



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

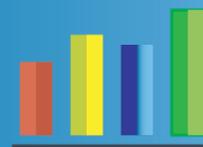
Dirección General de Desarrollo Profesional  
(DGDP)



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

## Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP)

<b>Clave:</b>	MP-DGDP-0118
<b>Lugar:</b>	Tegucigalpa, junio 2018
<b>Versión:</b>	Versión 1
<b>Elaborado por:</b>	Dirección General de Desarrollo Profesional
<b>Revisado por:</b>	Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación (fecha pendiente)
<b>Aprobado por:</b>	Secretario de Estado en el Despacho de Educación (fecha pendiente)





Honduras se encuentra transitando por una profunda y necesaria reforma del sector educativo, esta reforma está basada en la Ley Fundamental de Educación, la cual estamos implementando como país a través del Plan Estratégico del Sector Educación 2018 – 2030 (PESE 2018-2030).

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.

**DOCTOR MARCIAL SOLÍS PAZ**

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

## ACRÓNIMOS

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>DGA</b>	Dirección General de Adquisiciones
<b>DGDP:</b>	Dirección General de Desarrollo Profesional
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>SGFP:</b>	Subdirección General de Formación Permanente
<b>SGIE:</b>	Subdirección General de Investigación Educativa
<b>PACC:</b>	Plan Anual de Compras y Contrataciones
<b>PEI:</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SINAFOD:</b>	Sistema Nacional de Formación Docente
<b>SSATP:</b>	Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos

## Índice

Contenido	Pág.
Índice.....	ii
Introducción .....	1
Antecedentes de la Dirección General de Desarrollo Profesional .....	1
Justificación del Manual.....	1
Estructura Organizativa de la DGDP.....	2
Identificación de las Funciones de la DGDP y de los Procesos Sustantivos correspondientes .....	2
Descripción de los Procesos.....	5
6.1 Dirección General de Desarrollo Profesional .....	5
Proceso 1: Gestión del Desarrollo Profesional.....	5
6.2 Subdirección General de Formación Permanente .....	14
Proceso 1: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semipresencial –mixto y virtual). .....	14
6.3 Subdirección General de Investigación Educativa .....	23
Proceso 1: Investigación Educativa .....	23
6.4 Unidad de Coordinación Administrativa (Sub procesos de apoyo).....	30
6.4.1 Procesos sub coordinación de UPEG (enlace UPEG) .....	30
Sub-Proceso 1: Elaboración de POA Presupuesto de la DGDP .....	30
Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGDP. ....	34
Sub-Proceso 2: Ejecución del POA Presupuesto.....	36
Sub-Proceso 3: Monitoreo del POA Presupuesto de la DGDP.....	40
6.4.2 Procesos de Sub coordinación Financiera .....	44
Sub Proceso1. Elaboración y ejecución del PACC .....	44
6.4.3 Procesos Talento Humano docente y administrativo .....	49
Sub proceso1: Administración de relaciones de trabajo.....	49
6.4.4 Procesos de Sub coordinación de comunicación y protocolo.....	55
Sub Proceso 1: Comunicación y protocolo para desarrollo de eventos.....	55
6.4.5 Procesos de Sub coordinación de servicios Generales .....	61
Sub proceso 1: Proporcionar servicio de Transporte .....	61

Sub Proceso 2: Proporcionar servicio de Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones.....	65
Proceso: Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones .....	68
Descripción de puestos.....	69
Bibliografía.....	71
Anexos .....	72

## I. Introducción

La Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP), que depende del Nivel Técnico Normativo<sup>1</sup>, tiene por finalidad coordinar la ejecución del Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD)<sup>2</sup>, la elaboración de diagnósticos sobre el estado de la condición profesional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE) para determinar cuáles son las necesidades de formación permanente y para diseñar y ejecutar programas de formación en dicho ámbito así como el seguimiento de los procesos de formación y evaluación de sus resultados<sup>3</sup>.

El siguiente manual describe los procesos y procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la DGDP para llevar a cabo su trabajo con efectividad, además de fortalecer la sistematización del mismo. Este manual es un mecanismo de capacitación/inducción para el personal que se incorpora a la DGDP, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

## II. Antecedentes de la Dirección General de Desarrollo Profesional

La DGDP, hace parte de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos del Nivel Técnico Normativo, según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia obligatoria para todos los que integran la SE, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades técnicas y administrativas que integran la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. En este marco, las funciones sustantivas de la DGDP constan en el artículo 52, del mencionado Reglamento.

## III. Justificación del Manual

Los manuales de procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del sistema de control interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la unidad administrativa correspondiente. Adicionalmente, el manual es una herramienta que permitirá a la DGDP, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo; velando por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en los procedimientos que se desarrollan en esta Dirección.

---

<sup>1</sup> Artículo 52 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

<sup>2</sup> Artículo 20 del Reglamento de Formación Permanente (Acuerdo Ejecutivo 1378-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

<sup>3</sup> Acuerdo Ejecutivo 013-2014 sobre la Transformación de las Escuelas Normales.

#### IV. Estructura Organizativa de la DGDP

**Figura 1: Estructura Organizativa de la DGDP**



La DGDP está constituida por la Dirección General y dos Sub Direcciones Generales que trabajan en coordinación constante con los Centros regionales de formación permanente:

- Centro Regional de Formación Permanente” Centro- Sur – Oriente” (CRFPCSO)
- Centro Regional de Formación Permanente Centro Occidente (CRFPCO)
- Centro Regional de Formación Permanente Valle de Sula (CRFPVS)
- Centro Regional de Formación Permanente Litoral Atlántico (CRFPLA)

La Coordinación Administrativa es una unidad de apoyo dependiente de la Dirección General, cuenta con cinco enlaces encargados de administrar todos los trámites administrativos relacionados con la SE:

- Sub coordinación de UPEG
- Sub coordinación de Administración financiera
- Sub coordinación de Talento Humano (docente y administrativo)
- Sub coordinación de Comunicación y protocolo y
- Sub coordinación de Servicios Generales.

Para operar en sintonía con el Sistema de Educación Nacional la DGDP debe contar con la vinculación permanente con el Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD).

#### V. Identificación de las Funciones de la DGDP y de los Procesos Sustantivos correspondientes

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Dirección General de Desarrollo Profesional y de las unidades que le reportan, a continuación se presentan las siguientes matrices que indican las funciones sustantivas según el reglamento de la LFE para la DGDP y los procesos que esta Dirección realiza para darle cumplimiento a las mismas.

Dirección General de Desarrollo Profesional	
Funciones <sup>4</sup>	Procesos
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por la adecuada aplicación del reglamento de Formación Permanente de Docentes y de los procesos de formación establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento General</li> <li>b) En coordinación con la Dirección General de Talento Humano, elaborar un diagnóstico sobre el estado de condición profesional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Estado en el despacho de Educación para determinar las necesidades de formación permanente</li> <li>c) En coordinación con la Dirección General de Talento Humano, y la Dirección General de Currículo y Evaluación, diseñar los programas de formación permanente y velar por su ejecución</li> <li>d) Elaborar la política a aplicarse en la formación de formadores y someterlo a la aprobación del Nivel de Dirección Superior</li> <li>e) Dirigir la elaboración de textos y materiales educativos para la formación permanente</li> <li>f) Dar seguimiento a la aplicación de los procesos de formación permanente y evaluar sus resultados</li> <li>g) Diseñar una propuesta de política nacional de investigación educativa, elevarla a consideración de nivel de Dirección Superior para su aprobación en el Consejo Nacional de Educación.</li> <li>h) Informar al nivel de Dirección Superior sobre los resultados para la toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación estratégica del desarrollo profesional.</li> </ul>

Sub Dirección General de Formación Permanente	
Funciones <sup>5</sup>	Procesos
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar y ejecutar programas de formación para los integrantes de las Subdirecciones Departamentales del Talento Humano.</li> <li>b) Coordinar a las Subdirecciones del Talento Humano de las Direcciones Departamentales, la ejecución y evaluación de los programas de formación permanente</li> <li>c) Dar seguimiento a la ejecución de los programas de formación permanente</li> <li>d) Apoyar al Director General en el cumplimiento de sus funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual).</li> </ul>

<sup>4</sup> Artículo 52 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

<sup>5</sup> Artículo 53 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

Sub Dirección General de Investigación Educativa	
Funciones <sup>6</sup>	Procesos
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar la política de investigación educativa<sup>7</sup></li> <li>b) Realizar investigaciones y estudios en el ámbito nacional e internacional siguiendo las líneas de investigación definidas en la política nacional</li> <li>c) Elaborar un plan operativo anual de investigación educativa y aplicarlo en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación</li> <li>d) Coordinar y difundir, por diferentes medios los resultados de la investigación educativa.</li> <li>e) Crear y formar los equipos de investigación educativa a nivel central y en las Direcciones Departamentales de Educación</li> <li>f) Presentar informes a la Dirección General sobre los resultados de avance y finales de las investigaciones educativas</li> <li>g) Velar porque los hallazgos de la investigación educativa se incorporen en la actualización curricular y en la formación inicial y permanente de personal docente y administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación Educativa.</li> </ul>

Unidad de Coordinación Administrativa Matriz de sub-procesos de apoyo	
Unidad	Subproceso
a) Sub coordinación de UPEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Elaboración y monitoreo del POA presupuesto.</li> <li>2) Ejecución del POA Presupuesto.</li> <li>3) Evaluación y monitoreo del POA Presupuesto.</li> </ul>
b) Sub coordinación Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Proceso de elaboración y ejecución del PACC.</li> </ul>
c) Sub coordinación Talento Humano (docente y administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Administración de la relación de relaciones de trabajo.</li> </ul>
e) Sub coordinación de Comunicación y Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Subproceso: Comunicación y protocolo.</li> </ul>
d) Sub coordinación de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Servicio de transporte.</li> <li>2) Servicio de Mantenimiento.</li> </ul>

<sup>6</sup> Artículo 54 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

<sup>7</sup> No se cuenta con una política de investigación educativa.

## VI. Descripción de los Procesos

### 6.1 Dirección General de Desarrollo Profesional

#### Proceso 1: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional

##### Descripción

Consiste en direccionar el quehacer de la Dirección General de Desarrollo Profesional en apego a las funciones que manda la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos a través de la elaboración de lineamientos de trabajo de acuerdo a los resultados de los informes de cumplimiento de actividades del POA e indicadores PEI.

##### Objetivo

Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.

##### Justificación del Proceso

Las funciones según el artículo 52 del reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, faculta a Dirección General de Desarrollo Profesional a dar seguimiento a la aplicación del reglamento de formación permanente y evaluar resultados así como diseñar propuesta de política nacional de investigación educativa todo lo anterior para cumplir con los hitos de las áreas estratégicas del PEI de la SE.

##### Alcance del Proceso

Teniendo como base las herramientas (LFE, PEI, POA, PACC) que brindan los resultados de la ejecución y evaluación del cumplimiento de actividades planificadas por la DGDP, se inicia con la elaboración de lineamientos de trabajo desde la Dirección general a sus unidades ejecutoras y finaliza con la evaluación de la ejecución de sus procesos a través de la elaboración de informes y su socialización, los cuales se verán reflejados en la mejora de los indicadores del rendimiento académico a nivel nacional y las competencias del personal administrativo de la SE.

El proceso debe involucrar permanentemente la participación activa y participativa de las subdirecciones generales así como sus 4 centros regionales:

##### Descripción de las actividades

El Proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. En el mes de junio el Director General revisa y analiza los resultados de las evaluaciones anuales realizadas a la DGDP que incluye cumplimiento de actividades del POA e Indicadores del PEI y cumplimiento al PACC y procede a elaborar lineamientos de trabajo para el próximo año utilizando el formato de elaboración de lineamientos y en apego a las funciones que le manda la LFE y sus reglamentos.
2. El Director General reúne a los Subdirectores Generales y a Coordinadores de los Centros Regionales para socializar y ajustar los lineamientos de trabajo y notifica la distribución del presupuesto pre-asignado a cada Unidad ejecutora con fondos

nacionales y/o fondos externos y la vez indica si existen Cooperantes vinculados a los procesos para que se establezcan las estrategias de acción que correspondan.

3. Las subdirecciones generales de la DGDP en coordinación con los Centros Regionales y Cooperantes (en el caso que aplique), respetando los lineamientos acordados con la Dirección General, proceden a diseñar la planificación de trabajo para el año siguiente plasmando las actividades a desarrollar en el formato de anteproyecto POA en coordinación con el Sub coordinador de UPEG y proceden a la elaboración de narrativas y memorias de cálculo en el formato correspondiente.
4. El Director General revisa y aprueba planificación de trabajo de las subdirecciones generales y Centros regionales.

Para el desarrollo de esta actividad el director General en el mes de enero solicita a la UPEG el techo presupuestario aprobado por el CN y notifica a los subdirectores para que realicen en coordinación con el enlace UPEG los ajustes correspondientes al POA Presupuesto y procedan a la elaboración de los planes de acción mismos que deben ser presentados a la Dirección general 36 días antes de la fecha prevista para su ejecución.

Al conocer el presupuesto aprobado el Director General gira instrucciones al Coordinador Administrativo para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con sub coordinación de planificación.

5. Las Sub Direcciones Generales de la DGDP en coordinación con los Centros Regionales ejecutan planificación en tiempo y forma.
6. Trimestralmente los subdirectores elaboran informe de resultados y lo remiten al Director General, estos deben reflejar si las actividades planificadas mensualmente están siendo cumplidas así como la ejecución presupuestaria que contempla el POA (en caso de no cumplir con la ejecución presupuestaria o de actividades, los informes deben reflejar las razones que impidieron el cumplimiento de la programación para que se realicen las acciones que correspondan).
7. El Director General revisa PACC, POA, PEI y evalúa actividades ejecutadas por las subdirecciones y brinda retroalimentación mediante jornadas de monitoreo.
8. El Director General de acuerdo a evaluación realizada e identificando los hitos que presenten mayor atención brinda acompañamiento a las subdirecciones para fortalecer el cumplimiento de la planificación inicial y monitorea resultados/ productos hasta lograr su cumplimiento.
9. En el último trimestre del año el Director General solicita el informe de investigación experimental a la SDGIE. La investigación experimental comparativa evalúa si las capacitaciones y actividades realizadas por las subdirecciones tienen el impacto esperado en el desempeño del talento humano docente y administrativo para la mejora del rendimiento académico.
10. En el mes de noviembre-diciembre el Director General elabora informe anual tomando los resultados de la investigación experimental, evaluación de ejecución del POA, avances en logro de indicadores PEI y cumplimiento del PACC y lo remite a la Subdirección General de Asuntos Técnico Pedagógicos (SDGATP).
11. En el mes de diciembre el Director General socializa con las Subdirecciones Generales- DGDP, dependencias afines, Cooperantes, y autoridades ejecutivas el informe de resultados de la DGDP para tomar acciones futuras.
12. El Director General archiva la documentación según surja durante el proceso.

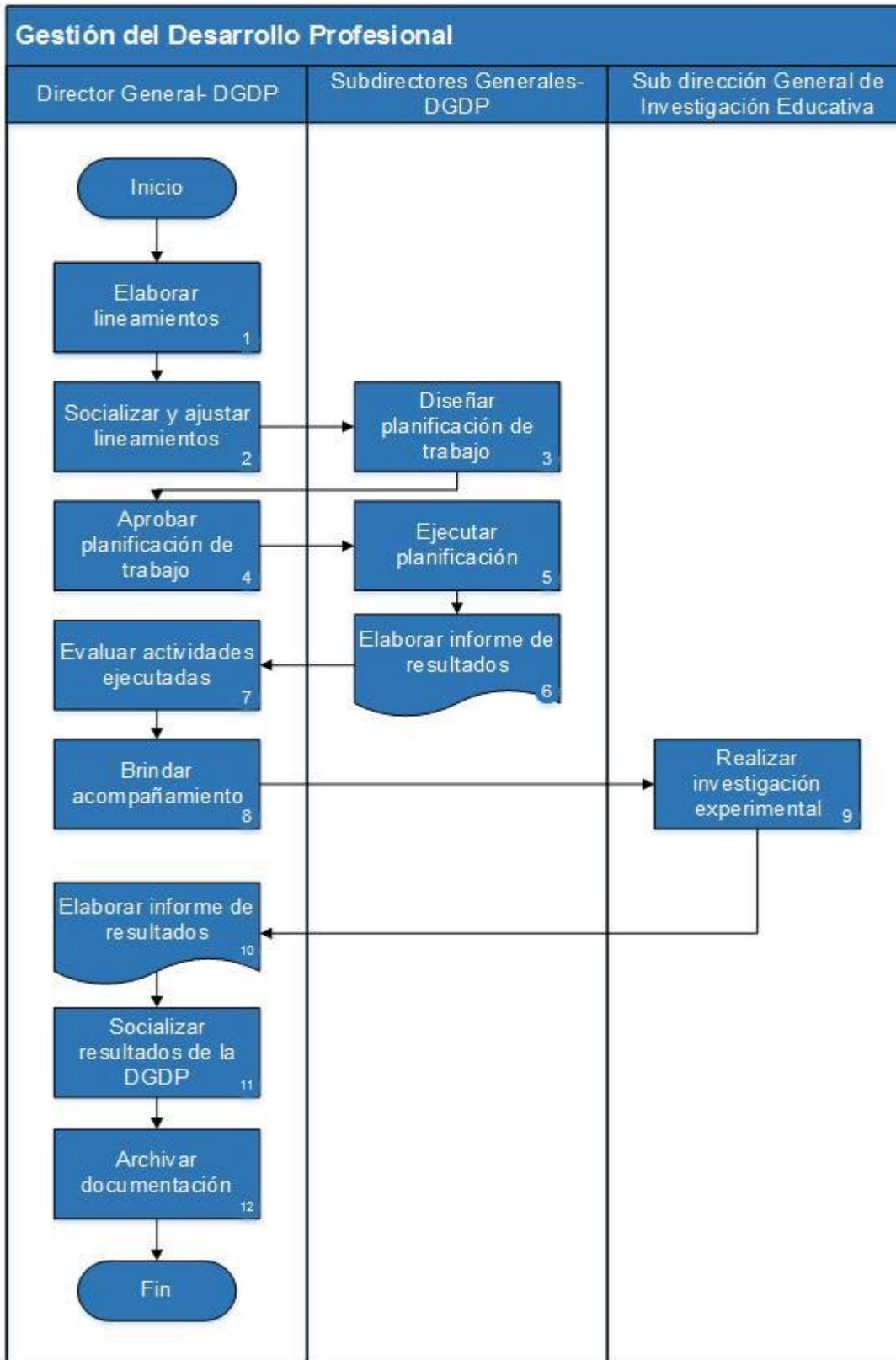
Fin

Nota: Los planes de acción se deben elaborar de acuerdo al trimestre que corresponda y remitir a la Dirección General en el mes de diciembre del año anterior como un borrador preliminar (Los planes de acción presentados en la planificación inicial así como el anteproyecto del POA pueden verse afectados de acuerdo a la aprobación del presupuesto en el mes de enero por el Congreso Nacional).

### Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Elaborar lineamientos de trabajo para la DGDP.	Director General-DGDP	Formato de lineamientos de trabajo
2	Socializar y ajustar los lineamientos.	Director General-DGDP	
3	Diseñar la planificación de trabajo.	Subdirectores- DGDP	Formato de Plan de Acción
4	Aprobar planificación de trabajo de las subdirecciones.	Director General-DGDP	
5	Ejecutar planificación.	Subdirectores- DGDP	Plan de acción
6	Elaborar informe de resultados.	Subdirectores- DGDP	Formato de informe de resultados
7	Evaluar actividades ejecutadas.	Director General-DGDP	
8	Brindar acompañamiento y Monitorear resultados/ productos.	Director General-DGDP	
9	Realizar investigación experimental comparativa.	Subdirección General de investigación educativa	
10	Elaborar informe trimestral de resultados.	Director General-DGDP	Formato de informe de resultados
11	Socializar resultados de la DGDP.	Director General-DGDP	
12	Archivo de documentación	Director General-DGDP	
	Fin		

Diagrama de Flujo del proceso



### Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso<sup>8</sup>

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 x 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: Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar lineamientos de trabajo para la DGDP	El Director general no genera los lineamientos con el tiempo requerido para la planificación (me de junio del año anterior) y no toma en cuenta a los actores y normativa para la elaboración de los mismos.	3	5	15	Para la elaboración de los lineamientos el Director General debe tener estricto apego a las herramientas que coadyuvan a su elaboración (Política de investigación Educativa, Política de Formación Permanente, SINAFOED, PEI, POA, PACC) y elaborarlos en el mes de junio del año anterior.	7	Bajo
2	Socializar y ajustar los lineamientos	El Director no convoca a los Coordinadores de los Centros Regionales y estos no se empoderan de la estrategia de desarrollo profesional.	1	5	5	Para socializar los lineamientos el Director convoca a los subdirectores, Coordinadores de CR y personal del Staff de Dirección para asegurar que todos conozcan y retroalimenten la estrategia. No se desarrolla la socialización sin previa confirmación de quórum representativo.	1	Bajo

<sup>8</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos de Procesos, 2016.

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación <b>Dependencia:</b> DGDP <b>Proceso:</b> Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional <b>Fecha:</b> junio 2018			<b>Objetivo:</b> Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Diseñar la planificación de trabajo	Los subdirectores no toman en cuenta los lineamientos acordados con la Dirección General y realizan actividades genéricas que no repercuten en el incremento del rendimiento académico y cumplimiento de indicadores del PEI.	1	5	5	El PEI posee indicadores específicamente referidos al desarrollo profesional, la DGDP debe asegurar que las actividades que se ejecuten respondan al incremento de dichos indicadores.	3	Bajo
4	Aprobar planificación de trabajo de las Sub Direcciones-DGDP	El Director por amiguismo o nepotismo aprueba las planificaciones sin verificar que responda a los requerimientos establecidos.	1	5	5	La aprobación de la planificación es validada por el Director quien revisa detalladamente que las actividades planificadas se desarrollen en el marco de la normativa que rige el quehacer de la DGDP.	1	Bajo
5	Ejecutar planificación	La ejecución no se realiza en el tiempo planificado por falta de disponibilidad presupuestaria o se realiza desde el escritorio (sin trabajo de campo).	3	5	15	La planificación tanto financiera como estratégica realizada con anticipación (en junio del año anterior), permite contar con el presupuesto en el tiempo requerido a través de las gestiones constantes que realiza la coordinación administrativa ante las instancias correspondientes.	8	Medio
6	Elaborar informe de resultados	Los subdirectores para beneficio personal o de terceros alteran los resultados obtenidos.	1	5	5	Toda actividad descrita en el informe de resultados-avances debe presentar evidencia de su ejecución.	1	Bajo

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación <b>Dependencia:</b> DGDP <b>Proceso:</b> Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional <b>Fecha:</b> junio 2018			<b>Objetivo:</b> Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Evaluar actividades ejecutadas	El Director por favoritismo no evalúa detalladamente los informes de resultados omitiendo el análisis de causas de incumplimiento de actividades planificadas.	2	5	10	La evaluación de actividades realizadas se realiza mensualmente esto permite al Director General realizar acciones de acompañamiento para facilitar el logro de tareas no ejecutadas por razones diversas.	5	Bajo
8	Brindar acompañamiento y Monitorear resultados/ productos	El Director no proporciona el seguimiento oportuno a las planificaciones, y se posterga para el último trimestre del año la ejecución de todas las actividades, incumpliendo con ello la ejecución presupuestaria por falta de tiempo y el cumplimiento de indicadores y objetivos de la DGDP.	2	5	10	El Director realiza reuniones de trabajo para monitorear la necesidad de brindar asesoría y acompañamiento a los miembros de su equipo técnico, establece alianzas y realiza gestiones ante las autoridades y organismos que considere favorezcan al logro de objetivos de la Dirección.	3	Bajo
9	Realizar investigación experimental comparativa	La investigación experimental evalúa los resultados de la capacitación en el mismo año brinda información estadísticamente sesgada.	1	5	5	La investigación experimental se realiza 1 o 2 años posteriores a la capacitación lo que permite evaluar el impacto de la formación ofrecida a los docentes y redefinir estrategias futuras.	1	Bajo
10	Elaborar informe trimestral de resultados	El Director General no da a conocer los resultados obtenidos por la DGDP a sus superiores y aliados estratégicos.	3	4	12	Los informes trimestrales son presentados por requerimiento de la SSATP quien a través de los mismos monitorea el cumplimiento de indicadores del PEI que son responsabilidad de la DGDP.	5	Bajo

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			<b>Objetivo:</b> Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.					
<b>Dependencia:</b> DGDP								
<b>Proceso:</b> Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional								
<b>Fecha:</b> junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
11	Socializar resultados de la DGDP	La DGDP no socializa las investigaciones, hallazgos y análisis de las mismas ante miembros de la sociedad civil, cooperantes y autoridades superiores.	3	5	15	La socialización tanto de investigaciones como del cumplimiento de indicadores del PEI son socializados al final del ejercicio del año fiscal, esta socialización permite a los involucrados re-direccionar sus campos de acción entre otros.	5	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) 2014-2018.

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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El subcoordinador de UPEG y el Subcoordinador financiero verifica que los montos y documentos estén de acuerdo al presupuesto aprobado.</li> <li>- Existen múltiples involucrados (Director SSATP, Coordinación Administrativa que revisan que toda la documentación que soporte el proceso esté y soporte los procesos.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Proceso se realiza en a nivel central y en los centros regionales.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso lo realiza el Director General de la DGDP</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se publica los resultados de los informes resultantes de los planes de acción ejecutados en el mural de transparencia.</li> </ul>



¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGDP según corresponda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X	- El área estratégica del PEI 2 (calidad) indicadores 7, 8 y 9 están vinculados directamente con la ejecución del proceso.

## 6.2 Subdirección General de Formación Permanente

Proceso 1: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semipresencial –mixto y virtual).

### Definición

Consiste en priorizar, elaborar y ejecutar ofertas específicas de formación permanente dirigida al personal docente y administrativo de la SE de acuerdo a los resultados arrojados por los estudios e investigaciones desarrolladas sobre la demanda o necesidades de formación. Los programas formativos fortalecen las prácticas del personal administrativo y las pedagógicas de los docentes en los diferentes grados, ciclos y niveles educativos del Sistema.

### Objetivo

Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.

### Justificación

Se considera un proceso necesario para fortalecer las capacidades del talento humano administrativo y docente de la SE, a partir del diagnóstico de necesidades de formación y de resultados de rendimiento académico presentado en los informes de evaluación del desempeño estudiantil, según corresponda, que reconocen la necesidad de desarrollar programas efectivos de formación actualizados para su implementación en el ejercicio administrativo de la SE y en el aula de clase, mejorando los indicadores y resultados de evaluaciones internas y externas.

### Alcance

El proceso es coordinado por la DGDP en conjunto con la DGTH y DGCE con cobertura a nivel central y descentralizado. El proceso inicia con el análisis del diagnóstico de necesidades de formación y de los informes de las evaluaciones realizadas a los educandos y a los docentes y finaliza con la emisión de un reporte de formación para la DGDP y la UPEG.

### Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta mediante las actividades que se detallan a continuación:

1. Análisis de documentos bibliográficos, estudios e investigaciones nacionales e internacionales realizadas por la SDGIE-DGDP, universidades y otros organismos, con las cuales la SDGFP diseña, planifica y ejecuta los programas de formación en las diferentes áreas de estudio.
2. Elaborar la propuesta de formación a partir de los indicadores o necesidades de formación según “Formato de propuesta de formación permanente”, definir la forma de entrega y dar respuesta a necesidades detectadas. Para esta actividad se debe considerar el POA presupuesto con fondo nacional y gestión de fondo externo así como la zona de influencia de los cooperantes y/o aliados para aprovechar apoyo técnico y financiero.

3. El Subdirector General de Formación Permanente y el Director General de la DGDP aprueban la propuesta de formación.
4. Los técnicos especializados elaboran el plan de acción, el guión metodológico y pre planilla, según formato establecido.
5. El plan de acción se envía al coordinador de programas de formación permanente y al sub coordinador de planificación-DGDP para su revisión quien lo devuelve a la SDGFP para su aprobación y remisión a la coordinación administrativa para su respectiva revisión y ajuste presupuestario.
6. La Coordinación Administrativa remite el Plan de Acción a la Dirección General para su visto bueno, ésta a su vez lo envía mediante oficio a la Sub Secretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos para su aprobación, donde se comprueba si el renglón presupuestario afectado está correcto, luego regresa a la Dirección General DGDP de donde nuevamente se remite a la Coordinación Administrativa para darle el trámite correspondiente.
7. De manera simultánea con los trámites administrativos se elaboran los documentos y materiales necesarios para la concreción de las acciones de formación: producción y reproducción de materiales de apoyo didáctico, manuales, listas de asistencia, ficha de inscripción, pre-planillas cuando el caso lo amerite. Si la forma de entrega es virtual se debe diseñar la formación en conjunto con Coordinación de programas virtuales, asimismo requiere de la planificación y producción de recursos educativos digitales (polimedias, videos, infografías, actividades interactivas).
8. Monitorear la logística necesaria con la coordinación administrativa (material fungible, estipendio, transporte, planilla, recibos cuando aplique).
9. Aprobado el presupuesto la SDGFP procede a enviar las convocatorias a los Centros Regionales y estos a su vez, a la SDTH y SDCE de las Direcciones Departamentales, quienes las reenvían a los docentes participantes según listado.
10. Entrega del proceso de formación :
  - a. Los Asistentes Pedagógicos del nivel central brindan procesos de formación (de acuerdo a los resultados del rendimiento académico) a los Formadores de Formadores de los centros regionales, ambos equipos ya formados, capacitan a los Facilitadores Pedagógicos de Redes Educativas, quienes a su vez capacitan a Docentes de las redes educativas que conforman.
  - b. La forma de entrega presencial, semi-presencial-mixta y virtual.
  - c. En el caso de ser presencial el formador se desplaza al lugar donde se desarrolla el evento; de ser virtual el público beneficiario accede a la plataforma Moodle desde su casa o lugar de trabajo. Este tipo de formación requiere una administración de la Plataforma antes, durante y después del proceso de formación. Adicionalmente se requiere de tutores para acompañar el proceso de aprendizaje.
11. Finalizado el proceso de formación, se acredita según la duración y modalidad establecida.
12. Presentación de informe de actividades, logros y recomendaciones al jefe inmediato, quien lo socializa con los equipos técnicos, con el fin de rediseñar,

ajustar, validar y retomar experiencias y lecciones aprendidas para siguientes procesos. Estos resultados se integran al Informe mensual y trimestral de actividades que se reporta a la sub coordinación de planificación de la DGDP y a la UPEG según formato.

13. Los formadores de formadores de los CRFP monitorean el proceso de réplica, verificando asistencia, cumplimiento de guión metodológico y otros requerimientos, así mismo, brindan acompañamiento a los facilitadores municipales en caso de evidenciar debilidades en el proceso de formación si así fuera el caso.
14. Los coordinadores de red evalúan la formación (satisfacción de los participantes, evaluación del proceso de aprendizaje, evaluación institucional, monitorean el grado de impacto que se va evidenciando en el lugar de trabajo, etc.).
15. La SDGFP actualizará la base de datos del Sistema de Información del talento humano durante y al finalizar los programas de formación.

**NOTAS:**

SDGFP debe asegurarse la asistencia de los participantes, monitoreando vía teléfono a las DD y participantes. Estos programas se desarrollan mediante las modalidades: curso, seminario taller, otros.

La DGDP trabaja en la elaboración del modelo de evaluación del impacto en el nivel descentralizado de la formación brindada.

