humano Docente		Unidad: Análisis								
Proceso: Actualización de expediente docente										
Fecha: Junio 2022										
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
1	Recepción y revisión de certificaciones de trabajo	El / la asistente de la UA recepciona y revisa las certificaciones y el manifiesto sin tomar en cuenta los lineamientos oficializados por la jefatura.	1	2	2	La Jefatura de la UA elabora y socializa con el personal los lineamientos para recepcionar y revisar el manifiesto y las certificaciones.	1	1	Bajo	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.							
Dependencia: Subdirección General de Talento Humano Docente		Unidad: Análisis								
Proceso: Actualización de expediente docente										
Fecha: Junio 2022										
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
2	Organización y elaboración de listados de certificaciones de trabajo	El / la asistente de la UA no organiza ni elabora los listados de las certificaciones de trabajo de acuerdo a los lineamientos requeridos.	1	2	2	La Jefatura de la UA elabora y socializa con el personal los lineamientos para la organización y elaboración de listados de las certificaciones de trabajo.	1	1	Bajo	
3	Solicitud de expedientes	La Jefatura de la UA solicita los expedientes no usando la vía oficio	1	2	2	La SDGTHD elabora, socializa y remite de manera oficial los lineamientos de trabajo para la Unidad de Análisis.	1	1	Bajo	



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.							
Dependencia: Subdirección General de Talento Humano Docente		Unidad: Análisis								
Proceso: Actualización de expediente docente										
Fecha: Junio 2022										
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
4	Recepción de expedientes	La Jefatura de la UA al momento de recepcionar los expedientes no verifica que estos vengan de acuerdo al listado enviado a la UED	1	2	2	La SDGTHD elabora, socializa y remite de manera oficial los lineamientos de trabajo para la UA.	1	1	Bajo	
5	Asignación de expedientes a los analistas	La Jefatura de la UA no consigna en el cuaderno de control la asignación de listado de expedientes a los oficiales de análisis.	1	2	2	La SDGTHD elabora, socializa y remite de manera oficial los lineamientos de trabajo para la UA además solicita y revisa el cuaderno control de asignación de trabajo para verificar el avance de la actualización de los expedientes docentes.	1	1	Bajo	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.							
Dependencia: Subdirección General de Talento Humano Docente		Unidad: Análisis								
Proceso: Actualización de expediente docente										
Fecha: Junio 2022										
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
6	Análisis del expediente	El Oficial de la UA no verifica la certificación de acuerdo al expediente docente.	1	2	2	La Jefatura de la UA socializa con el personal los lineamientos para el análisis del expediente docente de acuerdo a la certificación de trabajo.	1	1	Bajo	
7	Resultado del análisis del expediente	El Oficial de la UA no resuelve conforme a lo solicitado por el interesado	1	4	4	La Jefatura de la UA lleva un control interno del trabajo asignado al oficial de análisis	3	1	Bajo	
7.1	Actualización de años de servicio acumulados	El Oficial de UA no postea en la hoja de estudio del expediente y en el listado solicitado a la UED los años de servicio que el docente certifica	2	3	6	La Jefatura de la UA lleva un control interno de los expedientes docentes asignados a los Oficiales de la UA para actualización de años de servicios acumulados.	4	2	Bajo	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.							
Dependencia: Subdirección General de Talento Humano Docente		Unidad: Análisis								
Proceso: Actualización de expediente docente										
Fecha: Junio 2022										
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
7.2	Estudio para el pago de antigüedad en el servicio	El Oficial de la UA no incorpora la información del docente de los años de servicio para el cuadro de pago de antigüedad en el servicio (quinquenios o trienios).	1	5	5	La Jefatura de la UA revisa el cuadro de pago de antigüedad en el servicio (quinquenios o trienios) conforme al control interno de los expedientes docentes asignados a los Oficiales de Análisis.	4	1	Bajo	
7.3	Estudio de pensión por vejez, enfermedad, retiro de aportación, beneficio por muerte	El Oficial de la UA no realiza el estudio de jubilación, retiro de aportaciones o beneficio por muerte por que el docente no tiene actualizado el expediente.	1	2	2	La Jefatura de la UA envía un oficio mediante correo electrónico a los docentes para que actualicen su documentación y completar su estudio de jubilación.	1	1	Bajo	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.							
Dependencia: Subdirección General de Talento Humano Docente		Unidad: Análisis								
Proceso: Actualización de expediente docente										
Fecha: Junio 2022										
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
7.4	Estudio para pago de vacaciones administrativas y docentes (Jornada Plena y Nocturna)	El Oficial de UA no realiza el estudio debido a que el docente no presenta la documentación completa (certificaciones de jornada plena y Nocturna).	2	3	6	La Jefatura de la UA solicita de manera oficial a la SGTHD elabore y remita a la UAP de la DGGTH y DDE, los lineamientos para la recepción de documentación requerida para realizar el estudio en relación al pago de vacaciones administrativas y docentes.	4	2	Bajo	
7.5	Emisión y entrega de constancia para solicitud de traslado docente	El Oficial de la UA no emite la Constancia para solicitud de traslado ya que el docente no tiene certificados todos sus años de servicio en el expediente docente.	2	3	6	La Jefatura de la UA solicita de manera oficial a la SDGTHD elabore y remita a las DDE, los lineamientos para la recepción de documentación requerida para la emisión y entrega de constancia para solicitud de traslado docente.	5	1	Bajo	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.							
Dependencia: Subdirección General de Talento Humano Docente		Unidad: Análisis								
Proceso: Actualización de expediente docente										
Fecha: Junio 2022										
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
7.6	Solicitud de recuperación de valores por pagos mal asignados	El Oficial de la UA no realiza la solicitud de recuperación de valores debido a que el docente certifica incorrectamente la información que presenta. (Certificación de trabajo)	2	3	6	La Jefatura de la UA solicita de manera oficial a la DGGTH elabora y remite de manera oficial a las DDE, los lineamientos para la elaboración de las certificaciones de trabajo estandarizando el formato a utilizar.	5	1	Bajo	
8	Devolución del expediente	La Jefatura de la UA devuelve de manera tardía los expedientes a la UED por no contar con la logística oportuna.	2	2	4	La Jefatura de la UA gestiona de manera oportuna la logística para efectuar la devolución de los expedientes a la UED	3	1	Bajo	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Contar con el expediente docente actualizado para el estudio de las certificaciones de trabajo que permita dar respuesta a la solicitud presentada por el interesado.							
Dependencia: Subdirección General de Talento Humano Docente		Unidad: Análisis								
Proceso: Actualización de expediente docente										
Fecha: Junio 2022										
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
9	Elaboración de Informe	La autoridad superior no considera el informe para la toma de decisiones en relación a la actualización del expediente docente	2	1	2	La Jefatura de la UA da seguimiento a la toma de decisiones en relación al informe presentado de las actividades realizadas y hallazgos encontrados en la actualización del expediente docente de manera oficial y por medio de las reuniones de trabajo con la SDGTHD	1	1	Bajo	

