



República de Honduras

Secretaría de Educación



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
PROFESIONAL (DGDP)**

**El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Dirección General de Desarrollo Profesional**, ha sido elaborado con apoyo de la Cooperación Alemana al Desarrollo, GIZ y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

**Presidencia de la República de Honduras  
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos  
Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros  
Dirección General de Desarrollo Profesional**

**Ref.**

**Autores**

Equipo Técnico de la Dirección General de Desarrollo Profesional

**Diseño y Diagramación**  
-----

**Revisado por**

Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación

**Revisión Técnico Gráfico**

Dirección General de Innovación Tecnología y Educativa/SE

**©Secretaría de Educación**

1ª Calle entre 2ª y 4ª avenida,  
Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.

[www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)

**Manual de Procesos y Procedimientos Integrados**

**Dirección General de Desarrollo Profesional**

Edición 2018

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

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA**



República de Honduras

Secretaría de Educación



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
PROFESIONAL (DGDP)**

## Presentación

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.

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

## ACRÓNIMOS

| SIGLAS  | SIGNIFICADO                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------|
| DGA     | Dirección General de Adquisiciones.                            |
| DGDP    | Dirección General de Desarrollo Profesional.                   |
| SE      | Secretaría de Educación.                                       |
| SGFP    | Subdirección General de Formación Permanente.                  |
| SGIE    | Subdirección General de Investigación Educativa.               |
| PACC    | Plan Anual de Compras y Contrataciones.                        |
| PEI     | Plan Estratégico Institucional.                                |
| SINAFOD | Sistema Nacional de Formación Docente.                         |
| SSATP   | Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos.                 |
| CRFPCSO | Centro Regional de Formación Permanente Centro- Sur – Oriente. |
| CRFPCO  | Centro Regional de Formación Permanente Centro Occidente.      |
| CRFPVS  | Centro Regional de Formación Permanente Valle de Sula.         |
| CRFPLA  | Centro Regional de Formación Permanente Litoral Atlántico.     |
| UPEG    | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.             |
| LFE     | Ley Fundamental de Educación.                                  |
| POA     | Plan Operativo Anual.                                          |
| SDGATP  | Subdirección General de Asuntos Técnico Pedagógicos.           |
| PESE    | Plan Estratégico del Sector Educativo.                         |
| DGTH    | Dirección General de Talento Humano.                           |
| SDGFP   | Subdirección General de Formación Profesional.                 |
| SDCE    | Subdirección Departamental de Curriculum y Evaluación.         |
| CRFP    | Centro Regional de Formación Permanente.                       |
| DDE     | Dirección Departamental de Educación.                          |
| SEFIN   | Secretaría de Finanzas.                                        |
| TSC     | Tribunal Superior de Cuenta.                                   |
| ONADICI | Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno.    |
| ONG     | Organizaciones No Gubernamentales.                             |
| CR      | Centro Regional.                                               |

| <b>SIGLAS</b>  | <b>SIGNIFICADO</b>                                                |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>DGA</b>     | Dirección General de Adquisiciones.                               |
| <b>ONCAE</b>   | Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado .    |
| <b>SG</b>      | Secretaria General.                                               |
| <b>DGTH</b>    | Dirección General de Talento Humano.                              |
| <b>USINIEH</b> | Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras. |

## Introducción

La Dirección General de Desarrollo Profesional (DGBP), 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 DGBP 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 DGBP, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

---

<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.

## Índice

|                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Antecedentes de la Dirección General de Desarrollo Profesional-----                             | 1   |
| 2. Justificación del Manual -----                                                                  | 1   |
| 3. Estructura Organizativa de la DGDP -----                                                        | 2   |
| 4. Identificación de las Funciones de la DGDP y de los Procesos Sustantivos correspondientes ----- | 3   |
| 5. Descripción de los Procesos -----                                                               | 7   |
| 5.1. Dirección General de Desarrollo Profesional -----                                             | 7   |
| Diagrama N°1 “Gestión del Desarrollo Profesional”-----                                             | 12  |
| 5.2. Subdirección General de Formación Permanente -----                                            | 22  |
| Diagrama N° 2 “Diseño y ejecución Programas de Formación Permanente” -----                         | 28  |
| 5.3. Subdirección General de Investigación Educativa -----                                         | 38  |
| Diagrama N°3 “Investigación educativa” -----                                                       | 43  |
| 5.4. Unidad de Coordinación Administrativa (Sub procesos de apoyo) -----                           | 49  |
| 5.4.1. Procesos Subcoordinación de UPEG (enlace UPEG)-----                                         | 49  |
| Diagrama N°4 “Elaboración de POA Presupuesto de la DGPD” -----                                     | 52  |
| Diagrama N°5 “Ejecución del POA” -----                                                             | 59  |
| Diagrama N°6 “Monitoreo del POA” -----                                                             | 65  |
| 5.4.2. Procesos de Subcoordinación Financiera -----                                                | 69  |
| Diagrama N°7 “Elaboración y ejecución de PACC” -----                                               | 73  |
| 5.4.3. Procesos Talento Humano docente y administrativo -----                                      | 80  |
| Diagrama N°8 “Administración de relaciones del trabajo”-----                                       | 83  |
| 5.4.4. Procesos de Subcoordinación de comunicación y protocolo -----                               | 88  |
| Diagrama N° 9 “Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos” -----                       | 91  |
| 5.4.5. Procesos de Subcoordinación de Servicios Generales -----                                    | 98  |
| Diagrama N°10 “Proporcionar servicio de transporte”-----                                           | 101 |
| Diagrama N°11 “Mantenimiento a equipo de oficina e instalaciones”-----                             | 108 |
| 6. Bibliografía -----                                                                              | 114 |
| 7. Anexos-----                                                                                     | 115 |



## **1. Antecedentes de la Dirección General de Desarrollo Profesional**

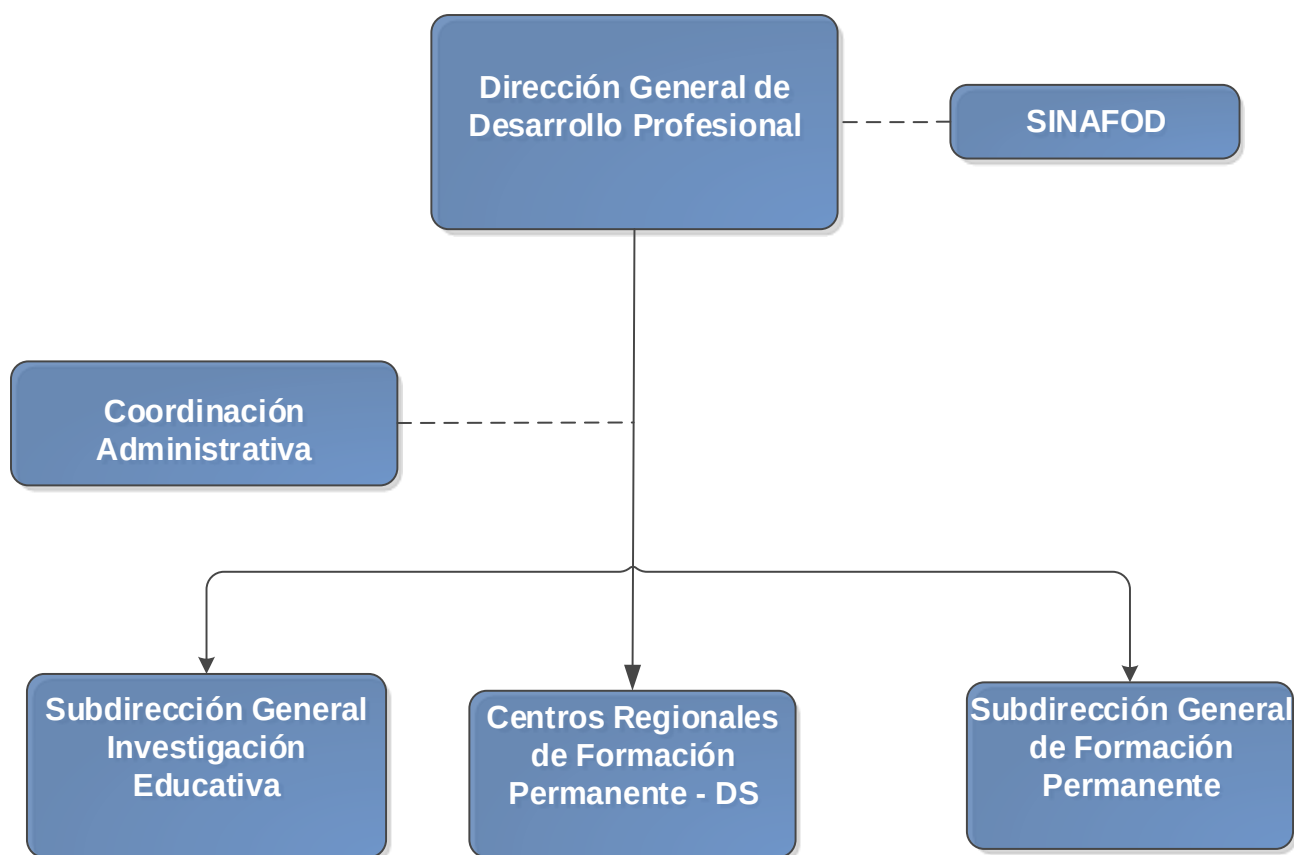
La DGDP, hace parte de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos del Nivel Técnico Normativo, según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia 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.

## **2. 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.

### 3. Estructura Organizativa de la DGBP

**Figura No.1 Estructura Organizativa de la DGBP**



La DGBP está constituida por la Dirección General y dos Subdirecciones 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:

- Subcoordinación de UPEG.
- Subcoordinación de Administración Financiera.
- Subcoordinación de Talento Humano (docente y administrativo).
- Subcoordinación de Comunicación y Protocolo.
- Subcoordinación 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).

#### **4. 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.

| <b>Dirección General de Desarrollo Profesional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Funciones<sup>4</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Procesos</b>                                         |
| 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.<br><br>b) En coordinación con la Dirección General de Talento Humano, elaborar un diagnóstico sobre el estado de la condición profesional del personal docente y administrativo de la | 1. Coordinación Estratégica del Desarrollo Profesional. |

<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).

| Dirección General de Desarrollo Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Funciones <sup>4</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Procesos |
| <p>Secretaría de Estado en el despacho de Educación para determinar las necesidades de formación permanente.</p> <p>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.</p> <p>d) Elaborar la política a aplicarse en la formación de formadores y someterlo a la aprobación del Nivel de Dirección Superior.</p> <p>e) Dirigir la elaboración de textos y materiales educativos para la formación permanente.</p> <p>f) Dar seguimiento a la aplicación de los procesos de formación permanente y evaluar sus resultados.</p> <p>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.</p> <p>h) Informar al nivel de Dirección Superior sobre los resultados para la toma de decisiones.</p> |          |

| Subdirección General de Formación Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones <sup>5</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Procesos                                                                                                   |
| a) Diseñar y ejecutar programas de formación para los integrantes de las Subdirecciones Departamentales del Talento Humano.<br>b) Coordinar a las Subdirecciones del Talento Humano de las Direcciones Departamentales, la ejecución y evaluación de los programas de formación permanente.<br>c) Dar seguimiento a la ejecución de los programas de formación permanente.<br>d) Apoyar al Director General en el cumplimiento de sus funciones. | 1. Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual). |

| Subdirección General de Investigación Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Funciones <sup>6</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Procesos                    |
| a) Aplicar la política de investigación educativa <sup>7</sup> .<br>b) Realizar investigaciones y estudios en el ámbito nacional e internacional siguiendo las líneas de investigación definidas en la política nacional.<br>c) Elaborar un plan operativo anual de investigación educativa y aplicarlo en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.<br>d) Coordinar y difundir, por diferentes medios los resultados de la investigación educativa. | 1. Investigación Educativa. |

<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).