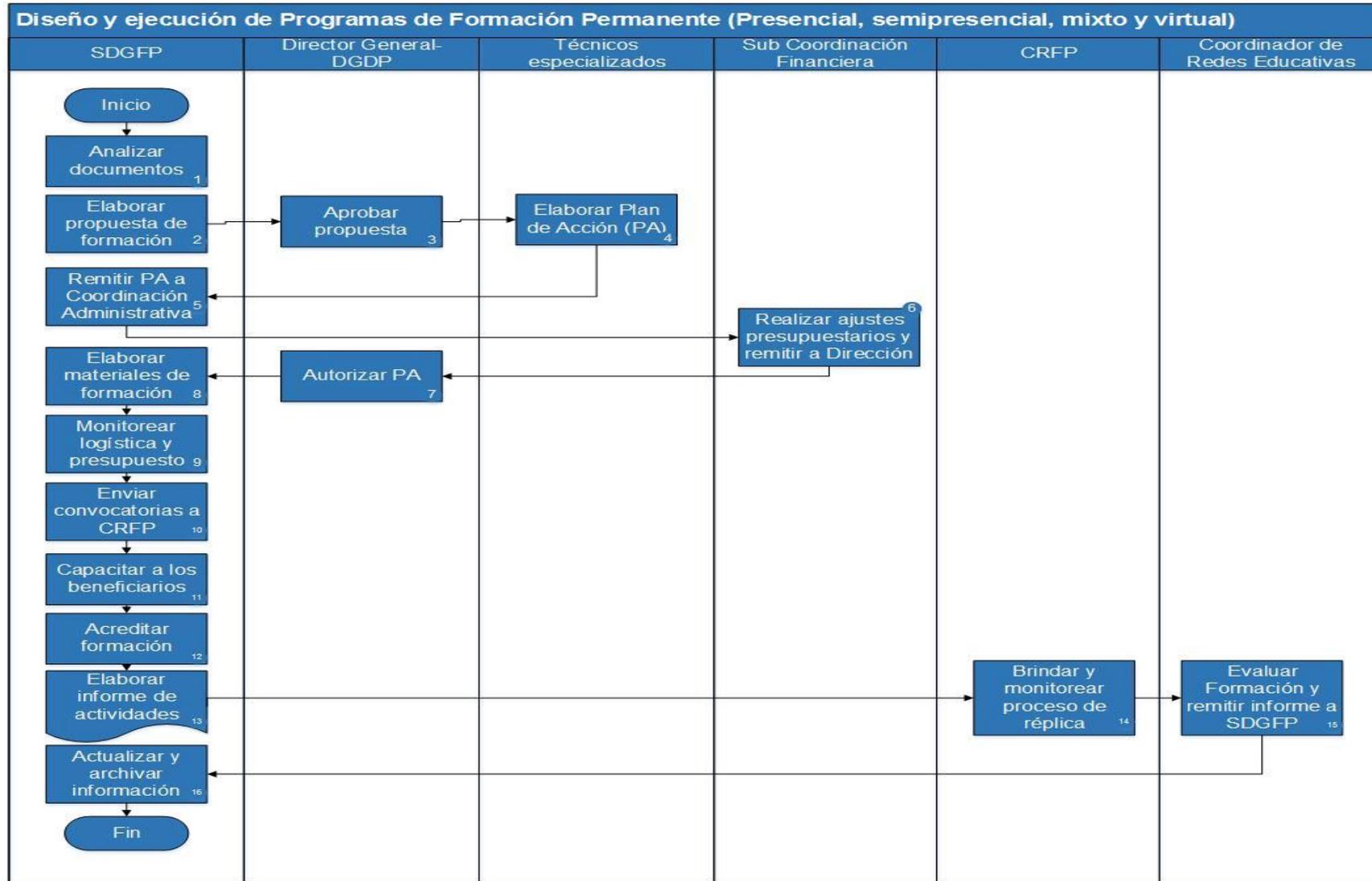
**Matriz de actividades, responsables y formularios**

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Analizar documentos bibliográficos	SDGFP	
2	Elaborar la propuesta de formación	SDGFP	Formato de propuesta de formación permanente
3	Aprobar la propuesta de formación.	DGFP	
4	Elaborar plan de acción, guión metodológico y pre planilla,	Técnicos especializados	Formato Plan de acción Formato Guión Metodológico Formato Pre planilla
5	Remitir a Coordinación Administrativa.	SDGFP	
6	Realizar ajustes presupuestarios y remitir a Dirección General	Sub coordinación Financiera	
7	Autorizar Plan de acción	Director General- DGDP	
8	Elaborar materiales para formación	SDGFP	
9	Monitorear la logística necesaria con la coordinación administrativa	SDGFP	
10	Enviar las convocatorias a los Centros Regionales	SDGFP	Oficio de convocatoria
11	Entrega del proceso de formación (Capacitar a los beneficiarios)	SDGFP	
12	Acreditar Formación según duración y modalidad.	SDGFP	Diploma de formación
13	Elaborar informe de actividades.	SDGFP	Formato de informe de actividades



14	Brindar y Monitorear proceso de réplica.	CRFP	
15	Evaluar la formación y remiten informe a SDGFP	Coordinadores de Redes Educativas	
16	Actualizar la base de datos.	SDGFP	
17	Archivar documentación		
	Fin		

Diagrama de flujo del proceso



### Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso<sup>9</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.					
Dependencia: DGGP								
Proceso: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual).								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Analizar documentos bibliográficos	El SDGFP no consulta o no tiene acceso a los resultados de formaciones de años anteriores.	4	5	20	EL SDGIE socializa los resultados de las investigaciones ante SDGFP quien pone principal énfasis en las recomendaciones de los informes de investigación.	7	Bajo
2	Elaborar la propuesta de formación	El SDGFP elabora la propuesta de formación sin tomar las recomendaciones y hallazgos de investigaciones recientes sobre los procesos de formación y replica las temáticas.	3	5	15	El Director General-DGGP verifica y valida que la propuesta de formación responda a las necesidades y se vincule a los hallazgos de las investigaciones realizadas por SDGIE.	5	Bajo
3	Aprobar la propuesta de formación.	El Director General retrasa la aprobación de la propuesta por ausencia o descuido.	1	5	5	Es política de la Dirección General dar respuesta a las solicitudes a nivel interno en un término no mayor de 24 horas, en caso de ausencia el director notifica las fechas a sus colaboradores para que tomen nota.	1	Bajo
4	Elaborar plan de acción, guión metodológico y pre planilla,	El SDGFP no elabora PA de acuerdo a las necesidades reales de formación y altera para beneficio personal o de terceros el presupuesto requerido.	1	5	5	La Coordinación Administrativa y el Director General validan la información y requerimientos contemplados en los Planes de acción.	1	Bajo

<sup>9</sup> La explicación de los elementos que contempla esta matriz se puede consultar en la página 9.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual).								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Remitir a Coordinación Administrativa.	El SDGFP no realiza las gestiones administrativas correspondientes para agilizar el presupuesto requerido para la formación.	2	5	10	Los planes de acción deben ser gestionados y resueltos con al menos 1 mes de anticipación previo a la ejecución de las giras de formación.	5	Bajo
6	Realizar ajustes presupuestarios y remitir a Dirección General	Coordinación administrativa no gestiona los ajustes presupuestarios requeridos por la SDGFP y retrasa el proceso	3	5	15	Los planes de acción deben ser gestionados y resueltos con al menos 1 mes de anticipación previo a la ejecución de las giras de formación.	8	Medio
7	Autorizar Plan de acción	El Director General retrasa la aprobación de la propuesta por ausencia o descuido.	1	5	5	Es política de la Dirección General dar respuesta a las solicitudes a nivel interno en un término no mayor de 24 horas, en caso de ausencia el director notifica las fechas a sus colaboradores para que tomen nota.	1	Bajo
8	Elaborar materiales para formación	Los materiales requeridos para la formación no son elaborados y reproducidos con la anticipación y la gira de formación se suspende o se retrasa.	2	5	10	El SDGFP brinda seguimiento a sus colaboradores para que la elaboración de textos comience con al menos 3 meses de anticipación previo a la ejecución de una formación.	3	Bajo
9	Monitorear la logística necesaria con la coordinación administrativa	No contar con los medios necesarios al momento de la implementación de la formación	2	4	8	Anticipar el proceso de adquisiciones y garantizar la fluidez de desembolso (riesgo no asumido por la SDGFP)	6	Bajo

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación <b>Dependencia:</b> DGDP <b>Proceso:</b> Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual). <b>Fecha:</b> junio 2018			<b>Objetivo:</b> Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
10	Enviar las convocatorias a los Centros Regionales	El SDGFP no coordina las fechas de formación con los centros regionales con suficiente anticipación y si lo hace no brinda seguimiento hasta asegurar la asistencia de la mayoría a la jornada.	3	4	12	El equipo de formación permanente convoca mediante oficio a los CR con al menos 3 semanas de anticipación y brinda seguimiento vía teléfono hasta asegurar la asistencia de los beneficiarios a la jornada.	5	Bajo
11	Entrega del proceso de formación (Capacitar a los beneficiarios)	Metodología no adaptada al público beneficiario	3	4	12	Los facilitadores, formadores y/o tutores cuentan con la formación profesional para adaptar contenidos de acuerdo a las habilidades reflejadas por los grupos.	7	Bajo
12	Acreditar Formación según duración y modalidad.	La DGDP no acredita sus procesos de formación de acuerdo a un currículo específico. Lo que desmotiva a los beneficiarios para asistir a capacitaciones futuras.	3	5	15	Las formaciones brindadas por la DGDP están alineadas a las estrategias de país a través del SINAFOD se logra estructurar diplomados y talleres y alianzas estratégicas con expertos que aseguren a los beneficiarios la adquisición de habilidades y herramientas acreditadas académicamente.	5	Bajo
13	Elaborar informe de actividades.	Los subdirectores para beneficio personal o de terceros alteran los resultados obtenidos.	1	5	5	Toda actividad descrita en el informe de resultados-avances debe presentar evidencia de su ejecución.	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual).								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
14	Brindar y Monitorear proceso de réplica.	La formación otorgada a los CRFP no se replica en la DDE y no llegan a los CE.	2	5	10	EL SDGFP solicita reportes de réplica mensualmente a los CR quienes deben asegurar que la información llegue a cada centro educativo a través de redes educativas.	3	Bajo
15	Evaluar la formación y remiten informe a SDGFP	La SDGIE no realiza investigaciones experimentales para verificar el impacto de la formación brindada.	3	5	15	Es obligación de a SDGIE evaluar las formaciones brindadas por la SDGFP y presentar los hallazgos para que se tomen las acciones correctivas que amerite.	5	Bajo
16	Actualizar la base de datos.	El SDGFP no incorpora en la base de datos el tipo de capacitación y los beneficiarios de las mismas en la base de datos.	1	5	5	Cuando se imparte la capacitación y a medida que se realizan las réplicas el SDGFP solita a los CRFP evidencia de los beneficiarios y la incluye en la base de datos esto permite llevar control estadístico de Formación permanente a nivel nacional.	2	Bajo
17	Archivar documentación	Pérdida de información	1	1	1	La información se archiva inmediatamente después de ser procesada y se cuenta con copia digital de la misma.	1	Bajo

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

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		Las formaciones deben responder a al POA, los reportes de las formaciones ejecutadas se envían a la UPEG para su incorporación en el cumplimiento de metas de la DGDP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso está descentralizado ya que se realiza con el apoyo de los centros regionales y de las direcciones departamentales.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En algunos casos se imparten formaciones a la sociedad civil y se cuenta con su colaboración para implementar actividades que general alianzas estratégicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los informes son publicados en diferentes medios (página web de la SE, revistas científicas, medios impresos, foros, congresos, etc.)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La información generada durante el proceso se archiva en la SDGFP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El área estratégica del PEI 2 (calidad) indicadores 7, 8 y 9 están vinculados directamente con la ejecución del proceso.

### 6.3 Subdirección General de Investigación Educativa

La DGGP vela por la aplicación de la política de investigación educativa a través de la creación de equipos de investigación a nivel central y descentralizado realizando estudios a nivel nacional siguiendo las líneas de investigación definidas en la política nacional con el objetivo de elaborar planes operativos anuales de investigación y que los hallazgos se incorporen en la actualización curricular y en la formación inicial y permanente del personal docente y administrativo de la SE las funciones en relación a este tema constan en el artículo 54 del Reglamento<sup>10</sup>.

#### Proceso 1: Investigación Educativa

##### Definición

Consiste en realizar investigaciones educativas y estudios el ámbito nacional siguiendo las líneas de investigación definidas en la política nacional para tal fin y en apego al cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional.

##### Objetivo

Realizar investigaciones en el sector educativo para apoyar la toma de decisiones en implementación de políticas educativas.

##### Justificación

Proceso mediante el cual se investiga los hallazgos que se recomienda incorporar en las actualizaciones curriculares y en la formación inicial y permanente del personal docente y administrativo a nivel nacional.

<sup>10</sup> Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014

## Alcance

El proceso se realiza a nivel central haciendo uso de los equipos de investigación a nivel descentralizado, las investigaciones realizadas están principalmente orientadas a evaluar la pertinencia de las formaciones ofrecidas así como el impacto que están generando en el rendimiento académico de los estudiantes y a la vez analizar su vinculación con el logro de indicadores del PEI.

## Descripción de las actividades

El Proceso de investigación se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

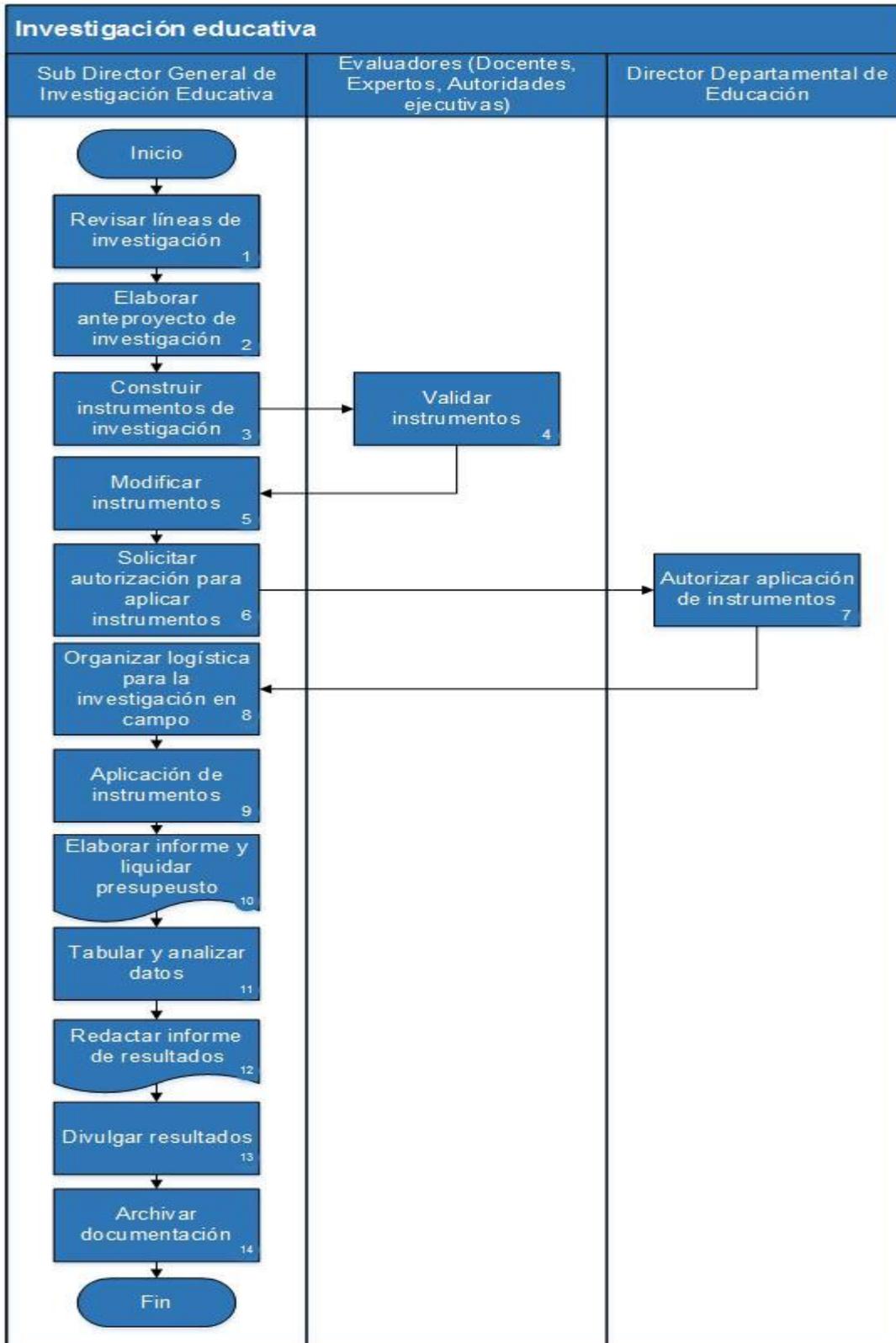
1. El sub director General de Investigación educativa trimestralmente revisa de las líneas de investigación para identificar el tema a estudiar e informa al Director General su planificación de investigaciones realizando los ajustes que éste indique:
  - a. Plan estratégico institucional: define los productos y resultados esperados que permiten a la SDGIE definir líneas de investigación;
  - b. A petición de autoridad superior.
2. El subdirector General de Investigación Educativa elabora el anteproyecto de investigación siguiendo un protocolo conforme al enfoque de la investigación a realizar (El anteproyecto se hace mínimo 2 meses antes de la investigación y en apego al formato de anteproyecto).
3. El subdirector General de Investigación Educativa con apoyo de evaluadores voluntarios (alumnos, docentes, expertos, autoridades) construye los instrumentos de investigación para someterlos a una validación estos pueden ser cuestionarios, entrevistas entre otros:
  - a. Plan estratégico institucional: En este caso se someten los instrumentos a validación por informantes voluntarios (alumnos, docentes, padres de familia, etc.) o expertos (autoridades, etc.) que son elegidos por conveniencia según la temática a estudiar.
  - b. A petición de autoridad superior: En este caso, se presentan los instrumentos para revisión y validación de la autoridad superior que solicitó la investigación.
4. El subdirector General de Investigación Educativa según los resultados de la investigación, se incorpora modificaciones en los instrumentos.
5. El subdirector General de Investigación Educativa solicita autorización mediante oficio (indicando fechas, e involucrados en el proceso) a las autoridades departamentales/municipales para aplicación de los instrumentos.
6. El Director Departamental aprueba la aplicación de instrumentos.
7. Una vez la autorización obtenida, El subdirector General de Investigación Educativa organizar la parte logística de la actividad (transporte, material a aplicar, gastos de movilización, equipo técnico etc.) y enviar una solicitud a la DGAF mediante oficio con el plan de acción (mínimo 20 días hábiles antes de la actividad de investigación).
8. Aplicar los instrumentos conforme a la muestra identificada sea por entrevistas, observaciones de clases, encuestas, grupos focales, o mediante cualquier otro medio.
9. Una vez que se acaba la actividad en el terreno, elaboración del informe de gira y liquidación del presupuesto asignado.
10. Tabular los datos y analizarlos. Dependiendo del número de informantes, calidad y tipo de datos esta actividad puede tardar como mínimo tres (3) meses.
11. Redactar el informe final según el formato de informes técnicos (descripción de las actividades, dificultades encontradas, hallazgos de la investigación, etc.)