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Los ejes transversales aportan criterios claros y concretos al trabajo desarrollado por el personal de la Secretaría de Educación, enmarcados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a la Ley Fundamental de Educación y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y acceso a la

Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Denominación del Proceso: Actualización de expediente docente			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La Descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso tiene actividades fundamentadas en ley que permiten el control interno y medidas de anticorrupción a través de oficios, manifiestos, listado de certificaciones, cuaderno de trabajo, hoja de estudio, cuadro de pago e informes
¿La Descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Este proceso no incluye actividades orientadas hacia la descentralización sin embargo todos los subprocesos de la DGGH se deberán descentralizar de manera progresiva tal como lo menciona el documento marco <b><i>“Ruta hacia la descentralización en educación”</i></b>
¿La Descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Porque el proceso se desarrolla en su totalidad en la UA
¿La Descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso requiere de generación de informes de manera periódica, que permiten la transparencia del desarrollo del proceso, así mismo las dependencias autorizadas (DGGTH, SDGTHD y DDE) tienen acceso al SIARHD para brindar la información solicitada por el interesado.
¿La Descripción del Proceso incluye medidas concretas	x		El proceso está documentado en un archivo físico y digital

Denominación del Proceso: Actualización de expediente docente			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
(actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del PEI?			El Proceso desarrolla actividades encaminadas a logro de indicadores del PEI, específicamente en el área “ <b>Institucionalidad, descentralización y democratización</b> ”; incluyendo en la cadena de valor” <b>Mejorado el desempeño organizacional y la gestión de la SE orientada a resultados con enfoque de valor público</b> ”. Verificar en el PEI



## Bibliografía

- Ley Fundamental de Educación. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.
- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Manuales de Procesos y Procedimientos, septiembre, 2012. PROEFA-GIZ.
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
- Ruta hacia la Descentralización en Educación, Acuerdo No. 0516-SE-2018, 23 de agosto del 2018 La Gaceta No. 34,726.
- Acuerdo Ministerial 1965-SE-14.

### **Equipo Técnico de la UA**

Amada Rosa Rivera  
Breisy Judith Girón Martínez  
Claudia Jacqueline Saucedo  
Darío Merlo Martínez  
José Luis Barahona Andino  
Karen Melissa Fernández  
Nectalia Elizabeth Aguilera  
Norman Francisco López  
Rosa Aminta Jiménez  
Walkiria Eloina Murillo

### **Equipo Técnico de la UDO**

Héctor Edgardo Bonilla Martínez  
Danilo Ferrera  
Wilmer Joel Turcios Padilla

### **Equipo Técnico de la DGGTH**

José Benhur Núñez Rodríguez

**Manual de Procesos y Procedimientos Integrados**

**Unidad de Análisis SDGTHD**

Se imprimió en la imprenta (nombre de la imprenta)

Lugar: \_\_\_\_\_

En el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Su tiraje consta de \_\_\_\_\_ ejemplares.