<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.

| Subdirección General de Investigación Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Funciones <sup>6</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Procesos |
| e) Crear y formar los equipos de investigación educativa a nivel central y en las Direcciones Departamentales de Educación.<br>f) Presentar informes a la Dirección General sobre los resultados de avance y finales de las investigaciones educativas.<br>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. |          |

| Unidad de Coordinación Administrativa                         |                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Matriz de sub-procesos de apoyo                               |                                                                                                                                        |
| Unidad                                                        | Subproceso                                                                                                                             |
| a) Subcoordinación de UPEG.                                   | 1) Elaboración y monitoreo del POA presupuesto.<br>2) Ejecución del POA Presupuesto.<br>3) Evaluación y monitoreo del POA Presupuesto. |
| b) Subcoordinación Administrativa Financiera.                 | 1) Proceso de elaboración y ejecución del PACC.                                                                                        |
| c) Subcoordinación Talento Humano (docente y administrativo). | 1) Administración de la relación de relaciones de trabajo.                                                                             |
| e) Subcoordinación de Comunicación y Mercadeo.                | 1) Subproceso: Comunicación y protocolo.                                                                                               |
| d) Subcoordinación de Servicios Generales.                    | 1) Servicio de transporte.<br>2) Servicio de Mantenimiento.                                                                            |

## **5. Descripción de los Procesos**

### **5.1. 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, PESE) 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 Subcoordinador 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 Subcoordinación de planificación.



5. Las Subdirecciones Generales de la DGDGP 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 SGIE. 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-DGDGP, dependencias afines, Cooperantes, y autoridades ejecutivas el informe de resultados de la DGDGP para tomar acciones futuras.

12. El Director General archiva la documentación según surja durante el proceso.  
Fin.

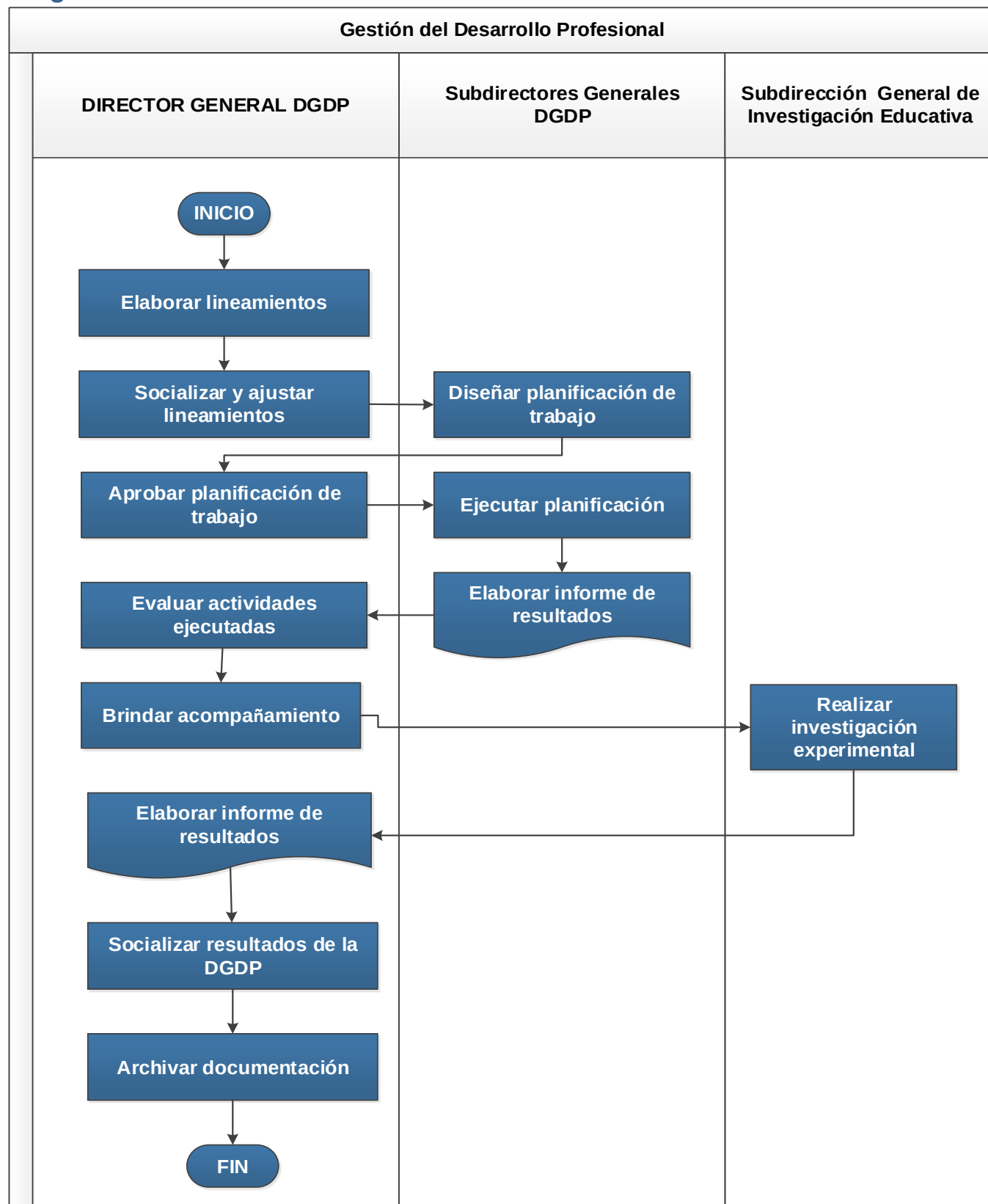
Nota: Los planes de acción se deben elaborar de acuerdo al trimestre que corresponda y remitir a la Dirección General en el mes de diciembre del año anterior como un borrador preliminar (Los planes de acción presentados en la planificación inicial, así como el anteproyecto del POA pueden verse afectados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

### **Matriz de Actividades, responsables y formularios**

| <b>Nº</b> | <b>Actividad</b>                                        | <b>Responsable</b>     | <b>Formulario</b>                   |
|-----------|---------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 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. |                                     |

| Nº | Actividad                                                  | Responsable                                      | Formulario                        |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 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 N°1 “Gestión del Desarrollo Profesional”**



## 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  $P \times I$ . El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

| <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 DGDGP. |   |     |                                                                                                                                                                                                                           |     |          |         |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| <b>Dependencia:</b> DGDGP                                            |                                                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |   |     |                                                                                                                                                                                                                           |     |          |         |
| <b>Proceso:</b> Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional       |                                                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |   |     |                                                                                                                                                                                                                           |     |          |         |
| <b>Fecha:</b> junio 2018                                             |                                                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |   |     |                                                                                                                                                                                                                           |     |          |         |
| Nº                                                                   | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                                                            | P                                                                                                                                                                           | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                                                                                    | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 1                                                                    | Elaborar lineamientos de trabajo para la DGDGP. | 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 | 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, | 8   | 7        | Bajo    |

<sup>8</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: 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 DGBP. |   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |          |         |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| Dependencia: DGBP                                             |                                        |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |          |         |
| Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional       |                                        |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |          |         |
| Fecha: junio 2018                                             |                                        |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                              | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                                                   | P                                                                                                                                                                   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                               | VAC | RESIDUAL | RANKING |
|                                                               |                                        | los actores y normativa para la elaboración de los mismos.                                                                               |                                                                                                                                                                     |   |     | PEI, POA, PACC) y elaborarlos en el mes de junio del año anterior.                                                                                                                                                                                                                   |     |          |         |
| 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. | 4   | 1        | Bajo    |

| 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                                                                                                                                                                 | VAC | 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. | 2   | 3        | Bajo    |
| 4                                                             | Aprobar planificación de trabajo de las | El Director por amiguismo o nepotismo aprueba las planificaciones                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                                                   | 5 | 5   | La aprobación de la planificación es validada por el Director quien revisa detalladamente que las actividades                                                                          | 4   | 1        | Bajo    |

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                    | VAC | RESIDUAL | RANKING |
|                                                               | Subdirecciónes-DGDP.            | sin verificar que responda a los requerimientos establecidos.                                                                                           |                                                                                                                                                                     |   |     | planificadas se desarrollen en el marco de la normativa que rige el quehacer de la DGDP.                                                                                                                                                                                                  |     |          |         |
| 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. | 7   | 8        | Medio   |
| 6                                                             | Elaborar informe de resultados. | Los subdirectores para beneficio personal o de terceros alteran                                                                                         | 1                                                                                                                                                                   | 5 | 5   | Toda actividad descrita en el informe de resultados- avances debe presentar evidencia de su ejecución.                                                                                                                                                                                    | 4   | 1        | Bajo    |



| 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 DGBP. |   |     |                                                                                                                                                                                                            |     |          |         |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| Dependencia: DGBP                                             |                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                                            |     |          |         |
| Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional       |                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                                            |     |          |         |
| Fecha: junio 2018                                             |                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                                            |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                                                  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                                                                         | P                                                                                                                                                                   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                                                                     | VAC | RESIDUAL | RANKING |
|                                                               |                                                            | los resultados obtenidos.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                                            |     |          |         |
| 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   | 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                                    | 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                                                  | 7   | 3        | Bajo    |

| 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 DGBP. |   |     |                                                                                                                                                                                              |     |          |         |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| Dependencia: DGBP                                             |                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                              |     |          |         |
| Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional       |                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                              |     |          |         |
| Fecha: junio 2018                                             |                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                                                                                                                              |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                                        | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                                                                             | P                                                                                                                                                                   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                                                       | VAC | RESIDUAL | RANKING |
|                                                               |                                                  | ejecución de todas las actividades, incumpliendo con ello la ejecución presupuestaria por falta de tiempo y el cumplimiento de indicadores y objetivos de la DGBP. |                                                                                                                                                                     |   |     | alianzas y realiza gestiones ante las autoridades y organismos que considere favorezcan al logro de objetivos de la Dirección.                                                               |     |          |         |
| 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. | 4   | 1        | 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                                                                                                                                                                                                                        | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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.                                                     | 7   | 5        | Bajo    |
| 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. | 10  | 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>                                                                                                                                                                                                    |

| Preguntas de verificación                                                                                               | Sí | No | Respuestas de Verificación                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿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. |

## 5.2. 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 subcoordinador 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 Subcoordinación 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.