12. Divulgación del informe final por diversos medios (página web de la SE, revistas científicas, medios impresos, foros, congresos, etc.); compartirlo con los colaboradores a nivel departamental, a las autoridades superiores (DGDP, Subsecretaría) y cualquier otra institución, a quien le sea útil los resultados de la investigación.
13. Archivar el informe.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio proceso		
1	Revisión de las líneas de investigación.	SDGIE	Plan Estratégico Institucional
2	Elaboración del anteproyecto de investigación	SDGIE	Formato de Anteproyecto de investigación
3	Construcción de los instrumentos de investigación para revisión y validación	SDGIE Evaluadores Voluntarios (alumnos, docentes, expertos, autoridades)	Encuestas, formularios, etc.
4	Modificaciones necesarias en los instrumentos	SDGIE	
5	Pedir autorización mediante oficio para aplicar los instrumentos.	SDGIE Direcciones Departamentales/Municipales	Oficio
6	Autorizar aplicación de instrumentos	DDE	
7	Organizar la logística	SDGIE DGAF	Oficio
8	Aplicación de los instrumentos	SDGIE	Encuestas, formularios, etc.
9	Elaboración del informe de gira y liquidación del presupuesto asignado	SDGIE	Formato para liquidación
10	Tabular los datos y analizarlos	SDGIE	
11	Redactar el informe final	SDGIE	Formato de informe
12	Divulgación del informe	SDGIE	
13	Archivo	SDGIE	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo del proceso



### Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas					
Unidad: SDGIE								
Proceso: Investigación Educativa								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisión de las líneas de investigación.	Que las líneas de investigación estén mal definidas o que no se tomen en cuenta	1	5	5	Asegurarse de que la propuesta de política o las líneas de investigación estén aprobadas a nivel superior	1	Bajo
2	Elaboración del anteproyecto de investigación	No contar con Talento humano para la elaboración del anteproyecto	1	5	5	Asegurarse de que el personal que trabaja en la SDGIE tenga las capacidades necesarias para realizar investigaciones Seguir con la capacitación del personal de los Centros Regionales.	1	Bajo
		El personal seleccionado para formar parte de los equipos (a nivel descentralizado) no asuma las responsabilidades	4	5	20	Mandar Oficio a la Dirección departamental para avisar del riesgo y para que puedan tomar las medidas necesarias.	10	Medio
3	Construcción de los instrumentos de investigación para revisión y validación	No contar con Talento humano para la construcción de los instrumentos	1	5	5	Asegurarse de que el personal que trabaja en la SDGIE tenga las capacidades necesarias para realizar investigaciones	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas					
Unidad: SDGIE								
Proceso: Investigación Educativa								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Modificaciones necesarias en los instrumentos	Que no se envíen las recomendaciones en tiempo y hora Que no vengan las personas convocadas para participar en las revisiones	5	3	15	Continuar dando seguimiento e insistir sobre la importancia de la participación a esta actividad para que siga el proceso	10	Medio
5	Pedir autorización mediante oficio para aplicar los instrumentos.	No obtener autorización o que no informen en tiempo y hora al personal involucrado	4	4	16	Riesgo no asumido por la SDGIE ya que depende de la comunicación a nivel departamental	16	Alto
6	Organizar la logística	No contar con cualquiera de los elementos necesarios para realizar la investigación	5	5	25	Realizar los pedidos con más antelación (mínimo 45 días)	13	Medio
7	Aplicación de los instrumentos	Que el personal seleccionado no se presente o que no esté anuente con la actividad	2	5	10	Hacer reuniones previas para explicar el propósito de la actividad y el objetivo del proceso de investigación	2	Bajo
8	Elaboración del informe de gira y liquidación del presupuesto asignado	Que no se liquide conforme al tiempo que estipule la Ley (5 días después de la actividad).	1	5	5	Cumplir con la Ley (repercusiones a nivel personal)	1	Bajo
9	Tabular los datos y analizarlos	No contar con Talento humano para la tabulación y analice de los resultados	1	5	5	Asegurarse de que el personal que trabaja en la SDGIE tenga las capacidades necesarias para realizar investigaciones	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas					
Unidad: SDGIE								
Proceso: Investigación Educativa								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
10	Redactar el informe final	No contar con Talento humano para la redacción del informe final	1	5	5	Asegurarse de que el personal que trabaja en la SDGIE tenga las capacidades necesarias para realizar investigaciones	1	Bajo
11	Divulgación del informe	No contar con los medios y el presupuesto necesario para la divulgación de los resultados de la investigación	1	4	4	Gestionar con anticipación, incorporando esta actividad dentro del presupuesto	1	Bajo
12	Archivo	Perdida de informes (solo se archivan en la SDGIE)	1	1	1	Enviar los informes al Archivo General para que sean guardados el tiempo necesario	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>11</sup>

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		Las investigaciones se realizan conforme al POA y PEI e a las líneas de investigación predefinidas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso está descentralizado ya que se realiza con el apoyo de los centros regionales y de las direcciones departamentales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los informantes pueden ser padres de familia, alumnos, docentes y otros actores clave de las comunidades o departamentos

<sup>11</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	Los informes son publicados en diferentes medios (página web de la SE, revistas científicas, medios impresos, foros, congresos, etc.)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	La información generada durante el proceso se archiva en la SDGIE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X	El área estratégica del PEI 2 (calidad) indicadores 7, 8 y 9 están vinculados directamente con la ejecución del proceso.

### 6.4 Unidad de Coordinación Administrativa (Sub procesos de apoyo)

#### 6.4.1 Procesos sub coordinación de UPEG (enlace UPEG)

##### Sub-Proceso 1: Elaboración de POA Presupuesto de la DGDP

###### Definición

Es el proceso que permite organizar las diferentes estrategias y acciones, de las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente de la DGDP; que se desarrollarán a lo largo del año. El POA presupuesto se elabora en el marco del cumplimiento de las políticas de Estado: Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, Visión de País, Plan de Nación y Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Educación.

###### Objetivo

Contar con la planificación de las acciones programadas de las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente para facilitar la gestión de la DGDP.

###### Justificación

Es una actividad obligatoria para ejecutar su presupuesto y cumplir con las acciones programadas, encaminadas al logro de la misión, visión y objetivos de la DGDP.

###### Alcance

El proceso plasma en un anteproyecto la planificación de actividades a desarrollar por la DGDP mismas que se ven afectadas al conocer el presupuesto aprobado a inicio del año fiscal por el Congreso Nacional de la República. Es un proceso que inicia con la emisión de una solicitud a las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente de la DGDP, con el propósito de orientar de acuerdo a lineamientos para la formulación de la propuesta del Anteproyecto POA presupuesto. Este proceso finaliza con la consolidación de las propuestas de POA Presupuesto de cada Subdirección General y Centros Regionales de la DGDP.

###### Descripción de las actividades

El Proceso de Elaboración del POA de la DGDP, se formula siguiendo los procedimientos que se detallan a continuación:

1. El Sub coordinador de UPEG-DGDP recibe en el mes de junio oficio enviado por la UPEG/SE a nivel central para conocer los lineamientos de la Formulación del anteproyecto del POA Presupuesto.
2. El Sub coordinador de UPEG-DGDP envía oficio de convocatoria con visto bueno de la Directora General de la DGDP a las Subdirecciones Generales, Centros Regionales de Formación Permanente y Unidades de la DGDP para la formulación del anteproyecto POA presupuesto.
3. El Sub coordinador de UPEG-DGDP socializa los lineamientos para la formulación del anteproyecto del POA presupuesto; presentando el formato de la narrativa y de cálculos presupuestarios requeridos para la formulación del POA Presupuesto.
4. Las unidades de la DGDP proceden a elaborar el anteproyecto y lo remiten en digital al Sub coordinador de UPEG-DGDP.
5. El Sub coordinador de UPEG-DGDP consolida el Anteproyecto POA Presupuesto. Si hay observaciones o inconsistencias el Subcoordinador retroalimenta y convoca a los involucrados para subsanar.
6. El Director General- DGDP revisa y aprueba la propuesta Anteproyecto POA presupuesto. Si hay observaciones, se convoca a los involucrados para subsanar.
7. El Sub coordinador de UPEG-DGDP ingresa a la plataforma de la UPEG/SE y al SIAFI GES (con visto bueno del Director General-DGDP), la propuesta del anteproyecto POA de la DGDP.
8. El Sub coordinador de UPEG-DGDP Imprime reportes archiva la documentación en digital.
9. En el mes de enero luego de conocer el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional el Sub coordinador de UPEG-DGDP realiza las modificaciones correspondientes en coordinación con los involucrados y socializa el POA definitivo.  
Fin

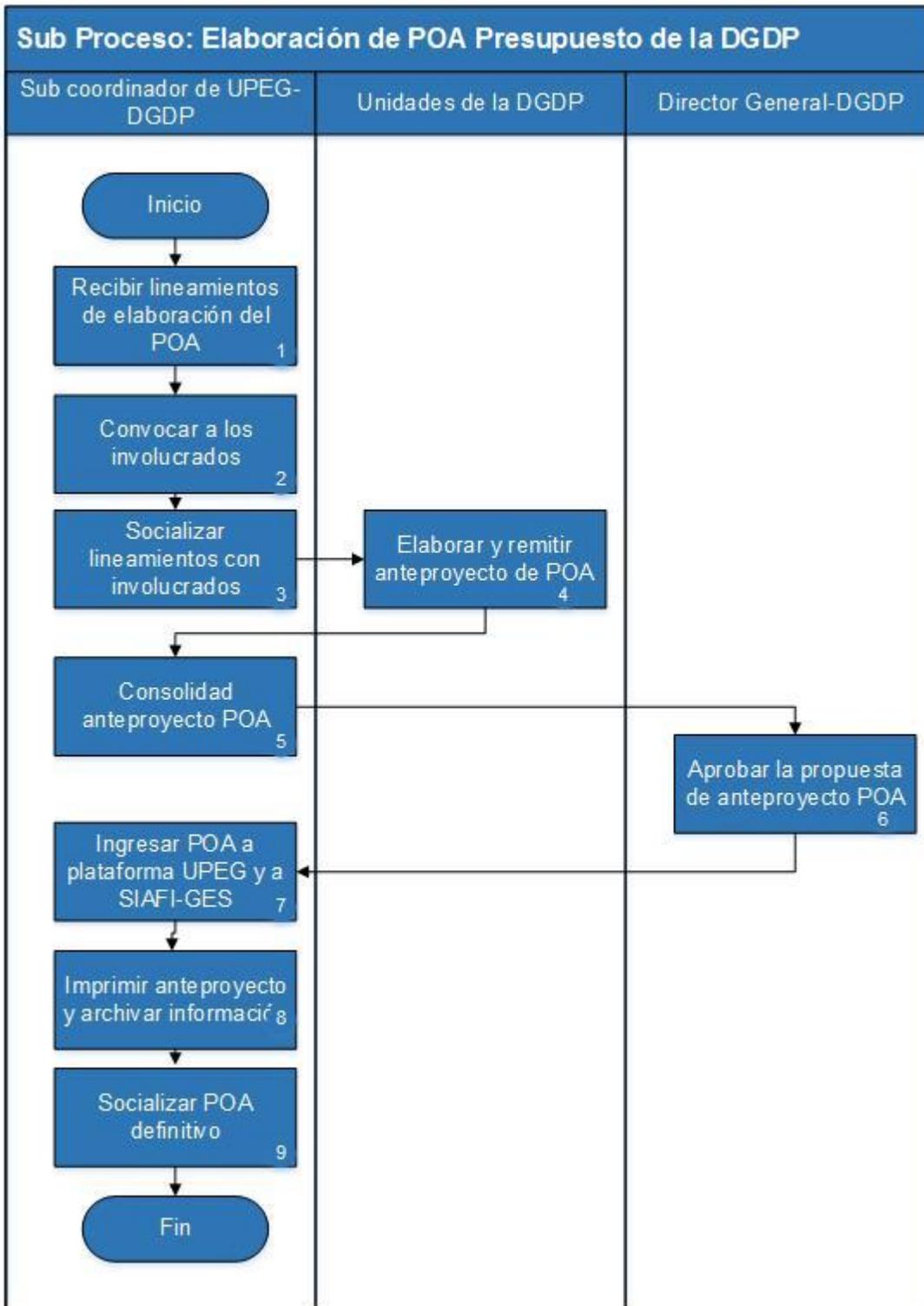
#### Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir oficio con lineamientos de elaboración de POA	Sub coordinador UPEG-DGDP	Oficio
2	Convocar a los involucrados.	Sub coordinador UPEG-DGDP	Oficio de convocatoria vía e-mail y teléfono.
3	Socializar lineamientos con involucrados.	Sub coordinador UPEG-DGDP	Formato de narrativa y de cálculos presupuestarios del POA Presupuesto.
4	Elaborar y enviar POA a Subdirector UPEG	Subdirectores Generales y Coordinadores Generales de CR.	Propuestas de anteproyectos POA presupuesto
5	Consolidar Anteproyecto POA	Sub coordinador UPEG-DGDP	Matriz de POA presupuesto
6	Aprobar la propuesta de Anteproyecto POA.	Director General- DGDP	POA consolidado
7	Ingresa POA a la plataforma de la UPEG/SE y SIAFI GES.	Sub coordinador UPEG-DGDP	Propuesta del anteproyecto POA presupuesto.



8	Imprimir y archivar reportes de la propuesta anteproyecto POA Presupuesto.	Sub coordinador UPEG-DGDP	Propuesta anteproyecto POA presupuesto solicitado.
9	Socialización del POA presupuesto	Sub coordinador UPEG-DGDP	POA Presupuesto aprobado
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Elaboración del POA Presupuesto de la DGDP<sup>12</sup>.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con la planificación de las acciones programadas de las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente, que facilite la gestión de la DGDP.					
Unidad: UPEG/DGDP								
Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGDP.								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir oficio con lineamientos de elaboración de POA	Documentación incompleta y fuera de tiempo	3	2	6	LA UPEG-SE envía los lineamientos de elaboración a las unidades ejecutoras respetando los tiempos, directrices y brindando las herramientas de capacitación necesarias para que estos sean bien adoptados por los enlaces.	3	Bajo
2	Convocar a los involucrados.	EL subcoordinador no convoca a la totalidad de las unidades de la DGDP imposibilitando se complete el anteproyecto según los requerimientos.	1	5	5	El subcoordinador acata las instrucciones de UPEG y convoca inmediatamente a todas las unidades para la elaboración del anteproyecto.	24	Bajo
3	Socializar lineamientos con involucrados.	Los involucrados por Problemas logísticos o falta de recursos no asisten a la jornada de socialización.	3	3	9	En el caso de los CR se solicita con anticipación a la coordinación administrativa para que gestione el transporte de quienes lo soliciten.	1	Bajo
4	Elaborar y enviar POA a Subdirector UPEG	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo
5	Consolidar Anteproyecto POA	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo
6	Aprobar la propuesta de Anteproyecto POA.	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo

<sup>12</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con la planificación de las acciones programadas de las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente, que facilite la gestión de la DGDP.					
Unidad: UPEG/DGDP								
Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGDP.								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Ingresar POA a la plataforma de la UPEG/SE y SIAFI GES.	Falta de conexión a la red	2	5	10	Se establecen contactos con UPEG y SEFIN para conocer las fechas en que las plataformas están en mantenimiento y evitar retrasos en subir la información.	5	Bajo
8	Imprimir y archivar reportes de la propuesta anteproyecto POA Presupuesto.	Pérdida de información	1	5	5	La información se guarda en físico y también cuenta con respaldo completo en digital.	1	Bajo
9	Socialización del POA presupuesto	Problemas logísticos por falta de recursos	3	3	9	Seguimiento a las solicitudes logísticas realizadas a la unidad de administraciones financieras e implicadas.	4	Bajo

### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>13</sup>

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		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso incluye trabajos elaborados por los Centros Regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los planes operativos son compartidos con las Direcciones Departamentales, Distritales/Municipales, ONG

<sup>13</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	Los planes operativos se publican en los Murales de Transparencia de las diferentes áreas involucradas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	Los planes operativos se archivan en las diferentes Subdirecciones, Centros Regionales, UPEG de la DGDP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X	El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

## Sub-Proceso 2: Ejecución del POA Presupuesto.

### Definición

Es el proceso que permite la ejecución de las diferentes acciones que las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente, desarrollarán a lo largo de un año.

### Objetivo

Contar con un instrumento que oriente la ejecución de actividades programadas y organizar la gestión de los recursos para el funcionamiento y cumplimiento de las mismas.

### Justificación

Es una actividad obligatoria sin la cual la DGDP no puede ejecutar su presupuesto y cumplir con la obligación de prestación de los servicios educativos a su cargo.

### Alcance

El proceso busca indicar a las unidades ejecutoras la disponibilidad de cuotas presupuestarias que le habilitan para la ejecución de actividades programadas a partir de marzo y que finalizan en diciembre.

### Descripción de actividades

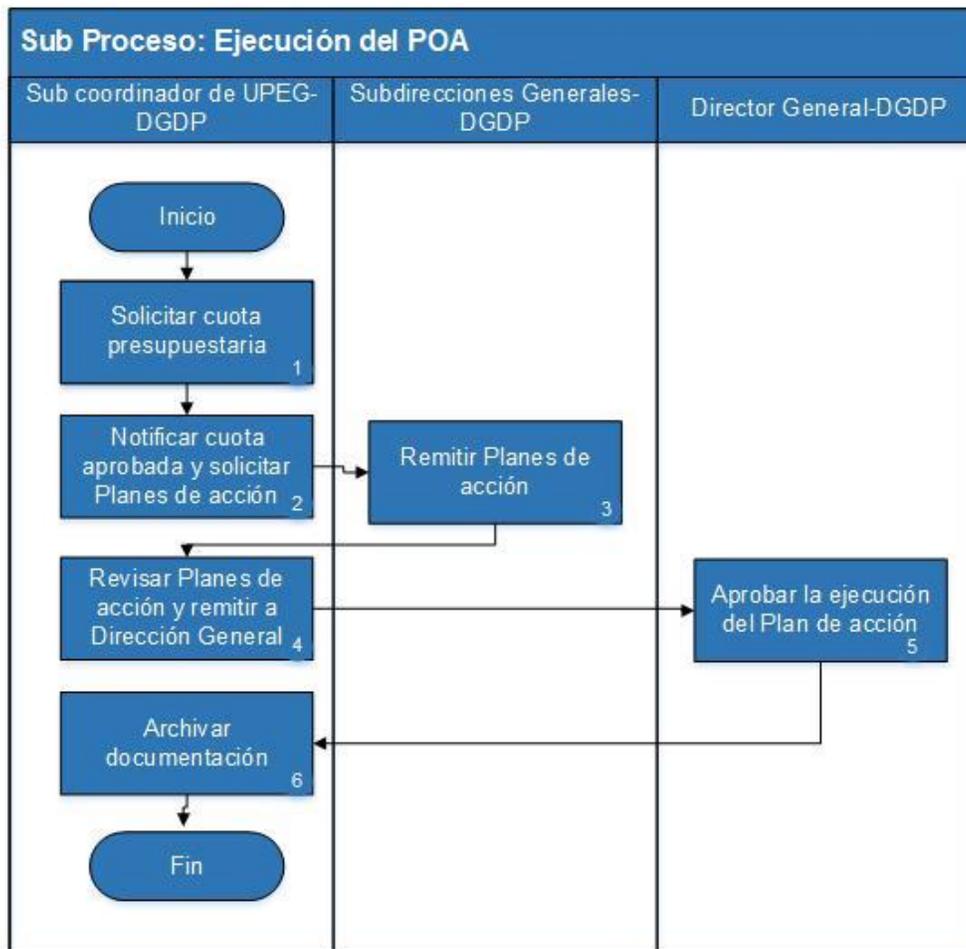
El Proceso de Ejecución del POA Presupuesto, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. El subcoordinador de UPEG-DGDP mensualmente revisa la programación de actividades de las unidades de DGDP y solicita cuota presupuestaria al Sub director de administración financiera en DGDP brinda seguimiento hasta que éste le indique que ha sido aprobada por SEFIN.
2. El subcoordinador de UPEG-DGDP envía notificación mediante oficio o memorándum de cuota presupuestaria aprobada y a la vez solicita planes de acción.
3. Las Subdirecciones Generales de la DGDP remiten Planes de acción.
4. El subcoordinador de UPEG-DGDP recibe y revisa los Planes de acción de acuerdo a las acciones planificadas.
5. El subcoordinador de UPEG-DGDP remite los Planes de acción a la Dirección General de la DGDP para su Vo. Bo.
6. Archivo de planes de acción

### Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio proceso		
1.	Solicitar cuota presupuestaria.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	Formulario de cuota aprobada
2.	Notificar cuota aprobada y solicitar planes de acción.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	Nota
3.	Remitir Planes de acción	Subdirecciones Generales	Planes de Acción
4.	Revisar de Planes de acción.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	Planes de acción
5.	Remitir de planes de acción a la Dirección General.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	Planes de acción
6.	Archivar documentación.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	
	Fin del proceso		

### Diagrama de Flujo del Proceso



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Ejecución del POA Presupuesto<sup>14</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento que oriente la ejecución y organizar la gestión de los recursos para el funcionamiento y cumplimiento de las acciones programadas de la DGDP					RESIDUAL	RANKING
Unidad: UPEG/DGDP									
Proceso: Ejecución del POA Presupuesto									
Fecha: Junio 2018									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL			
1	Solicitar cuota presupuestaria.	El Subdirector de UPEG-DGDP no monitorea las actividades que requieren solicitud de cuota mensualmente y retrasa la ejecución de la planificación	1	5	5	Como mandato de SEFIN la solicitud de cuota se puede realizar solamente durante los primeros 5 días de cada mes, tanto el Subdirector de UPEG como Subdirector Financiero brindan el seguimiento a esta actividad para darle cumplimiento a los planificado en el POA.	1	Bajo	
2	Notificar cuota aprobada y solicitar planes de acción.	La cuota solicitada no aprobada en su totalidad.	3	4	12	Solicitud de ajuste de la cuota presupuestada ante SEFIN (Riesgo externo).	10	Medio	
3	Remitir Planes de acción	Atraso en la remisión de acuerdo a los tiempos establecidos en la planificación.	3	4	12	Los Planes de acción son elaborados y enviados durante la primera semana del trimestre en el cual se planifica ejecutar.	4	Bajo	
4	Recibir y revisar de Planes de acción.	Atraso en la recepción de acuerdos a los tiempos establecido en la planificación.	3	4	12	Recordatorio vía correo, teléfono.	4	Bajo	
5	Remitir de planes de acción a la Dirección General.	Inconsistencias en el Plan de acción	2	5	10	Los sub directores y el Subcoordinador de UPEG validan la información contenida en los planes de acción previa remisión al Director General.	3	Bajo	

<sup>14</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento que oriente la ejecución y organizar la gestión de los recursos para el funcionamiento y cumplimiento de las acciones programadas de la DGDP					
Unidad: UPEG/DGDP								
Proceso: Ejecución del POA Presupuesto								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	Archivar de planes de acción.	Extravío de la información	1	5	5	Se archiva información de acuerdo al tipo de proceso realizado y se cuenta con archivo digital de la documentación	1	Bajo

### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>15</sup>

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		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No porque solo se encarga de seguir los lineamientos que nivel central dicta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se cuenta con posibilidad de mover o modificar objetos del gasto fácilmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Los planes de acción se envían a la Dirección General de la DGDP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Cada Subdirección General y Centros Regionales llevan sus archivos de las acciones desarrolladas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

<sup>15</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

### Sub-Proceso 3: Monitoreo del POA Presupuesto de la DGDP

#### Definición

Proceso que permite evaluar el grado de cumplimiento de los productos, hitos e indicadores, estrategias y acciones programadas en el POA Presupuesto, por las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de la DGDP.

#### Objetivo

Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.

#### Justificación

Sirve de base para la toma de decisiones con base en los hallazgos encontrados.

#### Alcance

Es un proceso que se realiza mensual, trimestral y semestralmente; siendo un proceso contante, que finaliza en el mes de Diciembre; con una memoria anual de los logros obtenidos.

#### Descripción de las actividades

El Proceso de Evaluación y Monitoreo del POA Presupuesto de la DGDP, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

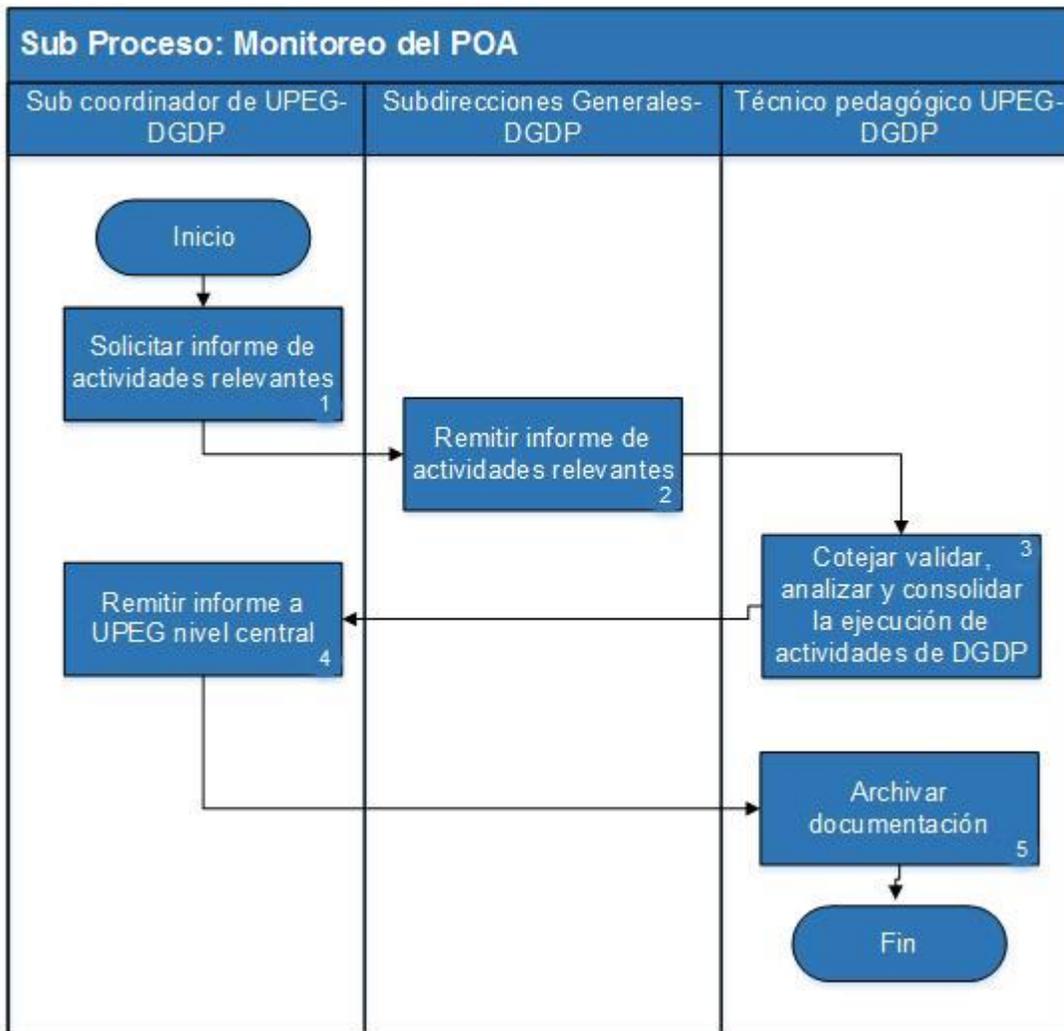
1. El Subcoordinador de UPEG solicita mediante oficio mensual, trimestral o semestralmente el reporte en digital y físico de las actividades relevantes con evidencias (Fotografías, listas de asistencia entre otros) a los Subdirectores de la DGDP y Coordinadores de CR.
2. Las subdirecciones de DGDP y Coordinadores de Centros Regionales remiten con los soportes correspondientes el reporte de actividades relevantes con los soportes correspondientes.
3. El técnico de UPEG recibe reporte de actividades relevantes (en formato digital y físico), cotejo, valido, analiza y consolida la ejecución de actividades realizadas por las Unidades de la DGDP y elabora informe de monitoreo de POA mismo que presenta a la Dirección General según lo requiera.
4. El Subcoordinador de UPEG remite el informe a la UPEG en nivel central para que ellos unifiquen la información de la SE.
5. Archivo en versión digital.  
Fin

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitar reporte de actividades relevantes y evidencias.	Subcoordinador de UPEG-DGDP	Oficio
2	Remitir informe de actividades relevantes	Subdirecciones DGDP y Coordinadores de CR	Reporte de actividades relevantes y evidencias

No.	Actividades	Responsables	Formularios
3	Cotejar, validar, analizar y consolidar la ejecución de actividades	Técnico Pedagógico UPEG de la DGDP.	Formato Estándar (mediante correo, con acuse de recibo)
4	Remitir informe a UPEG-SE.	Subcoordinador de UPEG-DGDP	Oficio
5	Archivo en versión digital.	Técnico Pedagógico UPEG de la DGDP.	Informe digital
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso.



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Evaluación y Monitoreo del POA Presupuesto de la DGD<sup>16</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.					
Unidad: UPEG/DGDP.								
Proceso: Monitoreo del POA de la DGD								
Fecha: junio-2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitar reporte de actividades relevantes y evidencias.	Ausencia de los responsables.	2	2	4	En caso de ausencia el Subdirector delega esta función a personal de la subdirección para no detener el proceso.	2	Bajo
2	Remitir informe de actividades relevantes	Ausencia de los responsables.	2	2	4	Delegar función.	2	Bajo
3	Cotejar, validar, analizar y consolidar la ejecución de actividades	El técnico de la UPEG altera la información a fin de reflejar el cumplimiento total de la programación inicial.	1	5	5	Toda la información contenida en el reporte debe contar con la evidencia de su ejecución, dado que esta es foco de auditoria.	1	Bajo
		Inconsistencia en la información	3	3	9	Comunicación con el personal responsable	3	Bajo
		Las acciones reportadas no están de acuerdo a lo planificado por los responsables	3	2	6	Notificarlos vía oficio a la unidad correspondiente para su reprogramación	2	Bajo
4	Remitir informe a UPEG-SE.	El Subdirector para beneficio propio de terceros altera la información contenida en el informe.	1	5	5	Toda la información contenida en el reporte debe contar con la evidencia de su ejecución.	2	Bajo
5	Archivo en versión digital.	Extravío de la información	1	5	5	El monitoreo del POA se puede consultar dentro de la plataforma de la UPEG-SE.	1	Bajo

<sup>16</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			<b>Objetivo:</b> Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.					
<b>Unidad:</b> UPEG/DGDP.								
<b>Proceso:</b> Monitoreo del POA de la DGDP								
<b>Fecha:</b> junio-2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	Fin							

### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>17</sup>

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		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No porque las actividades relevantes se desprenden del POA presupuesto, que en su mayoría ya viene establecido.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No porque cada actividad se ejecuta con la participación de los docentes a nivel nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las actividades relevantes se desprenden del POA el cual es evaluación y monitoreo mensual y trimestralmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todas estas actividades son Archivadas en digital por todos los responsables de ejecutarlas, los responsables de la Evaluación Monitoreo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

<sup>17</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

## 6.4.2 Procesos de Sub coordinación Financiera

### Sub Proceso1. Elaboración y ejecución del PACC

#### Definición

Consiste en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y revisión de las memorias narrativas de la Unidades técnicas para calendarizar las actividades según tiempo, presupuesto y objeto del gasto.

#### Objetivo

Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.

#### Justificación

Contribuir al logro de objetivos institucionales de la SE a través de la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.

#### Alcance

El proceso de desarrolla a partir de la identificación de actividades incorporadas en el POA para contar con la programación de compras y contrataciones que las unidades de la DGDP requieren a lo largo del año fiscal.

#### Descripción de actividades<sup>18</sup>

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

1. El Sub coordinador Financiero-DGDP descarga el Formulario PACC primera semana de enero en la página oficial de Honducompras [www.honducompras.gov.hn](http://www.honducompras.gov.hn).
2. Sub coordinador Financiero-DGDP verifica la aprobación del POA Presupuesto en el portal de la UPEG.
3. Sub coordinador Financiero-DGDP elabora de PACC a más tardar en la última semana de enero conforme al POA presupuesto anual aprobado.
4. Sub coordinador Financiero-DGDP remite el PACC a la Sub coordinación de UPEG-DGDP y a Dirección General para su revisión conforme a POA.  
Si está conforme: continúa  
No está conforme: planeación indica errores para su subsanación.
5. El Director General-DGDP remite a la Dirección General de Adquisiciones (La DGA unifica los PACC de la SE y envía a ONCAE).
6. Sub coordinador Financiero-DGDP verifica que el PACC este subido en el portal de ONCAE.
7. Sub coordinador Financiero-DGDP reserva de cuota presupuestaria en el SIAFI los 5 primeros días de cada mes en coordinación con el Sub coordinador de UPEG-DGDP.
8. Sub coordinador Financiero-DGDP gestiona la ejecución de los suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías.
9. El enlace de adquisiciones DGDP le brinda seguimiento a la DGA, DGAf, SDGC y SG, o quien corresponda para su ejecución en tiempo y forma según PACC.