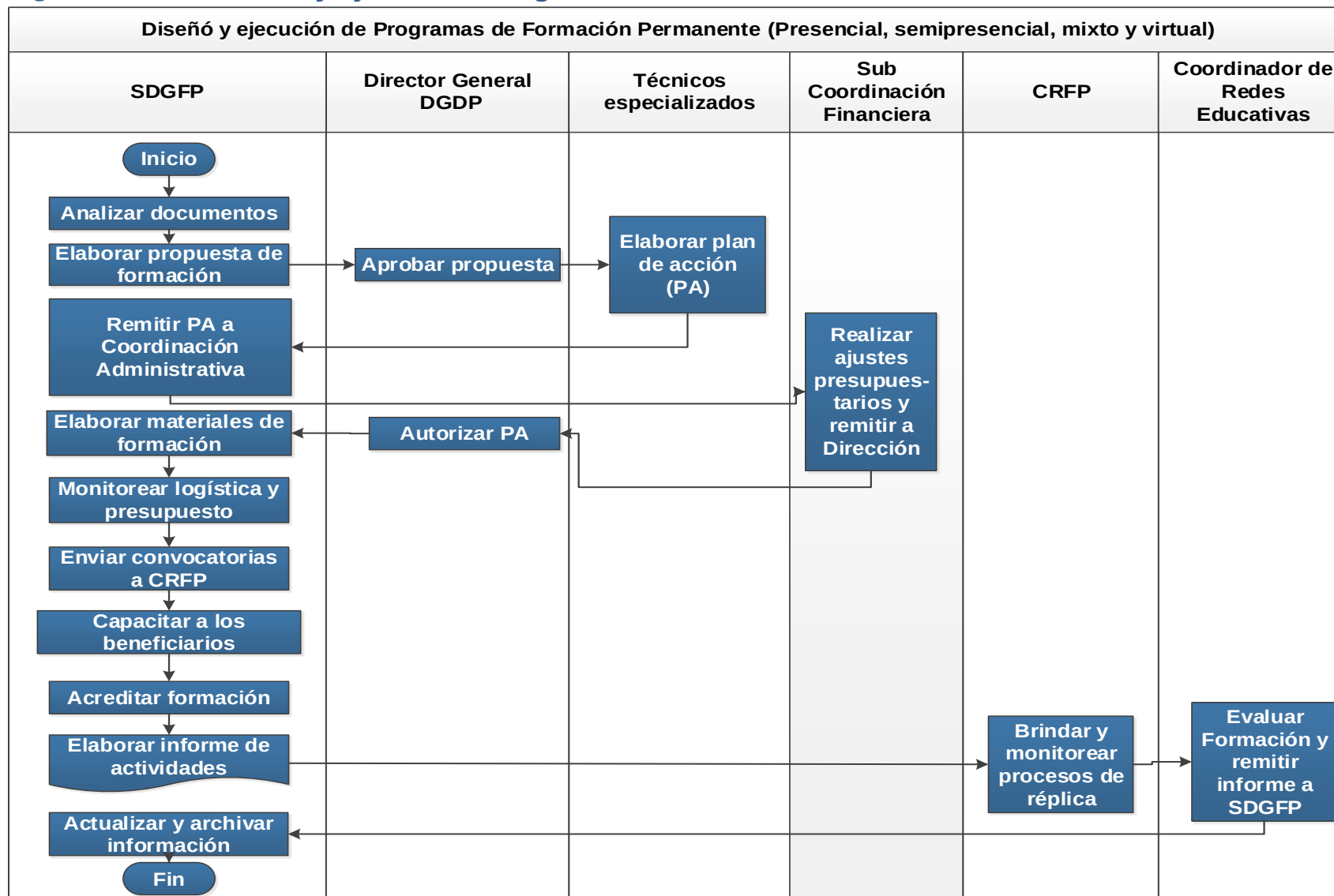
La DGDP trabaja en la elaboración del modelo de evaluación del impacto en el nivel descentralizado de la formación brindada.

### 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.<br>Formato Guión Metodológico.<br>Formato Pre planilla. |
| 5  | Remitir a Coordinación Administrativa.                                | SDGFP.                      |                                                                                 |
| 6  | Realizar ajustes presupuestarios y remitir a Dirección General.       | Subcoordinación 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.                      |                                                                                 |

| N° | Actividades                                     | Responsables                       | Formularios                        |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 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 N° 2 “Diseño y ejecución Programas de Formación Permanente”



## 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: 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                                                                                                                                                        | VAC | 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.                     | 13  | 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-DGDP verifica y valida que la propuesta de formación responda a las necesidades y se vincule a los hallazgos de las investigaciones realizadas por SDGIE. | 10  | 5        | Bajo    |

<sup>9</sup> La explicación de los elementos que contempla esta matriz se puede consultar en la página 13.

| 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: DGBP                                                                                                |                                                             |                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                      |                        |     |          |         |
| 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 | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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. | 4                      | 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.                                                                                   | 4                      | 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: DGBP                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                              |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |     |          |         |
| 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                                                                                                                     | VAC | 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   | 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. | 7   | 8        | Medio   |

| 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                                                                                                                                                                                               | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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. | 4   | 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.                                              | 7   | 3        | 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                                                                                                                                                                                      | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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).                                                                                               | 2   | 6        | Bajo    |
| 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. | 7   | 5        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                       | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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.                                                                                                                               | 5   | 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 beneficiaos la adquisición de habilidades y herramientas acreditadas académicamente. | 10  | 5        | Bajo    |

| <b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación                                                    |                                                 |                                                                                                        |   |   | <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. |                                                                                                                                                                    |     |          |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| <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                                                                                                |                                                 |                                                                                                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |     |          |         |
| Nº                                                                                                                      | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                 | P | I | VTR                                                                                                                                                                                                                                                        | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                             | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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.                                                              | 4   | 1        | Bajo    |
| 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. | 7   | 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.          | 10  | 5        | 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                                                                                                                                                                                                                                 | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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. | 3   | 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 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.                                             |

### 5.3. Subdirección General de Investigación Educativa

La DGDP 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.

##### 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 generan en rendimiento académico de los estudiantes y a la vez analizar su vinculación con el logro de indicadores del PEI.

---

<sup>10</sup> Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014  
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados  
Dirección General de Desarrollo Profesional

## Descripción de las actividades

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

1. El Subdirector 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.

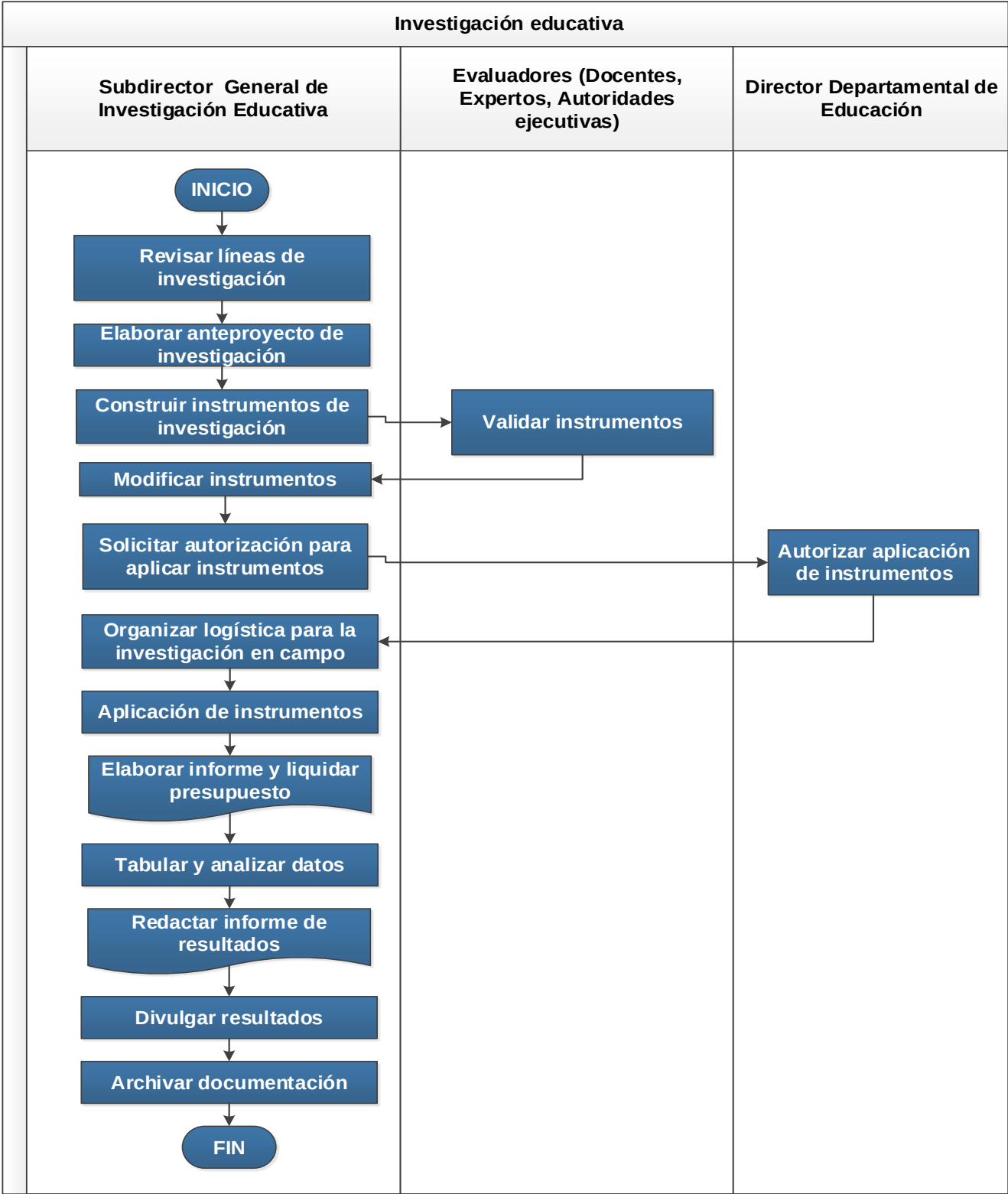


### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

| 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<br>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.<br>Direcciones Departamentales/Municipales.                           | Oficio.                                   |
| 6  | Autorizar aplicación de instrumentos.                                         | DDE.                                                                         |                                           |
| 7  | Organizar la logística.                                                       | SDGIE.<br>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.                                                                       |                                           |

| N° | Actividades                | Responsables | Formularios         |
|----|----------------------------|--------------|---------------------|
| 11 | Redactar el informe final. | SDGIE.       | Formato de informe. |
| 12 | Divulgación del informe.   | SDGIE.       |                     |
| 13 | Archivo.                   | SDGIE.       |                     |
|    | Fin del proceso.           |              |                     |

Diagrama N°3 “Investigación educativa”



## 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                                                                                                                                                                  | VAC | 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.                                                                              | 4   | 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. | 4   | 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  | 10       | Medio   |

| 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                                                                                                     | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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.      | 4   | 1        | Bajo    |
| 4                                                             | Modificaciones necesarias en los instrumentos.                                | Que no se envíen las recomendaciones en tiempo y hora<br>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. | 5   | 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    |

| 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                                                                                                | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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).                                                             | 12  | 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.        | 8   | 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).                                                                  | 4   | 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. | 4   | 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                                                                                                | VAC | 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. | 4   | 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.                                       | 3   | 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.              |
| ¿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.               |

<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.



## **5.4. Unidad de Coordinación Administrativa (Sub procesos de apoyo)**

### **5.4.1. Procesos Subcoordinación 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 Subcoordinador 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 Subcoordinador 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 Subcoordinador 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 Subcoordinador de UPEG-DGDP.
5. El Subcoordinador 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 Subcoordinador 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 Subcoordinador de UPEG-DGDP Imprime reportes archiva la documentación en digital.

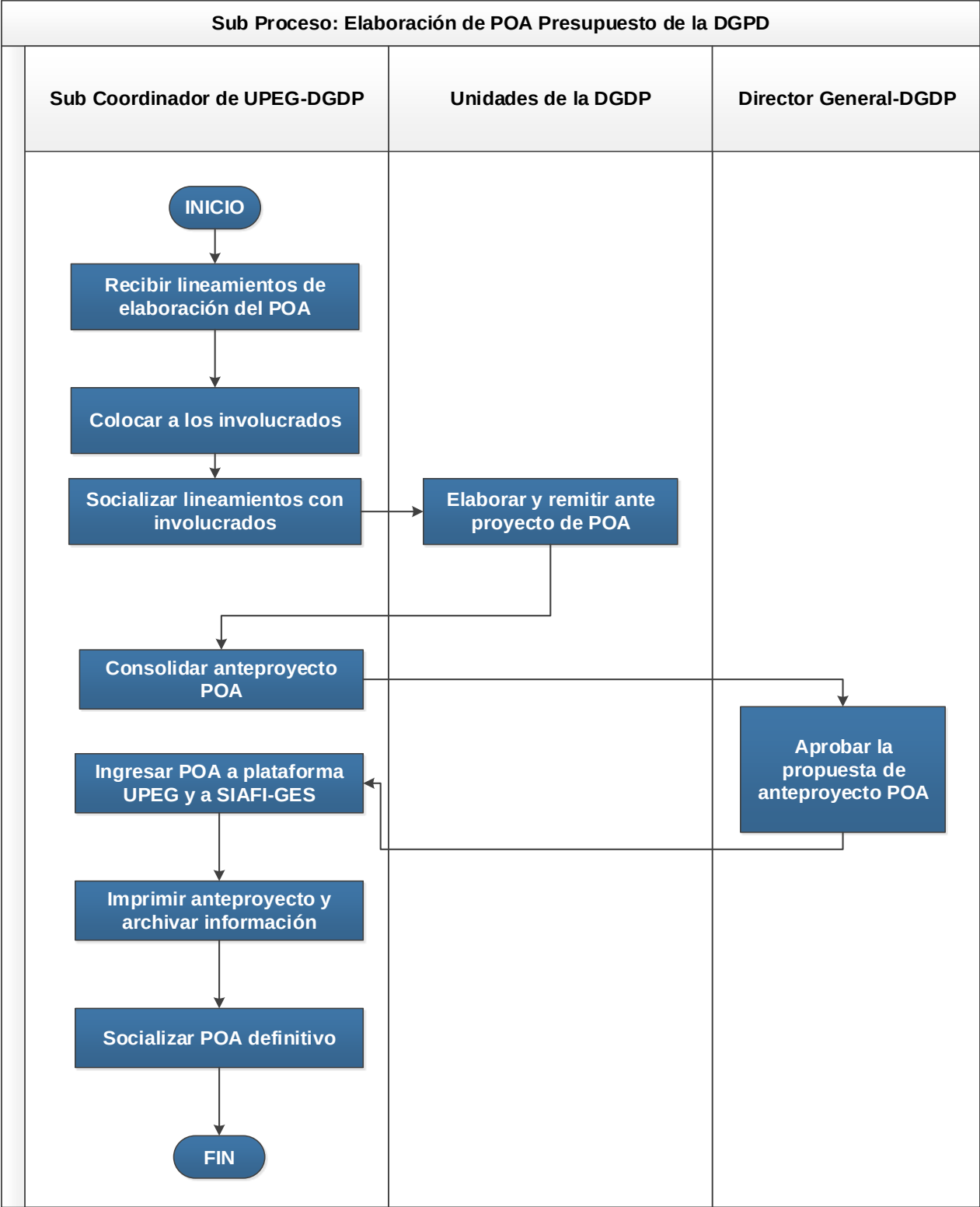
9. En el mes de enero luego de conocer el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional el Subcoordinador de UPEG-DGDP realiza las modificaciones correspondientes en coordinación con los involucrados y socializa el POA definitivo.

Fin.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Nº | Actividades                                                                | Responsables                                             | Formularios                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Recibir oficio con lineamientos de elaboración de POA.                     | Subcoordinador UPEG-DGDP.                                | Oficio.                                                                 |
| 2  | Convocar a los involucrados.                                               | Subcoordinador UPEG-DGDP.                                | Oficio de convocatoria vía e-mail y teléfono.                           |
| 3  | Socializar lineamientos con involucrados.                                  | Subcoordinador 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.                                               | Subcoordinador UPEG-DGDP.                                | Matriz de POA presupuesto.                                              |
| 6  | Aprobar la propuesta de Anteproyecto POA.                                  | Director General- DGDP.                                  | POA consolidado.                                                        |
| 7  | Ingresar POA a la plataforma de la UPEG/SE y SIAFI GES.                    | Subcoordinador UPEG-DGDP.                                | Propuesta del anteproyecto POA presupuesto.                             |
| 8  | Imprimir y archivar reportes de la propuesta anteproyecto POA Presupuesto. | Subcoordinador UPEG-DGDP.                                | Propuesta anteproyecto POA presupuesto solicitado.                      |
| 9  | Socialización del POA presupuesto.                                         | Subcoordinador UPEG-DGDP.                                | POA Presupuesto aprobado.                                               |
|    | Fin del proceso.                                                           |                                                          |                                                                         |

Diagrama N°4 “Elaboración de POA Presupuesto de la DGPD”



## 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                                                                                                                                                                                                     | VAC | 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   | 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.                                                                                      | 1   | 24       | 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 13, 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                                                                                                                      | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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. | 8   | 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.                                                          | 3   | 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.                                                          | 3   | 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.                                                          | 3   | 1        | Bajo    |

| 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                                                                                                                                    | VAC | 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   | 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.                                                                     | 4   | 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.                                             | 5   | 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. |
| ¿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 Muros 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.                             |

<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.



## **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:

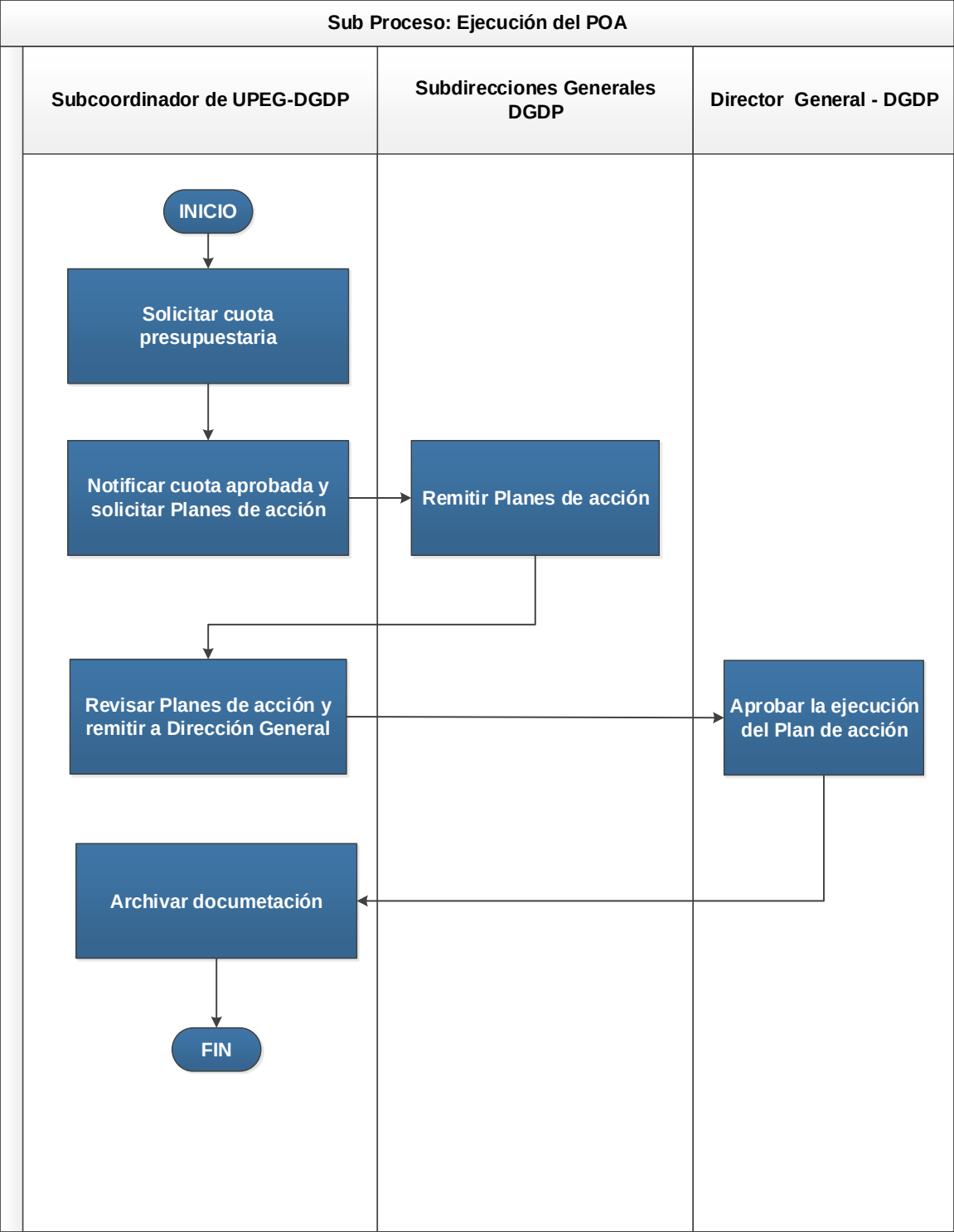
1. El subcoordinador de UPEG-DGDP mensualmente revisa la programación de actividades de las unidades de DGDP y solicita cuota presupuestaria al Subdirector de administración financiera en DGDP brinda seguimiento hasta que éste le indique que ha sido aprobada por SEFIN.
2. El subcoordinador de UPEG-DGDP 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 V°B°.
6. Archivo de planes de acción.