<sup>18</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

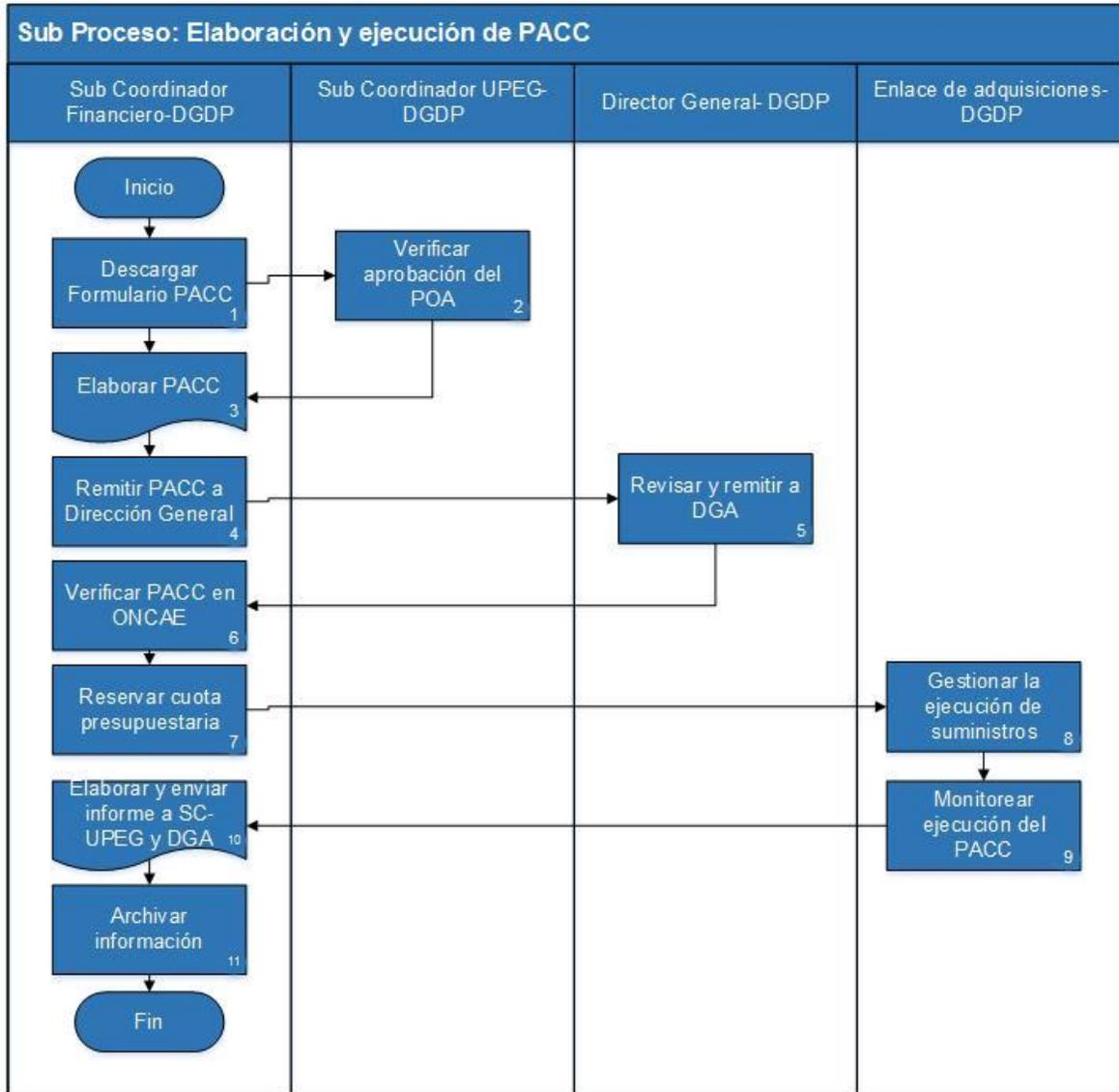
10. Realizada la adquisición de bienes y servicios por parte de DGA. El sub coordinador Financiero solicita al Director- DGA mediante oficio la entrega de los productos requeridos según orden de compra en apego a PACC misma que será distribuida por el encargado de bodega de la DGDP mediante requisiciones. En caso de requerir servicios (Consultorías, Viáticos y pasajes) El Sub coordinador Financiero monitorea con su usuario de SIAFI el precompromiso del F01 con las firmas de Aprobado por la SDGC, DGAF y Tesorería de SEFIN, con el fin de ejecutar lo solicitado.
11. Sub coordinador Financiero-DGDP elabora informe de ejecución presupuestaria los primeros tres día de cada mes para su envío Sub coordinación de Planeación y DGA.
12. Sub coordinador Financiero-DGDP archiva información soporte Fin.

### Matriz de actividades, responsables y Formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Descargar el Formulario PACC	Sub coordinador Financiero-DGDP	Formulario PACC
2	Verificar la aprobación del POA	UPEG-DGDP	
3	Elaborar del PACC	Sub coordinador Financiero-DGDP	Formulario PACC y POA, manual de objeto de gasto.
4	Remitir a Dirección General y Sub coordinador de UPEG.	Sub coordinador Financiero-DGDP	Oficio de remisión
5	Revisar y remitir a la DGA.	Dirección General-DGDP	Oficio de remisión
6	Verificar del PACC en ONCAE.	Sub coordinador Financiero-DGDP	
7	Reservar cuota presupuestaria.	Sub coordinador Financiero-DGDP	
8	Gestionar la ejecución de los suministros	Enlace adquisiciones	Oficio de solicitud <sup>19</sup> ,
9	Seguimiento a quien corresponda para ejecución del PACC.	Enlace adquisiciones	Oficio
10	Elaborar y enviar de informe de ejecución presupuestaria a UPEG y DGA.	Sub coordinador Financiero-DGDP	
11	Archivar documentación	Sub coordinador Financiero-DGDP	

<sup>19</sup>Oficio de solicitud VB para ejecución del objeto de gasto según PACC dirigido a Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos y Oficio de solicitud remitido a la DGA para ejecución del PACC suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías.

Diagrama de Flujo del Proceso



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de elaboración y ejecución del PACC<sup>20</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.					
Unidad: Sub coordinación Financiera-DGDP								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: Junio 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Descargar el Formulario PACC	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras	3	5	15	Se mantiene comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas en las que brindan mantenimiento al portal.	8	Medio
2	Verificar la aprobación del POA en el portal de la UPEG	Retraso de la aprobación por parte de UPEG	2	5	10	Darle seguimiento a la aprobación a través de la Sub coordinación de UPEG- DGDP.	5	Bajo
3	Elaboración del PACC	Que el PACC no este conforme al POA	2	5	10	Revisión minuciosa del POA.	2	Bajo
		Mala interpretación del POA por fechas y presupuesto	1	5	5	Se valida información con la Unidad de planeación.	1	Bajo
4	Remitir a la Sub coordinación de UPEG- DGDP y Dirección General para su revisión	Remitir PACC fuera del tiempo estipulado, retrasando la consolidación del mismo a nivel central.	1	5	5	El PACC es remitido a la Dirección a mar tardar la tercera semana del mes de enero.	1	Bajo
5	Remisión a la DGA	Remitir PACC fuera del tiempo estipulado, retrasando la consolidación del mismo a nivel central.	1	5	5	El PACC es remitido a la DGA a mar tardar la tercera semana del mes de enero.	1	Bajo
6	Verificación del PACC en ONCAE	Inhabilitada la página de ONCAE	3	5	15	Se mantiene comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas en las que brindan mantenimiento al portal.	8	Medio
7	Reserva de cuota presupuestaria	No ingresar la cuota presupuestaria en SEFIN los primeros 5 días del mes	1	5	5	Esta actividad se realiza con constante relación con la Sub coordinación de UPEG ambas sub coordinaciones monitorean la solicitud de cuota.	1	Bajo

<sup>20</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.					
Unidad: Sub coordinación Financiera-DGDP								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: Junio 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Gestionar la ejecución de los suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías	Que la unidades ejecutoras de la DGDP no estén listas con sus planes de acción	1	5	5	Darle seguimiento a los responsables de la ejecución de los procesos	1	Bajo
		Retraso en la aprobación de los procesos de compras en el Despacho de la subsecretaría de asuntos técnicos y pedagógicos.	2	5	10	Seguimiento a la aprobación de los oficios de solicitud en el Despacho	1	Bajo
		Retraso en la aprobación de las especificaciones técnicas en materiales, suministros bienes y servicios; dictámenes financieros y legales en obras y consultorías	3	5	15	Seguimiento a las aprobaciones de los procesos	1	Bajo
		Retraso en la aprobación de las especificaciones técnicas en materiales, suministros bienes y servicios; dictámenes financieros y legales en obras y consultorías a nivel central	3	5	15	Seguimiento a las aprobaciones de los procesos	1	Bajo
9	Seguimiento a quien corresponda para ejecución del PACC.	Retraso en la aprobación de los procesos de compras en la DGA, SGAF y SG	3	5	15	Seguimiento a la aprobación de los oficios	12	Medio
11	Elaborar y enviar informe de ejecución presupuestaria a UPEG y DGA.	Alteración en los indicadores de ejecución	1	5	5	Toda la información contenida en los reportes debe ser respaldada con evidencia.	1	Bajo
12	Archivo	Extravío de la información	1	5	5	La ejecución del PACC contempla archivo y resguardo de la información en formato físico y digital	1	Bajo

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>21</sup>

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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el proceso de ven involucrados el subcoordinador de UPEG quien valida la información que el subcoordinador plasma en el PACC.</li> <li>- La DGA monitorea y supervisa la ejecución de PACC y corrobora información que respalde el proceso.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se elabora en la unidad ejecutora 17 según actividad/obra (1, 4, 8, 12,).</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier persona puede tener acceso a la información plasmada en el PACC.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se publica en la página oficial de ONCAE y SE.</li> <li>- Murales de Transparencia.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente original se remite a ONCAE.</li> <li>- De manera digital en el ONCAE y SE.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.</li> </ul>

#### 6.4.3 Procesos Talento Humano docente y administrativo

##### Sub proceso1: Administración de relaciones de trabajo

##### Descripción

Proceso que gestiona ante la Dirección General de Talento Humano-SE de nivel central y/o Director General-DGDP según sea el caso la resolución de solicitudes realizadas por los empleados que laboran en la Dirección general de Desarrollo Profesional.

<sup>21</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

## Objetivo

Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGDP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE.

## Justificación del Proceso

Dado que la DGDP cuenta con personal tanto docente como administrativo se requiere que exista un enlace que gestione ante la SDGTH las solicitudes que a diario se reciben en la Sub coordinación, dándole el seguimiento oportuno hasta lograr la resolución de la misma.

## Alcance del Proceso

La Sub coordinación de Talento humano- DGDP sirve como ente que vincula a la DGDP con la DGTH-SE se realizan.

Dentro de la Sub coordinación de TH. DGDP se llevan actividades tales como: control de expedientes, gestión de permisos especiales, vacaciones, control de asistencia (este reporte se envía a la Dirección general de DGPY a SDGTH-SE una vez al mes),

## Descripción de las actividades

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

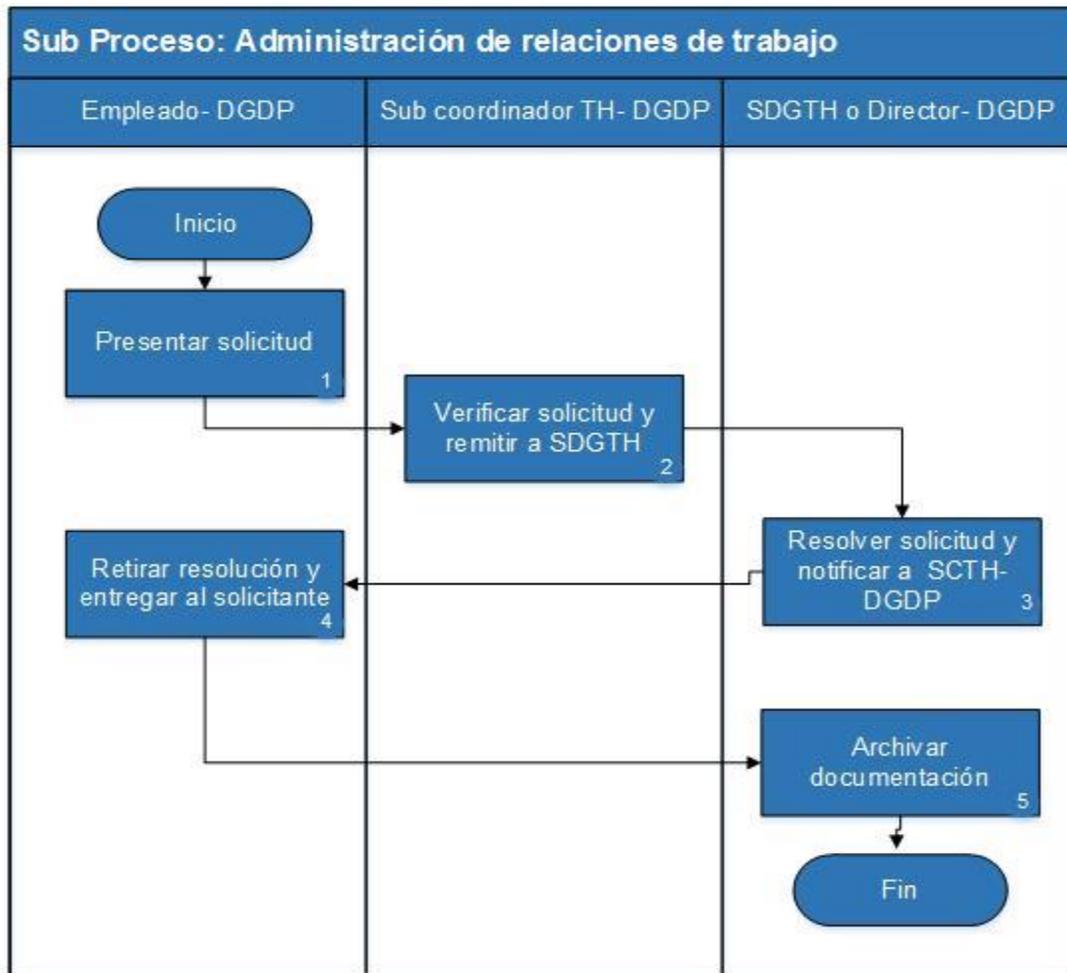
1. El empleado presenta solicitud a la Sub coordinación de Talento Humano- DGDP según sea requerido y haciendo uso de los formatos que correspondan (Formato de Vacaciones, o Formato de Permisos) esta solicitud debe ser presentada con al menos 15 días de anticipación previos a la fecha que solicita la resolución de la gestión.
  2. El Sub coordinador revisa el tipo de solicitud verifica que la información contemplada en el formato este completa y con las firmas de autorización del superior inmediato y lo remite mediante oficio a DGDP o SDGTH administrativo/docente según sea el caso.
  3. La SDGTH resuelve la solicitud deja copia en archivo y notifica al Sub coordinador de TH-DGDP para que retire la solicitud autorizada.
  4. El Sub Coordinador de TH- DGDP retira la solicitud de la SDGTH en caso de no tener respuesta en los próximos 5 días hábiles el Sub director monitorea la gestión hasta obtener respuesta a la misma y entrega al solicitante.
  5. El Subcoordinador de TH-DGDP archiva copia de solicitud en el expediente del empleado.
- FIN

### Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Presentar solicitud.	Empleado- DGDP	Formato de vacaciones Formato de Permisos

2	Verificar información de la solicitud y remite a SDGTH o Director DGDP.	Sub coordinador TH-DGDP	
3	Resolver solicitud y notificar a SCTH-DGDP.	SDGTH Docente o Administrativo/ Director General	
4	Retirar resolución y entregar al solicitante.	El Sub Coordinador de TH- DGDP	
5	Archivar copia de solicitud.	El Sub Coordinador de TH- DGDP	
	Fin		

Diagrama de Flujo del proceso



### Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso de investigación<sup>22</sup>

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 x 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: Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGDP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE.				
Dependencia: DGDP								
Proceso: Administración de relaciones de trabajo								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Presentar solicitud.	El solicitante no presenta la solicitud con al menos 15 días de anticipación.	1	5	5	EL personal de la DGDP recibe notificaciones constantes emitidas por la Sub coordinación de TH-DGDP de los tiempos con los que se deben presentar las solicitudes.	1	Bajo
2	Verificar información de la solicitud y remite a SDGTH o Director DGDP.	El personal de la Sub coordinación de TH-DGDP no revisa la información contenida en los formatos y lo remite a autoridades superiores entorpeciendo el proceso	1	5	5	No se remiten solicitudes sin previa verificación de información contemplada en los formatos.	1	Bajo
3	Resolver solicitud y notificar a SCTH-DGDP.	Pérdida de información	3	5	15	Cuando se remite la solicitud se deja evidencia de que la misma ha sido recibida por el destinatario y se brinda seguimiento hasta obtener resolución.	5	Bajo

<sup>22</sup>Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos de Procesos, 2016.

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			<b>Objetivo:</b> Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGDP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE.					
<b>Dependencia:</b> DGDP								
<b>Proceso:</b> Administración de relaciones de trabajo								
<b>Fecha:</b> junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Retirar resolución y entregar al solicitante.	La resolución no cuenta con las firmas y sellos correspondientes	1	5	5	Antes de retirar la evidencia de la aprobación de las gestiones el personal de la sub coordinación de TH verifica la presencia de sellos y formas originales en los formularios.	1	Bajo
5	Archivar copia de solicitud.	Extravío de la información	1	5	5	Las solicitudes se incorporan inmediatamente al recibirlas al expediente personal del empleado.		