### **Matriz de actividades, responsables y formularios**

| N° | Actividades                                            | Responsables                 | Formularios                   |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|    | Inicio proceso.                                        |                              |                               |
| 1. | Solicitar cuota presupuestaria.                        | El subcoordinador UPEG-DGDP. | Formulario de cuota aprobada. |
| 2. | Notificar cuota aprobada y solicitar planes de acción. | El subcoordinador UPEG-DGDP. | Nota.                         |
| 3. | Remitir planes de acción                               | Subdirecciones Generales.    | Planes de Acción.             |
| 4. | Revisar de planes de acción.                           | El subcoordinador UPEG-DGDP. | Planes de acción.             |
| 5. | Remitir planes de acción a la Dirección General.       | El subcoordinador UPEG-DGDP. | Planes de acción.             |
| 6. | Archivar documentación.                                | El subcoordinador UPEG-DGDP. |                               |
|    | Fin del proceso.                                       |                              |                               |

Diagrama N°5 “Ejecución del POA”



## 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 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |          |         |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| Unidad: UPEG/DGDP                                             |                                                        |                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |          |         |
| Proceso: Ejecución del POA Presupuesto                        |                                                        |                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |          |         |
| Fecha: Junio 2018                                             |                                                        |                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                                              | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                                                             | P | I                                                                                                                                                                                | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                 | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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. | 4   | 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).                                                                                                                                                                                             | 2   | 10       | Medio   |

<sup>14</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.

| 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 DGBP |     |                                                                                                                                              |     |          |         |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| Unidad: UPEG/DGDP                                             |                                                     |                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                  |     |                                                                                                                                              |     |          |         |
| Proceso: Ejecución del POA Presupuesto                        |                                                     |                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                  |     |                                                                                                                                              |     |          |         |
| Fecha: Junio 2018                                             |                                                     |                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                  |     |                                                                                                                                              |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                                           | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                            | P | I                                                                                                                                                                                | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                       | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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.                     | 8   | 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.                                                                                                           | 8   | 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. | 7   | 3        | Bajo    |
|                                                               | 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.                          | 4   | 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 DGD**

### **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 DGD.

### **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 DGD, 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 DGD y Coordinadores de CR.
2. Las subdirecciones de DGD 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 DGD 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.

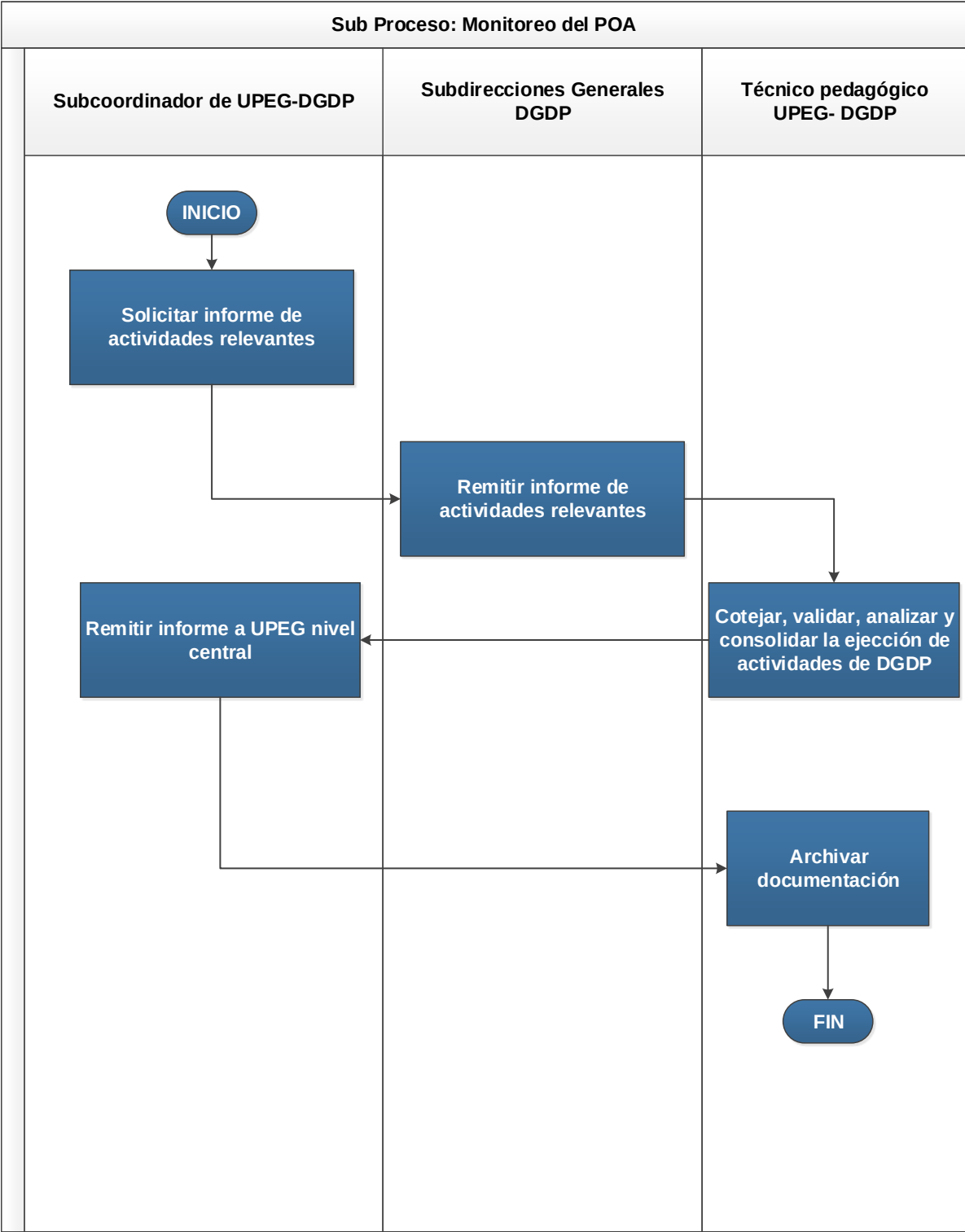
Fin.

#### **Matriz de actividades, responsables y formularios**

| <b>Nº</b> | <b>Actividades</b>                                                   | <b>Responsables</b>                      | <b>Formularios</b>                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1         | Solicitar reporte de actividades relevantes y evidencias.            | Subcoordinador de UPEG-DGDP.             | Oficio.                                                  |
| 2         | Remitir informe de actividades relevantes.                           | Subdirecciones DGDP y Coordinares de CR. | Reporte de actividades relevantes y evidencias.          |
| 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 N°6 “Monitoreo del POA”



## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Evaluación y Monitoreo del POA Presupuesto de la DGDP<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 DGDP                         |                                                                      |                                                                                                                 |   |   |                                                                                                                                           |                                                                                                                               |     |          |         |
| Fecha: junio-2018                                             |                                                                      |                                                                                                                 |   |   |                                                                                                                                           |                                                                                                                               |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                                                            | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                          | P | I | VTR                                                                                                                                       | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                        | VAC | 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   | 2        | Bajo    |
| 2                                                             | Remitir informe de actividades relevantes.                           | Ausencia de los responsables.                                                                                   | 2 | 2 | 4                                                                                                                                         | Delegar función.                                                                                                              | 2   | 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. | 4   | 1        | Bajo    |
|                                                               |                                                                      | Inconsistencia en la información.                                                                               | 3 | 3 | 9                                                                                                                                         | Comunicación con el personal responsable.                                                                                     | 6   | 3        | 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 13, de este manual.

| 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 DGDP                         |                             |                                                                                                 |   |   |                                                                                                                                           |                                                                                           |     |          |         |
| Fecha: junio-2018                                             |                             |                                                                                                 |   |   |                                                                                                                                           |                                                                                           |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                          | P | I | VTR                                                                                                                                       | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                    | VAC | RESIDUAL | RANKING |
|                                                               |                             | 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.               | 4   | 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. | 3   | 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.            | 4   | 1        | Bajo    |
|                                                               | 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)                                                                          | 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.

| Preguntas de verificación                           | Sí | No | Respuestas de Verificación |
|-----------------------------------------------------|----|----|----------------------------|
| orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ? |    |    |                            |

## 5.4.2. Procesos de Subcoordinación 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 Subcoordinador Financiero-DGDP descarga el Formulario PACC primera semana de enero en la página oficial de Honducompras [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn).

<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).

2. Subcoordinador Financiero-DGDP verifica la aprobación del POA Presupuesto en el portal de la UPEG.
3. Subcoordinador Financiero-DGDP elabora de PACC a más tardar en la última semana de enero conforme al POA presupuesto anual aprobado.
4. Subcoordinador Financiero-DGDP remite el PACC a la Subcoordinación 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. Subcoordinador Financiero-DGDP verifica que el PACC este subido en el portal de ONCAE.
7. Subcoordinador Financiero-DGDP reserva de cuota presupuestaria en el SIAFI los 5 primeros días de cada mes en coordinación con el Subcoordinador de UPEG-DGDP.
8. Subcoordinador 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.
10. Realizada la adquisición de bienes y servicios por parte de DGA. El subcoordinador 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 Subcoordinador Financiero monitorea con su usuario de SIAFI el pre compromiso del F01 con las firmas de Aprobado por la SDGC, DGAF y Tesorería de SEFIN, con el fin de ejecutar lo solicitado.

11. Subcoordinador Financiero-DGDP elabora informe de ejecución presupuestaria los primeros tres días de cada mes para su envío Subcoordinación de Planeación y DGA.

12. Subcoordinador Financiero-DGDP archiva información soporte.

Fin.

### Matriz de actividades, responsables y Formularios

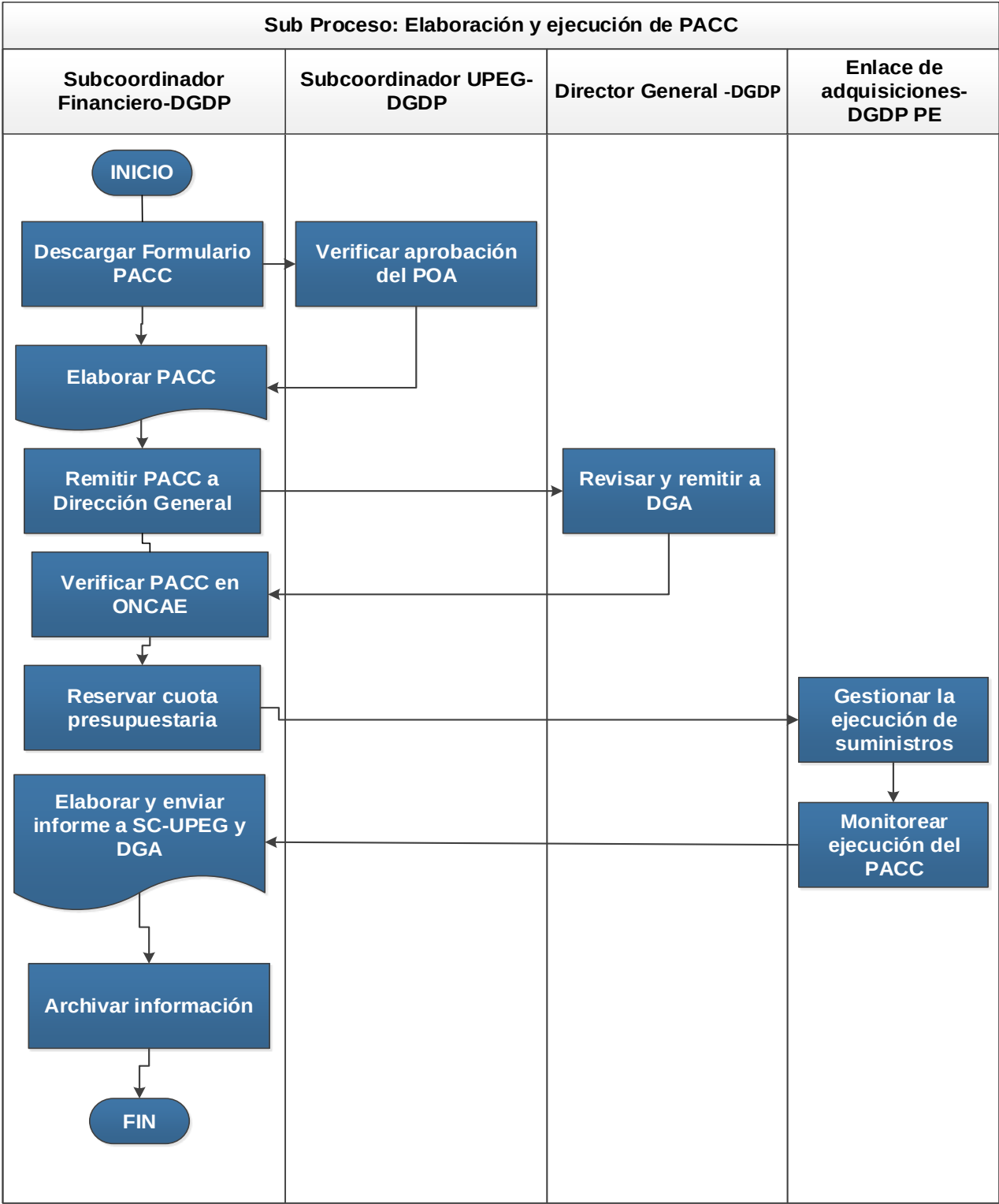
| Nº | Actividades                                           | Responsables                    | Formularios                                       |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | Descargar el Formulario PACC.                         | Subcoordinador Financiero-DGDP. | Formulario PACC.                                  |
| 2  | Verificar la aprobación del POA.                      | UPEG-DGDP.                      |                                                   |
| 3  | Elaborar del PACC.                                    | Subcoordinador Financiero-DGDP. | Formulario PACC y POA, manual de objeto de gasto. |
| 4  | Remitir a Dirección General y Subcoordinador de UPEG. | Subcoordinador Financiero-DGDP. | Oficio de remisión.                               |
| 5  | Revisar y remitir a la DGA.                           | Dirección General-DGDP.         | Oficio de remisión.                               |
| 6  | Verificar del PACC en ONCAE.                          | Subcoordinador Financiero-DGDP. |                                                   |
| 7  | Reservar cuota presupuestaria.                        | Subcoordinador Financiero-DGDP. |                                                   |

| Nº | Actividades                                                            | Responsables                    | Formularios                         |
|----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 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. | Subcoordinador Financiero-DGDP. |                                     |
| 11 | Archivar documentación.                                                | Subcoordinador 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 N°7 “Elaboración y ejecución de PACC”



## 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. | VAC | RESIDUAL | RANKING |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| Unidad: Subcoordinación Financiera-DGDP                       |                                                          |                                                       |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC                     |                                                          |                                                       |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| Fecha: Junio 2018                                             |                                                          |                                                       |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                                                | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                | P | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                |     |          |         |
| 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.                                      | 7   | 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 Subcoordinación de UPEG- DGDP.                                                                       | 5   | 5        | Bajo    |
| 3                                                             | Elaboración del PACC.                                    | Que el PACC no este conforme al POA.                  | 2 | 5 | 10  | Revisión minuciosa del POA.                                                                                                                           | 8   | 2        | Bajo    |
|                                                               |                                                          | Mala interpretación del POA por fechas y presupuesto. | 1 | 5 | 5   | Se valida información con la Unidad de planeación.                                                                                                    | 4   | 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 13, de este manual.

| <b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación |                                                                                 |                                                                                                  |   |   |     | <b>Objetivo:</b> Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI. |     |          |         |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| <b>Unidad:</b> Subcoordinación Financiera-DGDP                       |                                                                                 |                                                                                                  |   |   |     |                                                                                                                                                              |     |          |         |
| <b>Proceso:</b> Elaboración y Ejecución del PACC                     |                                                                                 |                                                                                                  |   |   |     |                                                                                                                                                              |     |          |         |
| <b>Fecha:</b> Junio 2018                                             |                                                                                 |                                                                                                  |   |   |     |                                                                                                                                                              |     |          |         |
| Nº                                                                   | ACTIVIDAD                                                                       | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                           | P | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                       | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 4                                                                    | Remitir a la Subcoordinación 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.                                                                          | 4   | 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.                                                                                | 4   | 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.                                             | 7   | 8        | Medio   |

| 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: Subcoordinación Financiera-DGDP                       |                                                                                                   |                                                                                                                           |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC                     |                                                                                                   |                                                                                                                           |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| Fecha: Junio 2018                                             |                                                                                                   |                                                                                                                           |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                                                                                         | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                                    | P | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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 Subcoordinación de UPEG ambas sub coordinaciones monitorean la solicitud de cuota.            | 4   | 1        | Bajo    |
| 8                                                             | Gestionar la ejecución de los suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías. | Que las unidades ejecutoras de la DGDP no estén listas con sus planes de acción.                                          | 1 | 5 | 5   | Darles seguimiento a los responsables de la ejecución de los procesos.                                                                                | 4   | 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.                                                                               | 9   | 1        | Bajo    |

| <b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación |           |                                                                                                                                                                                    |   |   | <b>Objetivo:</b> Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI. |                                                 |     |          |         |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| <b>Unidad:</b> Subcoordinación Financiera-DGDP                       |           |                                                                                                                                                                                    |   |   |                                                                                                                                                              |                                                 |     |          |         |
| <b>Proceso:</b> Elaboración y Ejecución del PACC                     |           |                                                                                                                                                                                    |   |   |                                                                                                                                                              |                                                 |     |          |         |
| <b>Fecha:</b> Junio 2018                                             |           |                                                                                                                                                                                    |   |   |                                                                                                                                                              |                                                 |     |          |         |
| Nº                                                                   | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                                                                                             | P | I | VTR                                                                                                                                                          | ACTIVIDADES DE CONTROL                          | VAC | RESIDUAL | RANKING |
|                                                                      |           | 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. | 14  | 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. | 14  | 1        | Bajo    |

| 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: Subcoordinación Financiera-DGDP                       |                                                                     |                                                                           |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC                     |                                                                     |                                                                           |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| Fecha: Junio 2018                                             |                                                                     |                                                                           |   |   |     |                                                                                                                                                       |     |          |         |
| N°                                                            | ACTIVIDAD                                                           | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                    | P | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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.                                                                                                           | 3   | 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.                                                                      | 4   | 1        | Bajo    |
| 12                                                            | Archivo.                                                            | Extravío de la información.                                               | 1 | 5 | 5   | La ejecución del PACC contempla archivo y resguarde de la información en formato físico y digital.                                                    | 4   | 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>                                                                                                                                                            |

<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.

| Preguntas de verificación                                                                                               | Sí | No | Respuestas de Verificación                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿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>          |

### 5.4.3. 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.

##### 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 Subcoordinación, dándole el seguimiento oportuno hasta lograr la resolución de la misma.

##### Alcance del Proceso

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



Dentro de la Subcoordinación 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**

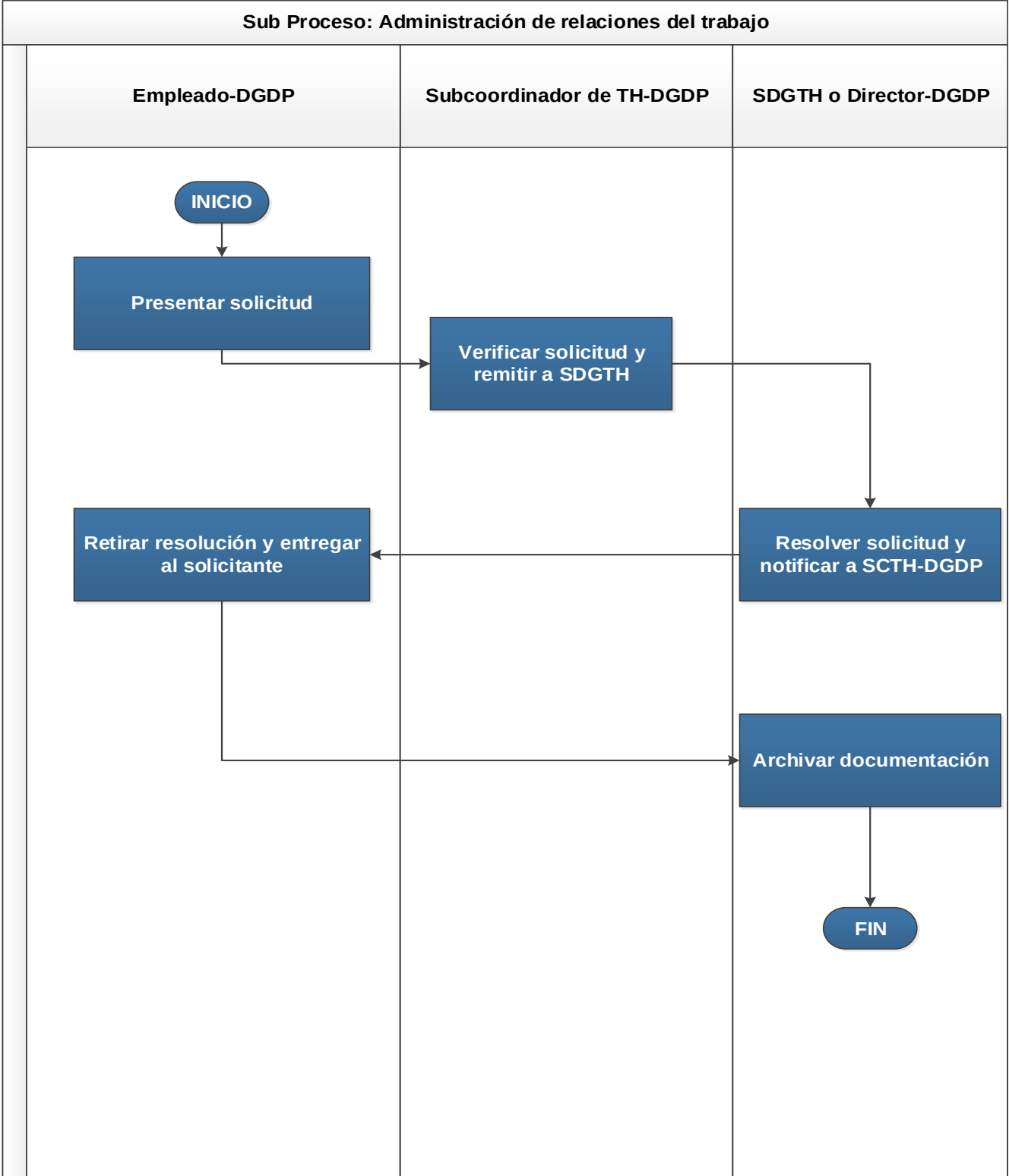
El sub proceso se ejecuta a través de las actividades que se detalla a continuación:

1. El empleado presenta solicitud a la Subcoordinación 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 solita la resolución de la gestión.
2. El Subcoordinador 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 Subcoordinador de TH-DGDP para que retire la solicitud autorizada.
4. El Subcoordinador de TH-DGDP retira la solicitud de la SDGTH en caso de no tener respuesta en los próximos 5 días hábiles el Subdirector 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<br>Formato de Permisos. |
| 2  | Verificar información de la solicitud y remite a SDGTH o Director DGDP. | Subcoordinador TH-DGDP.                              |                                               |
| 3  | Resolver solicitud y notificar a SCTH-DGDP.                             | SDGTH Docente o Administrativo/<br>Director General. |                                               |
| 4  | Retirar resolución y entregar al solicitante.                           | El Subcoordinador de TH- DGDP.                       |                                               |
| 5  | Archivar copia de solicitud.                                            | El Subcoordinador de TH- DGDP.                       |                                               |
|    | Fin.                                                                    |                                                      |                                               |

Diagrama N°8 “Administración de relaciones del trabajo”



## 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  $P \times I$ . El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

| <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                                                                                                                                            | VAC | 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 Subcoordinación de TH-DGDP de los tiempos con los que se deben presentar las solicitudes. |     | 1        | 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                                                                                                                                 | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 2                                                                    | Verificar información de la solicitud y remite a SDGTH o Director DGDP. | El personal de la Subcoordinación 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.                                                          | 4   | 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. | 10  | 5        | Bajo    |

| Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación |                                               |                                                                   |   |   | Objetivo: Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGGP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE. |                                                                                                                                                                                 |     |          |         |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| Dependencia: DGGP                                             |                                               |                                                                   |   |   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |     |          |         |
| Proceso: Administración de relaciones de trabajo              |                                               |                                                                   |   |   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |     |          |         |
| Fecha: junio 2018                                             |                                               |                                                                   |   |   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |     |          |         |
| Nº                                                            | ACTIVIDAD                                     | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                            | P | I | VTR                                                                                                                                          | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                                          | VAC | 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 Subcoordinación de TH verifica la presencia de sellos y formas originales en los formularios. | 4   | 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.                                             |

## **5.4.4. Procesos de Subcoordinación 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 coadyuven 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 Secretaria 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 disponibles:

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 solicitudes 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 quedó 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.

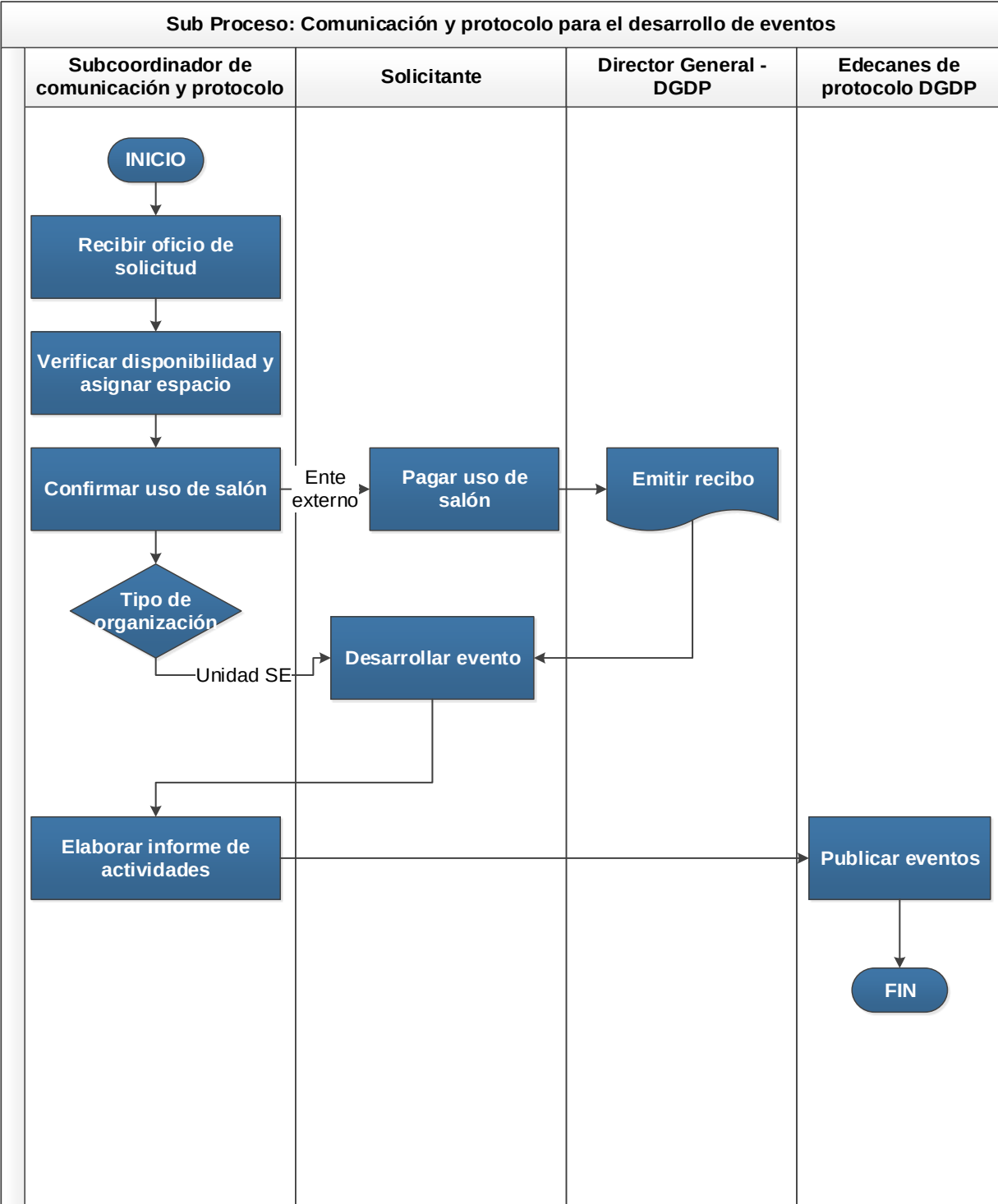
8. Subdirector de Comunicación y protocolo elabora informe mensual de la SCCP y lo remite a la Dirección general-DGDP.

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.<br>Si es SE: pasa a actividad 7<br>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.                                                                                                                                     | Subcoordinador 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 N° 9 “Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos”



## 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  $P \times I$ . El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

| <b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación    |                                                                |                                                                           |   |   | <b>Objetivo:</b> Facilitar las instalaciones de la DGGP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales. |                                                                                                    |     |          |         |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------|
| <b>Dependencia:</b> DGGP                                                |                                                                |                                                                           |   |   |                                                                                                                                           |                                                                                                    |     |          |         |
| <b>Proceso:</b> Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos. |                                                                |                                                                           |   |   |                                                                                                                                           |                                                                                                    |     |          |         |
| <b>Fecha:</b> Junio 2018                                                |                                                                |                                                                           |   |   |                                                                                                                                           |                                                                                                    |     |          |         |
| Nº                                                                      | ACTIVIDAD                                                      | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                    | P | I | VTR                                                                                                                                       | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                             | VAC | 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 subcoordinador de protocolo se comunica vida teléfono con el solicitante para verificar fechas. | 4   | 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                                                                                                                                                                     | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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.                                                                                  | 4   | 1        | Bajo    |
| 3                                                                | Confirmar con interesado el uso del salón y requerimientos logísticos.<br>Si es SE: pasa a actividad 6<br>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. | 4   | 1        | Bajo    |

| 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                                                                                                                                      | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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 Subcoordinación financiera. | 4   | 1        | Bajo    |
| 5                                                                | Emitir recibo y enviar copia a SCCP.                              | El Subcoordinador Financiero no envía copia del recibo a Subcoordinación de protocolo. | 1 | 5 | 5                                                                                                                                  | El Subcoordinación de protocolo solicita inmediatamente copia del recibo y lo adjunta a la nota de solicitud que ya tiene el VB del Director General-DGDP.  | 4   | 1        | Bajo    |

| 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                                                                                                                                                                     | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 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. | 14  | 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.                                                                             | 4   | 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.                                                                                  | 4   | 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. |



| Preguntas de verificación                                                                                               | Sí | No | Respuestas de Verificación                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------|
| ¿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. |

## **5.4.5. Procesos de Subcoordinación 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.

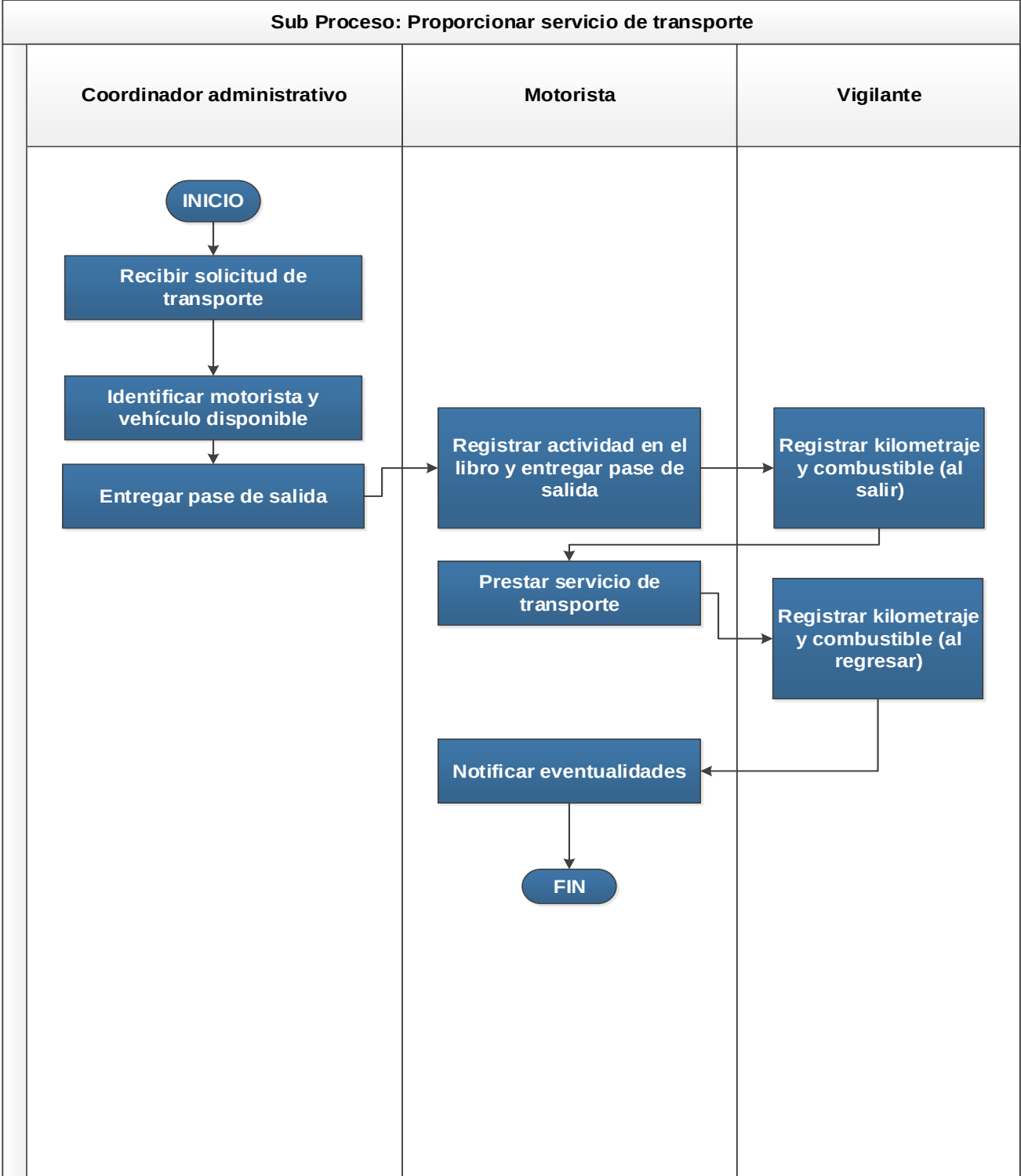
5. El motorista entrega el pase de salida a vigilancia.
  6. El vigilante registra el kilometraje y control de combustible, hora de salida y hora de regreso en el libro de vigilancia.
  7. Prestación del servicio (gira).
  8. Cuando el vehículo regresa de realizar la gestión o gira el vigilante registra 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.                                  |

| N° | Actividades                                      | Responsables | Formularios                               |
|----|--------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|
| 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 N°10 “Proporcionar servicio de transporte”