#### 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) 2014-2018.

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 se apega al cumplimiento y respeto de los objetivos institucionales establecidos en el PEI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El Proceso se realiza en a nivel central y en los centros regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso lo realiza el Director General de la DGDP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publica los resultados de los informes resultantes de los planes de acción ejecutados en el mural de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGDP según corresponda.



¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.
---	---	--	--

#### 6.4.4 Procesos de Sub coordinación de comunicación y protocolo

##### Sub Proceso 1: Comunicación y protocolo para desarrollo de eventos

###### Descripción

El proceso busca brindar espacios pedagógicos adecuados a los usuarios/solicitantes, a través de control de préstamo y alquiler de salones.

###### Objetivo

Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.

###### Justificación del Proceso

Las instalaciones de la DGDP fueron creadas para facilitar espacios pedagógicos que cumplan los requerimientos necesarios para el desarrollo de eventos de formación, ofreciendo áreas bien equipadas que coadyuvan al desarrollo eficaz de los mismos.

###### Alcance del Proceso

Llevar un control del préstamo o alquiler de las aulas y salas de cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación e Instituciones interesadas en realizar procesos de formación docente.

###### Descripción de las actividades

El Proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

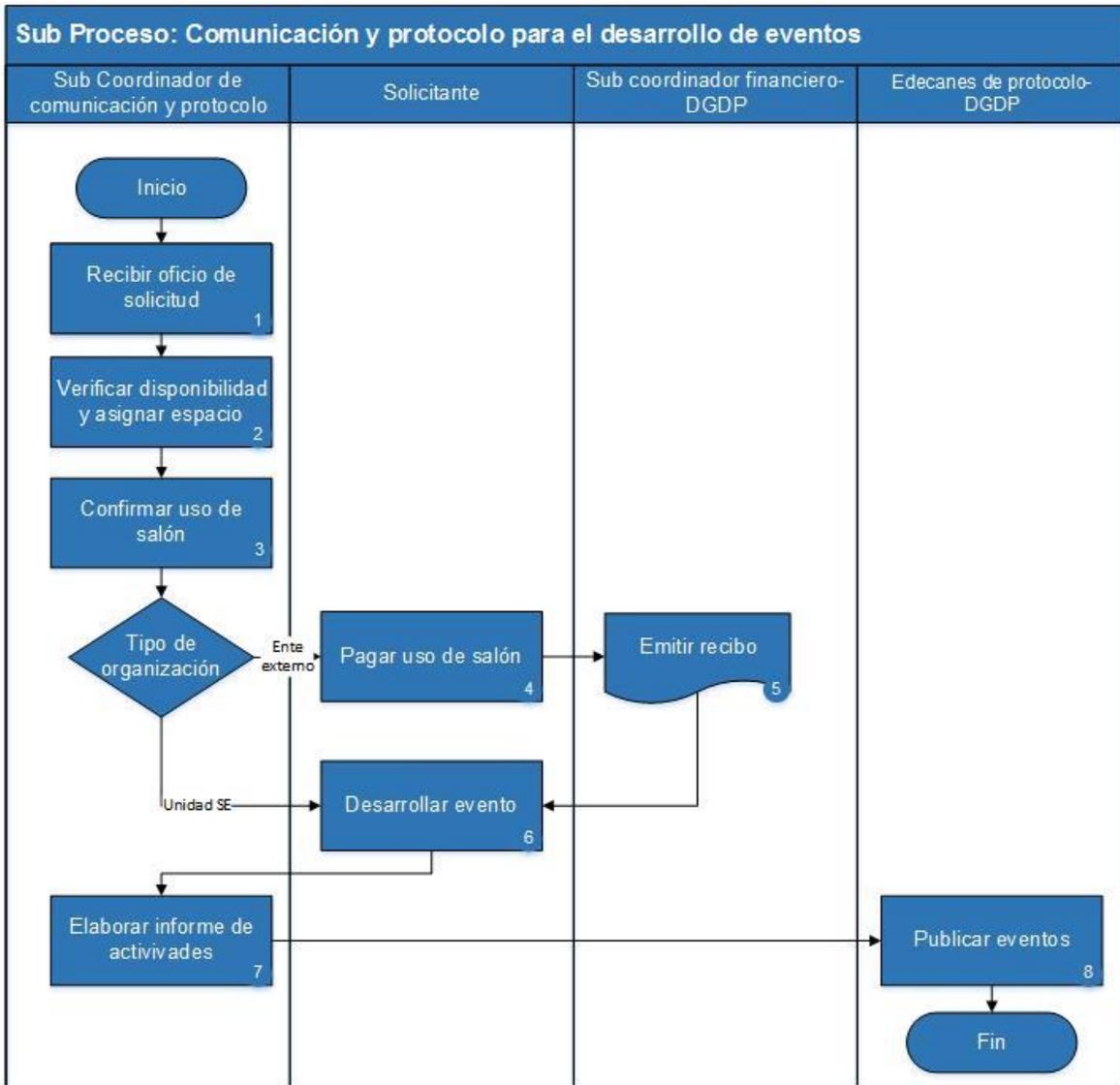
1. El Subcoordinador de comunicación y protocolo recibe llamada o correo del interesado para verificar la disponibilidad de local indicando fecha, hora, y número de participantes el encargado de SDGP verifica en el libro de préstamo e indica si hay espacios disponible:  
Hay disponibilidad: el solicitante envíe oficio de solicitud de préstamo o alquiler de salones a la Dirección-DGDP para su visto bueno y lo remite a la SDGP.  
Las solicitud deben hacerse con al menos una semana de anticipación.  
No hay disponibilidad: Fin del proceso.
2. El subcoordinador o el personal de protocolo anota el evento solicitado en el libro de control de préstamo y alquiler de Aulas/salones, asignando el espacio de acuerdo a lo acordado en el paso 1.
3. El personal de protocolo confirma con interesado el uso del salón y le notifica las características del espacio para que el solicitante gestione los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo del evento.  
Si es SE: pasa a actividad 6.  
Si es ente externo: notificar costo del aula/salón y continúa
4. El interesado paga al menos un día antes del desarrollo del evento el monto que corresponde en la coordinación administrativa-DGDP.
5. El Administrador-DGDP emite recibo y envía copia a la SCCP donde lo adjuntan a la solicitud de préstamo.

6. El interesado desarrolla el evento. Recibe el espacio por parte del Edecán de protocolo verificando las condiciones del mismo, el recepcionista recibe a los participantes e indica el lugar del evento dejando registro en el libro de visitantes, el edecán está pendiente de cualquier eventualidad en el desarrollo del evento para brindar la asistencia necesaria; una vez que el evento culmina el Edecán revisa el estado en que quedo el salón y sus instalaciones (residuos de comida, luces, aires acondicionados entre otros) y cierra el local.
7. El Edecán de protocolo encargado el evento elabora bitácora del mismo y las reporta en el informe mensual que entrega al subdirector de Comunicación y protocolo.
8. Subdirector de Comunicación y protocolo elabora informe mensual de la SCCP y lo remite a la Dirección general-DGDP.
9. El Relacionador público divulga eventos de la DGDP en redes sociales.

#### Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Recibir oficio de solicitud de préstamo o alquiler de salones	Subcoordinador de comunicación y protocolo	Oficio de solicitud
2	Verificar la disponibilidad de espacio y asignar espacio	Subcoordinador de comunicación y protocolo	Libro de control de salones
3	Confirmar con interesado el uso del salón y requerimientos logísticos. Si es SE: pasa a actividad 7 Si es ente externo: notificar costo del aula/salón y continúa	Subcoordinador de comunicación y protocolo	
4	Pagar el monto que corresponde en la coordinación administrativa	El solicitante	
5	Emitir recibo y enviar copia a SCCP	Sub coordinador financiero-DGDP	Recibo de pago
6	Desarrollar evento	El solicitante	
7	Elaborar informe mensual de la SCCP	Subcoordinador de comunicación y protocolo	Formato de Informe de actividades
8	Publicar eventos de la DGDP en redes sociales.	Edecanes de protocolo	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del proceso



### Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso de investigación<sup>23</sup>

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 x 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: Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos.								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir oficio de solicitud de préstamo o alquiler de salones	El oficio contiene inconsistencias en la fecha de realización del evento.	1	5	5	El sub coordinador de protocolo se comunica vida teléfono con el solicitante para verificar fechas.	1	Bajo
2	Verificar la disponibilidad de espacio y asignar espacio	Duplicidad en el préstamo de espacios	1	5	5	El encargado de protocolo registra inmediatamente al recibir el oficio el evento en el libro de préstamo.	1	Bajo
3	Confirmar con interesado el uso del salón y requerimientos logísticos. Si es SE: pasa a actividad 6 Si es ente externo: notificar costo del aula/salón y continúa	El encargado de protocolo no indica a los interesados la falta de herramientas técnicas de trabajo en las instalaciones de los salones requeridos para el desarrollo de eventos.	1	5	5	Al confirmar el uso de salones el encargado de protocolo notifica al interesado que debe presentarse a la capacitación con toda la logística que necesitará para el desarrollo del evento.	1	Bajo
4	Pagar el monto que corresponde en la coordinación administrativa	El solicitante no paga previo al desarrollo del evento el costo del salón.	1	5	5	En caso de no contar con el pago previo al desarrollo del evento, se le solita al responsable del evento que ejecute el pago en Sub coordinación financiera.	1	Bajo

<sup>23</sup>Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos de Procesos, 2016.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos.								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Emitir recibo y enviar copia a SCCP	El Subcoordinador Financiero no envía copia del recibo a sub coordinación de protocolo.	1	5	5	El sub coordinación de protocolo solicita inmediatamente copia del recibo y lo adjunta a la nota de solicitud que ya tiene el VB del Director General- DGDP.	1	Bajo
6	Desarrollar evento	Los responsables del evento se presentan al evento sin las herramientas que requieren para desarrollar del mismo.	3	5	15	Al confirmar el uso de salones el encargado de protocolo notifica al interesado que debe presentarse a la capacitación con toda la logística que necesitará para el desarrollo del evento.	1	Bajo
7	Elaborar informe mensual de la SCCP	Retraso en la presentación del informe.	1	5	5	El encargado de protocolo presenta a la Dirección General el informe de actividades el último día de cada mes.	1	Bajo
8	Publicar eventos de la DGDP en redes sociales.	Falta de acceso a internet.	1	5	5	Solicitar a la Dirección General la instalación de internet para que este realice gestiones ante USINIEH.	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) 2014-2018.

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 se apega al cumplimiento y respeto de los objetivos institucionales establecidos en el PEI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El Proceso se realiza en a nivel central y en los centros regionales.



¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso lo realiza el Director General de la DGDP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publica los resultados de los informes resultantes de los planes de acción ejecutados en el mural de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGDP según corresponda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.
			-

## 6.4.5 Procesos de Sub coordinación de servicios Generales

### Sub proceso 1: Proporcionar servicio de Transporte

#### Definición

Proceso que se refiere a la atención brindada a la demanda de vehículos para satisfacer las necesidades de transporte de las diferentes unidades de la DGDP.

#### Objetivo

Satisfacer la demanda de transporte proporcionando vehículos en buen estado para que las actividades programadas (diarias, semanales y excepcionales) se desarrollen conforme a las necesidades.

#### Justificación

Facilitar los vehículos a las Unidades y Dependencias, para que puedan llevar a cabo sus actividades diarias debidamente solicitadas, y programadas para el buen funcionamiento de la DGDP.

#### Alcance

Aunque el servicio de transporte cubre una necesidad generada por el personal específicamente de la DGDP, a través de una solicitud escrita del área demandante que ante la unidad de administración y finaliza con la prestación o denegación del servicio.

#### Descripción de las actividades

El Proceso de la Unidad de Transporte, se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. La unidad de administración recibe una solicitud transporte mismo que puede ser presentada por cualquier unidad o empleado de la DGDP.
2. La unidad de administración identifica y contacta a motorista y vehículo disponible
3. La unidad de administración entrega un pase de salida de vehículo al motorista.
4. El motorista procede al registro en el libro entradas y salidas de la oficina de transporte indicando hacia donde se dirige, asunto la fecha y acompañantes.
5. El motorista entrega el pase de salida a vigilancia.
6. El vigilante registra el kilometraje y control de combustible, hora de salida y hora de regreso en el libro de vigilancia.
7. Prestación del servicio (gira)
8. Cuando el vehículo regresa de realizar la gestión o gira el vigilante registra kilometraje y combustible.
9. Notificación de eventualidades en el libro de entradas y salidas (apartado observaciones) de la oficina de transporte o reporte verbal y escrito de fallas mecánicas evidenciadas después de la prestación de servicio de transporte.

Fin.

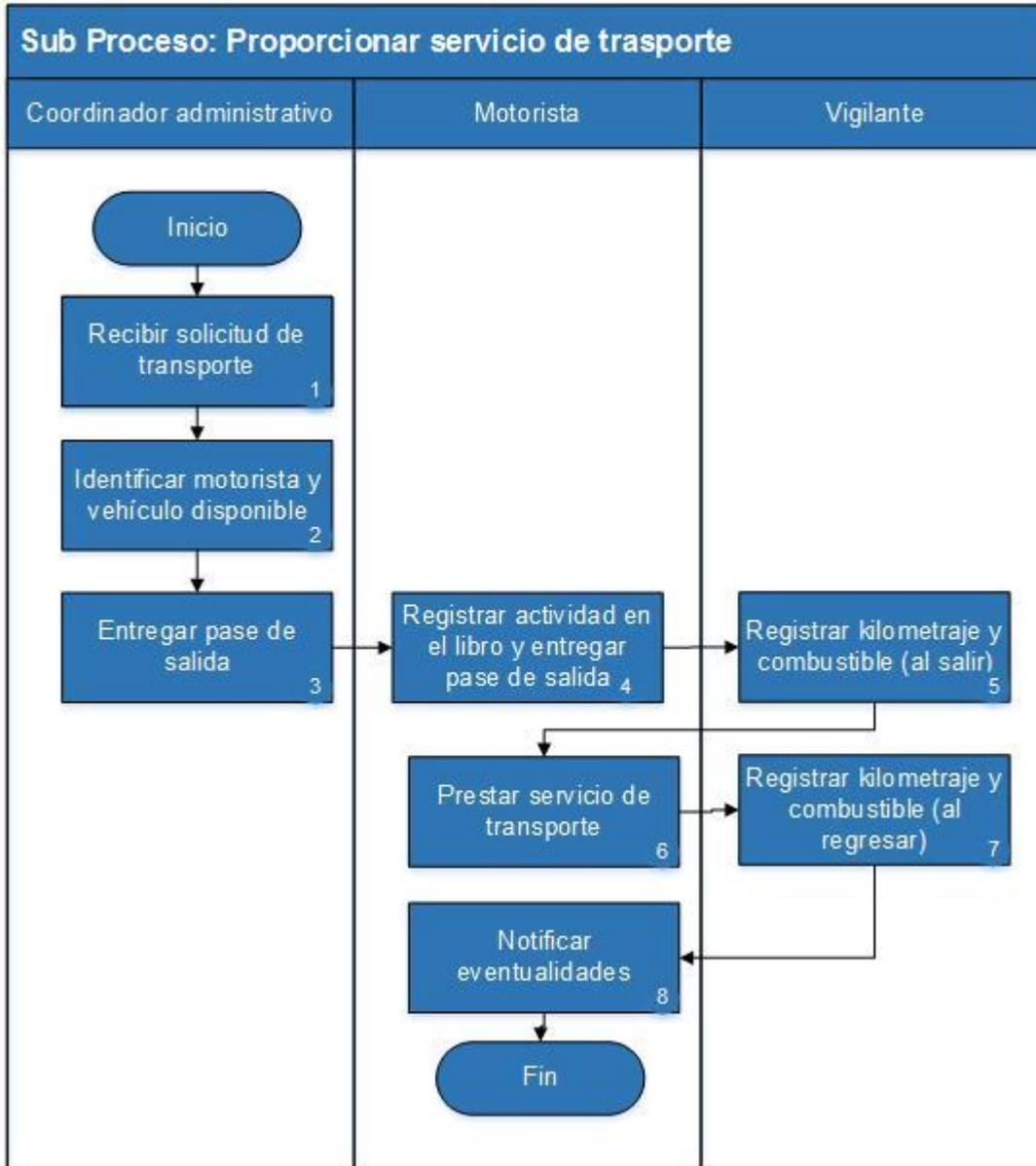
### Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
-----	-------------	--------------	-------------



1	Recibir solicitud transporte	Administración	Oficio o memorándum
2	Identificar motorista y vehículo disponible	Administración	
3	Entregar de pase de salida de vehículo	Administración	Pase de salida (orden de combustible si se requiere)
4	Registrar en el libro entradas y salidas	Motorista	Libro de entradas y salidas
5	Entregar pase de salida a vigilancia	Motorista	Pase de salida
6	Registro de kilometraje y control de combustible	Vigilante	Libro de vigilancia
7	Prestación del servicio (gira o gestión)	Motorista	
8	Registro de kilometraje y combustible	Vigilante	Libro de vigilancia
9	Notificación de eventualidades a jefe inmediato	Motorista	Libro de entradas y salidas (transporte)
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>24</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la demanda de transporte proporcionando vehículos en buen estado para que las actividades programadas (diarias, semanales y excepcionales) se desarrollen conforme a las necesidades.					
Unidad: Servicios Generales								
Proceso: Proporcionar Servicio de Transporte								
Fecha: octubre 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción solicitud transporte	Incumplimiento en tiempo y forma de la solicitud debido a la existencia de múltiples canales que no envíen la solicitud a tiempo al responsable,	3	4	12	Limitar el canal de solicitud al Jefe de servicios Generales.	1	Bajo
2	Identificación y contacto con motorista y vehículo disponible – en caso de gira de trabajo cálculo de combustible	Falta de vehículos por el mal estado de la flota de vehículos	5	5	25	Incorporar el requerimiento de renovación gradual de flota de vehículos en el presupuesto anual.	20	Alto
		Falta de combustible por falta de pago o por retraso del pago a las gasolineras	4	5	20	Seguimiento del pago a las gasolineras e informar a través de la Servicios generales a Administración.	1	Bajo
		Acumulación de giras	5	5	25	Reorganizar actividades según la flexibilidad de las unidades que solicitan servicio de transporte.	20	Alto
3	Entrega de pase de salida de vehículo	El vehículo sale de las instalaciones de DGDP sin dejar evidencia de su ausencia.	2	5	10	El vigilante no permite la salida de vehículos sin recibir previamente el pase que autoriza la acción.	1	Bajo
4	Registro en el libro entradas y salidas	El motorista no deja evidencia de su ausencia en el puesto de trabajo.	1	5	5	El sub coordinador de servicios generales solicita al momento de autorizar la salida que el motorista incorpore su gestión en el libro de registro de transporte.	1	Bajo

<sup>24</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la demanda de transporte proporcionando vehículos en buen estado para que las actividades programadas (diarias, semanales y excepcionales) se desarrollen conforme a las necesidades.					
Unidad: Servicios Generales								
Proceso: Proporcionar Servicio de Transporte								
Fecha: octubre 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Entrega del pase de salida a vigilancia	El vehículo sale de las instalaciones de DGDP sin dejar evidencia de su ausencia.	2	5	10	El vigilante no permite la salida de vehículos sin recibir previamente el pase que autoriza la acción.	1	Bajo
6	Registro de kilometraje y control de combustible	Alianza con motorista para omitir este paso	4	4	16	Supervisión se controles de vigilancia	3	Bajo
7	Prestación del servicio (gira o gestión)	Desvío a espacios no autorizados	4	5	20	Se registra kilometraje al momento de regreso	10	Medio
8	Registro de kilometraje y combustible	Alianza con motorista para omitir este paso	4	4	16	Supervisión se controles de vigilancia	3	Bajo
9	Notificación de eventualidades	Omitir reporte de fallas mecánicas	1	5	5	Los motoristas notifican fallas mecánicas inmediatamente al percibir las	1	Bajo

## Sub Proceso 2: Proporcionar servicio de Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones

### Definición del Proceso

Atender las demandas, de reparación en general (electricidad, soldaduras, fontanería, reparación de aire acondicionado, pinturas carpintería y unidades de transporte) de todas las unidades y dependencias de la DGDP de acuerdo a las solicitudes, necesidades y emergencias recibidas.

### Objetivo del Proceso

Solventar todas las demandas de mantenimiento y reparaciones técnicas de las unidades y unidades de la DGDP.

### Justificación del Proceso

Brindar mantenimiento a todas las oficinas y equipo de la DGDP.

### Alcance del Proceso

El proceso se ejecuta para realizar reparaciones al equipo e instalaciones específicamente asignadas a la DGDP iniciando con una solicitud de servicio (oficio o llamada) y se culminando con la realización del servicio solicitado.

### Descripción de las actividades

El Proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

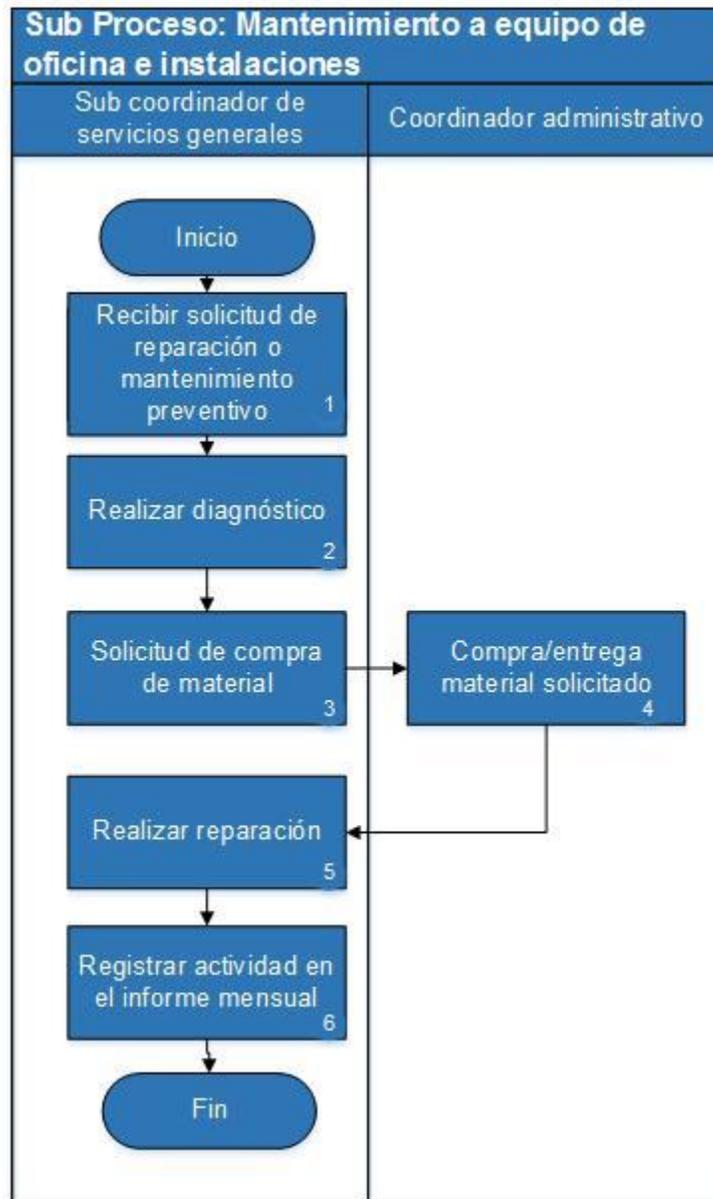
1. El proceso puede iniciar de dos formas:
  - Recepción de solicitud de reparación realizada por cualquier unidad de la DGDP;
  - El jefe de Servicios generales realiza mantenimiento preventivo, corrección o reparación en cualquier área del edificio que lo amerite evidenciando la necesidad de reparación.
2. Realización de diagnóstico.
3. Solicitud a administración o DG del equipo o material necesario para realizar la reparación.
4. Administración compra y entrega o no el material solicitado.
5. Se realiza la reparación.
6. Registro de la reparación el informe mensual de actividades de la Unidad de Servicios Generales.

Fin

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir solicitud de reparación o brindar mantenimiento preventivo	Jefe de servicios generales DGDP	Solicitud de reparación
2	Realizar diagnóstico	Jefe de servicios generales DGDP	
3	Solicitud de material	Jefe de servicios generales DGDP	Requisición o solicitud de compra.
4	Comprar y entregar el material solicitado	Administración DGDP	
5	Realizar la reparación	Jefe de servicios generales DGDP	
6	Registro de actividad en el informe mensual	Jefe de servicios generales DGDP	Informe mensual de actividades de la Unidad de Servicios Generales
	Fin		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>25</sup>

<sup>25</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Solventar todas las demandas y necesidades de las Unidades de la DGDP que se presentan a diario y/o permanentemente.					
Unidad: Servicios Generales DGDP								
Proceso: Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones								
Fecha: Octubre 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir solicitud de reparación o brindar mantenimiento preventivo	Las unidades presentan solicitudes engañosas o poco precisas	2	3	6	Previo a ejecutar cualquier reparación se realiza un diagnóstico para precisar los requerimientos y naturaleza de la misma.	1	Bajo
2	Realizar diagnóstico	Error de diagnóstico	1	5	5	El diagnostico se hace por dos personas del servicio de mantenimiento	1	Bajo
3	Solicitud de material	No enviar oficio de solicitud de material	1	4	4	Registro de solicitudes enviadas	2	Bajo
4	Comprar y entregar el material solicitado	Falta de disponibilidad de material o el tiempo de entrega	1	5	5	Administración realiza revisión constante de inventario	1	Bajo
5	Realizar la reparación	Falta de disponibilidad de material o el tiempo de entrega	1	5	5	Administración realiza revisión constante de inventario	1	Bajo
6	Registro de actividad en el informe mensual	Alteración en la presentación de informes	1	5	5	Toda actividad reflejada en el informe debe contar con la evidencia de su ejecución.	1	Bajo

## VII. Descripción de puestos

En La Dirección general de desarrollo profesional prestan sus servicios 75 profesionales distribuidos como se detallan a continuación:

Nota: se requiere ubicar al personal de acuerdo a la estructura que manda el presente manual.

### DIRECCION GENERAL - DGDP

No.	Cargo	Cantidad
1	Director General	1
2	Secretaria	1
3	Asistente Dirección	1
4	Encargado de infraestructura	1
5	Asesora legal	1
6	Supervisor de proyecto	1

### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PERMANENTE

No.	Cargo	Cantidad
1	Subdirectora General	1
2	Secretarias	2
3	Asistente Técnico	16
4	Técnico en desarrollo de material multimedia	4
5	Técnico Pedagógicos	3
6	Bibliotecaria	1
7	Técnico en producción material educativo para personas con discapacidad visual	2

### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

No.	Cargo	Cantidad
1	Subdirector General de Investigación Educativa	1
2	Asistente Técnico	1
3	Secretaria	1

### PLANIFICACIÓN Y EVALUCIÓN

No.	Cargo	Cantidad
1	Coordinador de unidad	1

2	Apoyo unidad planificación y evaluación	2
---	---	---

### ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	Cargo	Cantidad
1	Asistente de Adquisiciones	1
2	Auxiliar de Contabilidad	1
3	Administrador financiero	1
4	Motoristas	4
5	jardineros	2
6	oficial de mantenimiento	1
7	Aseadoras	5
8	oficial de Bienes Nacionales	1
9	Asistente administrativo	1
10	encargado de imprenta	1
11	Encargado de Servicios Generales	1
12	capacitador	1
13	Vigilantes	3

### TALENTO HUMANO

No.	Cargo	Cantidad
1	Asistente de Talento Humano	2
2	Coordinador General Talento Humano	1

### COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

No.	Cargo	Cantidad
1	Oficial de protocolo	1
2	Edecán	1
3	Asistente de comunicación y protocolo	1
4	Jefe de comunicación y protocolo	1

### Proyecto CREA

No.	Cargo	cantidad
1	Administrador General	1
2	Secretaria	1
3	Técnico en elaboración de material educativo	1
4	Especialista en planificación Técnico pedagógica	1

## VIII. 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)

Dirección General de Servicio Civil, Manual de Descripción de Puestos Tipo. Secretaría de Educación.

ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Manuales de Procesos y Procedimientos (power point), septiembre, 2012. PROEFA-GIZ,

Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.

Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>

## IX. Hallazgos

Durante el trabajo de elaboración de este manual se encontraron ciertos hallazgos y posibles acciones para mejora, las cuales se describen a continuación:

1. El Manual de la DGDP responde a una estructura de elaboración particular, esto debido a que en la actualidad esta Dirección atraviesa por una etapa de transformación estructural, i) aún arrastra estructura del pasado Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE) y ii) recientemente se le ha asignado la coordinación de los Centros Regionales de Desarrollo Profesionales, esto requiere de más tiempo de trabajo, lo cual hace más lento el cumplimiento de sus funciones.
2. La coordinación financiera no se encuentra bien definida, en especial en lo referente a los centros regionales, se requiere mayor compromiso para ellos.
3. En la actualidad la DGDP se encuentra en un proceso de actualización de las descripciones de puestos del personal que presta servicios profesionales para esta Dirección, debido a esto se requiere que el *ítem 7* relacionado con la documentación de puestos sea actualizado y/o validado respondiendo a los puestos funcionales que ejecuta el personal.
4. Es necesario identificar el lugar en la estructura organizativa que ocupan los Centros Regionales de Formación Permanente e incorporarlos en el *ítem 4.2.*, aun no se tiene claro ese lugar.
5. Se requiere revisar las matrices de riesgo desde una mirada anticorrupción, logrando de esta forma eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades que contempla cada proceso.

## X. Anexos

### Anexo 1: FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

(PLAN No. XX-DGDP-Año-Subdirección)

Actividad/Obra XX: Subdirección General de XX

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de presentación: D-M-A

<b>Objetivo global de Visión de País y Plan de Nación:</b>
<b>Área estratégica:</b>
<b>Resultado Directo:</b>
<b>Indicador X:</b>
<b>Producto X:</b>
<b>Hito X:</b>
<b>Responsables del Hito:</b>
<b>Estrategia de ejecución</b>
<b>Actividad</b>

#### II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

<b>Nombre del evento:</b>		
<b>No. de Participantes:</b>	<b>Tipo de participantes:</b>	
<b>Lugar/sede:</b>		
<b>Duración total:</b>	<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>
<b>Responsables del evento:</b> Técnicos Pedagógicos de la DGDP Técnicos Pedagógicos del CR-CSO		
<b>Objetivo General:</b>		
<b>Objetivos específicos:</b>		
<b>Resultados esperados:</b>		
<b>Estrategias pedagógicas:</b>		
<b>Estrategias administrativas:</b>		
<b>Contenidos a desarrollar:</b>		
<b>Actividades a desarrollar:</b>		
<b>Finales</b>		

#### III. PRESUPUESTO.

**Servicios no Personales, Materiales y Suministros**

**Código:**

**Objeto del gasto:**

**Descripción:**

Centros Regionales	Deptos.	Municipios	No. participantes	Hotel, desayuno, cena y almuerzo		Costo total L.00.00
				Asignación	No. de días	

**Código:**

**Objeto del gasto:**

**Descripción:**

Centros Regionales	Deptos.	Municipios	No. de participantes	Costo asignado	Costo total L.00.00
<b>TOTAL</b>					

**IV. RESUMEN DEL PRESUPUESTO.**

**ACTIVIDAD:**

Objeto del Gasto	Costo total L.00.00

Elaborado por:	Revisado por:
Aprobado por:	Vo. Bo.:
Vo. Bo.	

**V. ANEXOS:**

**AGENDA DE TRABAJO**

Hora	Actividad	Responsable

## ANEXO 2: FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Nombre del Solicitante: _____		No. Identidad: _____	
Puesto: _____		Dependencia: _____	
Sueldo: _____		Nivel Organizativo: _____	
Fecha de Salida: _____		Fecha de Regreso: _____	
Sede: _____			
Lugares Visitados: _____			
Resultado de la Gira: _____			
Asignación Entregada		Lugar y Fecha	
Viáticos	_____	_____	
Hotel	_____	_____	
Transporte	_____	_____	
Combustible	_____	_____	
Otros Gastos	_____	_____	
<b>TOTAL</b>	_____	_____	
Gastos Realizados		Firma de la persona que realizó la Gira	
Viáticos	_____	_____	
Hotel	_____	_____	
Transporte	_____	_____	
Combustible	_____	_____	
Otros Gastos	_____	_____	
<b>Total De Gastos</b>	_____	_____	
<b>Diferencia</b>	_____	_____	
<p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liquidar lo más tardar (3) días después de la Gira..</li> <li>Entregar todos los documentos que justifiquen los gastos, Facturas, Recibos, Boletos de Viaje Etc. Considerados dentro del periodo de permanencia del Viaje.</li> </ol>		<p><b>*IMPORTANTE:</b> La documentación entregada estará sujeta a verificación por parte de la Gerencia, en caso de comprobar que la documentación presentada ha sido adulterada, la misma será motivo para NO aceptar la liquidación y se exigirá la devolución del anticipo de conformidad con lo que establece la LEY.</p>	
		Revisado por el Oficial de Liquidaciones _____ Liquidaciones Efectuadas por: _____	
		No. Bolete Inmediato _____	

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104  
 "Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"

**Juan Orlando Hernández Alvarado**

**Presidente de la República**

**Lic. Marcial Solís**

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Coordinación y Dirección Ejecutiva

Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ)

Equipo de Elaboración

Lucidalia Carranza

Diana Morazán

Esmilda Montoya

Bayardo Sánchez

Delmy Rivera

Lesbia Rodríguez

Lizeth Granera

Maira Koritza Salgado

Rommel Peña

Asesoría Técnica y Financiera

Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ)

Equipo de Consultores

Ana Patricia Urtecho

Jessica Medina



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Desarrollo Profesional  
(DGDP)