## 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                                                                           | VAC | 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.                                    | 11  | 1        | Bajo    |
| 2                                                             | Identificación y contacto con motorista y vehículo disponible – en caso de gira de trabajo | 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. | 5   | 20       | Alto    |

<sup>24</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.

| 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                                                                                 | VAC | RESIDUAL | RANKING |
|                                                               | cálculo de combustible.                | 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. | 19  | 1        | Bajo    |
|                                                               |                                        | Acumulación de giras.                                                             | 5 | 5 | 25                                                                                                                                                                                                         | Reorganizar actividades según la flexibilidad de las unidades que solicitan servicio de transporte.    | 5   | 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. | 9   | 1        | Bajo    |

| 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                                                                                                                                           | VAC | RESIDUAL | RANKING |  |
| 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 subcoordinador de servicios generales solicita al momento de autorizar la salida que el motorista incorpore su gestión en el libro de registro de transporte. | 4   | 1        | Bajo    |  |
| 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.                                                           | 9   | 1        | Bajo    |  |
| 6                                                             | Registro de kilometraje y control de combustible. | Alianza con motorista para omitir este pasó.                                      | 4 | 4                                                                                                                                                                                                          | 16  | Supervisión se controles de vigilancia.                                                                                                                          | 13  | 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  | 10       | Medio   |  |



| 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                                                   | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 8                                                             | Registro de kilometraje y combustible. | Alianza con motorista para omitir este pasó. | 4 | 4                                                                                                                                                                                                          | 16  | Supervisión se controles de vigilancia.                                  | 13  | 3        | Bajo    |
| 9                                                             | Notificación de eventualidades.        | Omitir reporte de fallas mecánicas.          | 1 | 5                                                                                                                                                                                                          | 5   | Los motoristas notifican fallas mecánicas inmediatamente al percibirlas. | 4   | 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

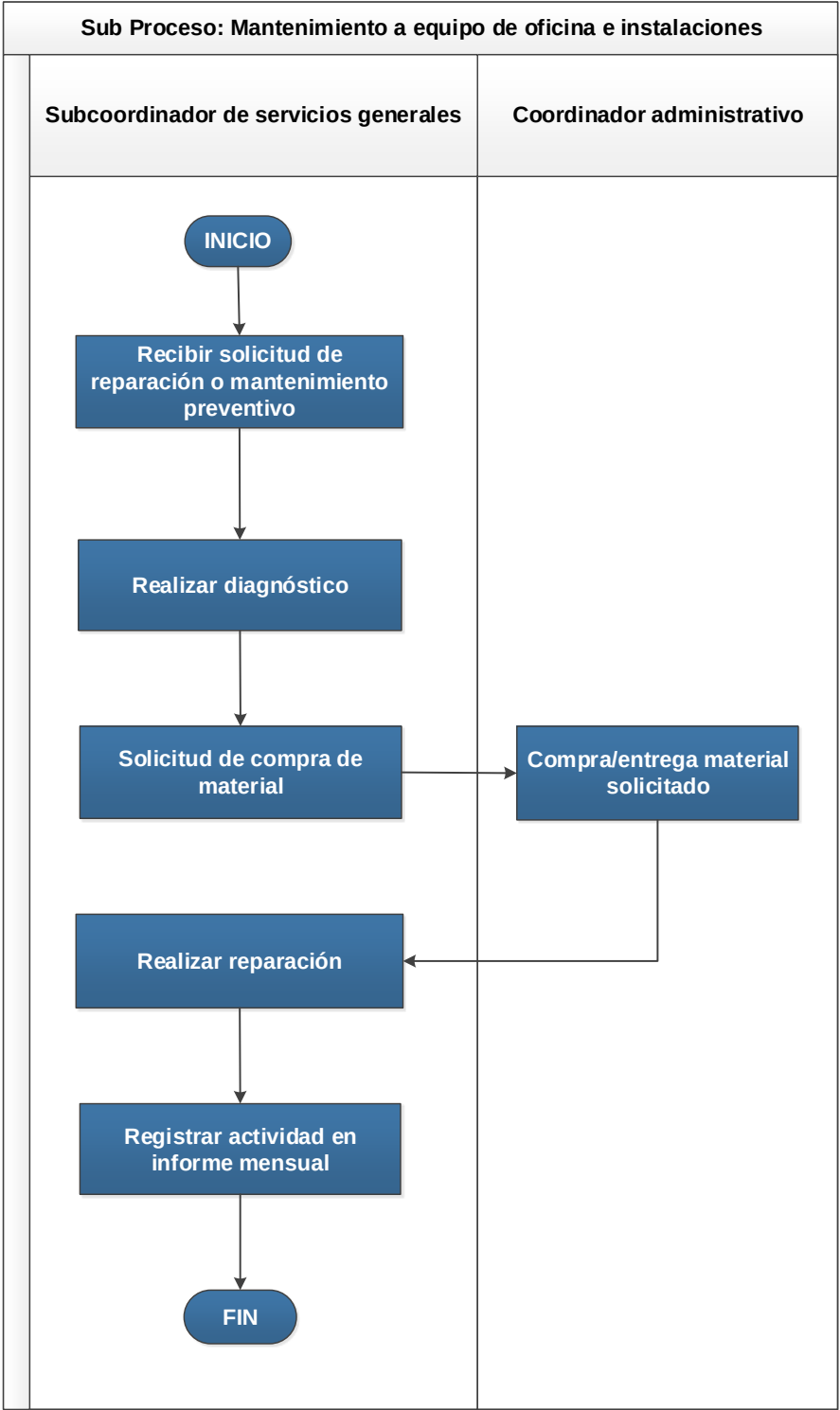
El Proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

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 DGDG. | Solicitud de reparación.                                            |
| 2  | Realizar diagnóstico.                                               | Jefe de servicios generales DGDG. |                                                                     |
| 3  | Solicitud de material.                                              | Jefe de servicios generales DGDG. | Requisición o solicitud de compra.                                  |
| 4  | Comprar y entregar el material solicitado.                          | Administración DGDG.              |                                                                     |
| 5  | Realizar la reparación.                                             | Jefe de servicios generales DGDG. |                                                                     |
| 6  | Registro de actividad en el informe mensual.                        | Jefe de servicios generales DGDG. | Informe mensual de actividades de la Unidad de Servicios Generales. |
|    | Fin.                                                                |                                   |                                                                     |

Diagrama N°11 “Mantenimiento a equipo de oficina e instalaciones”



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

| 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                                                                                                      | VAC | 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. | 5   | 1        | Bajo    |
| 2                                                                        | Realizar diagnóstico.                                               | Error de diagnóstico.                                         | 1 | 5 | 5                                                                                                                              | El diagnostico se hace por dos personas del servicio de mantenimiento.                                                      | 4   | 1        | Bajo    |
| 3                                                                        | Solicitud de material.                                              | No enviar oficio de solicitud de material.                    | 1 | 4 | 4                                                                                                                              | Registro de solicitudes enviadas.                                                                                           | 2   | 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.                                                                    | 4   | 1        | Bajo    |

<sup>25</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.

| 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                                                               | VAC | RESIDUAL | RANKING |
| 5                                                                        | Realizar la reparación.                      | Falta de disponibilidad de material o el tiempo de entrega. | 1 | 5 | 5                                                                                                                              | Administración realiza revisión constante de inventario.                             | 4   | 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. | 4   | 1        | Bajo    |

## 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  | Técnicos 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        |

## 6. 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/>

## 7. 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><br>Técnicos Pedagógicos de la DGDP<br>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 | N° participantes | Hotel, desayuno, cena y almuerzo |            | Costo total L.00.00 |
|--------------------|---------|------------|------------------|----------------------------------|------------|---------------------|
|                    |         |            |                  | Asignación                       | N° de días |                     |
|                    |         |            |                  |                                  |            |                     |

**Código:**

**Objeto del gasto:**

**Descripción:**

| Centros Regionales | Deptos. | Municipios | N° de participantes | Costo asignado | Costo total L.00.00 |
|--------------------|---------|------------|---------------------|----------------|---------------------|
| TOTAL              |         |            |                     |                |                     |

**IV. RESUMEN DEL PRESUPUESTO.**

**ACTIVIDAD:**

| Objeto del Gasto |  | Costo total L.00.00 |
|------------------|--|---------------------|
|                  |  |                     |
|                  |  |                     |

|                |               |
|----------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: |
| Aprobado por:  | V°B°:         |
| V°B°.          |               |

**ANEXOS:**

**AGENDA DE TRABAJO**

| Hora | Actividad | Responsable |
|------|-----------|-------------|
|      |           |             |

## ANEXO 2: FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS



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

Viáticos \_\_\_\_\_  
 Hotel \_\_\_\_\_  
 Transporte \_\_\_\_\_  
 Combustible \_\_\_\_\_  
 Otros Gastos \_\_\_\_\_  
**TOTAL** \_\_\_\_\_

#### Lugar y Fecha

Firma de la persona que realizó la gira

Vo. Bo. Jefe Inmediato

#### Gastos Realizados

Viáticos \_\_\_\_\_  
 Hotel \_\_\_\_\_  
 Transporte \_\_\_\_\_  
 Combustible \_\_\_\_\_  
 Otros Gastos \_\_\_\_\_  
**Total De Gastos** \_\_\_\_\_  
**Diferencia** \_\_\_\_\_

Revisado por el Oficial de Liquidaciones

Liquidaciones Efectuadas por:

#### Nota:

1. Liquidar a más tardar (3) después de la gira..
2. Entregar todos los documentos que justifiquen los gastos, Facturas, recibos, boletos de viaje Etc. Considerados dentro Del periodo de permanencia del viaje.

**\*IMPORTANTE:** 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.

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"

**Manual de Procesos y Procedimientos Integrados**

**Dirección General de Desarrollo Profesional**

Se imprimió en la imprenta (nombre de la imprenta)

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

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

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

Con apoyo de



**giz**

Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH