



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PROFESIONAL



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

Unidad de Desarrollo Organizacional

Revisado por

Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación

Revisión Técnico Gráfico

Dirección General de Innovación Tecnología y Educativa/SE

©Secretaría de Educación

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

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





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PROFESIONAL



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.				
DGA	Dirección General de Adquisiciones.				

SIGLAS	SIGNIFICADO
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
SG	Secretaria General.
DGTH	Dirección General de Talento Humano.
USINIEH	Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras.

Introducción

La Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP), que depende del Nivel Técnico Normativo¹, tiene por finalidad coordinar la ejecución del Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD)², 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 resultados³.

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

⁻

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

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

³ Acuerdo Ejecutivo 013-2014 sobre la Transformación de las Escuelas Normales.

Índice

1. Antece	edentes de la Dirección General de Desarrollo Profesional	1
2. Justific	ación del Manual	1
3. Estruci	tura Organizativa de la DGDP	2
4. Identifi	cación de las Funciones de la DGDP y de los Procesos Sustantivos	
correspor	ndientes	3
5. Descrij	oción de los Procesos	7
5.1 Dire	ección General de Desarrollo Profesional	7
5.2 Sul	bdirección General de Formación Permanente	22
5.3 Sul	bdirección General de investigación Educativa	37
5.4 Uni	idad de Coordinación Administrativa (Subprocesos de apoyo)	49
5.4.1.	Procesos de Subcoordinación Financiera	69
5.4.2	Procesos Talento Humano docente y administrativo	80
5.4.3	Procesos de Subcoordinación de comunicación y protocolo	87
5.4.4	Procesos de Subcoordinación de Servicios Generales	96
6 Descrij	oción de puestos	110
7 Bibliog	rafía	113
8 Anexos	S	114

1. Antecedentes de la Dirección General de Desarrollo Profesional

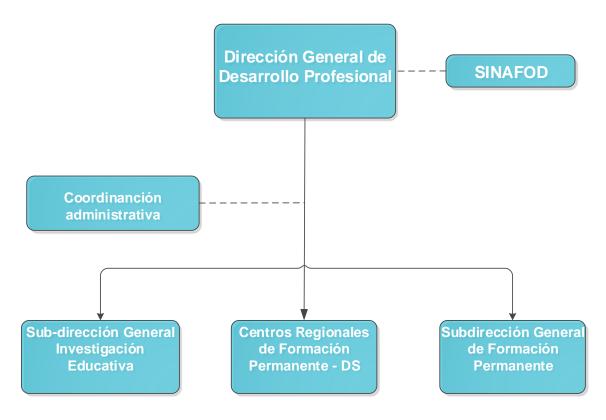
La DGDP, hace parte de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos del Nivel Técnico Normativo, según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia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

Figura No.1 Estructura Organizativa de la DGDP



La DGDP 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.

Dirección General de Desarroll	o Profesional
Funciones ⁴	Procesos
a) Velar por la adecuada aplicación del	Coordinación Estratégica
reglamento de Formación Permanente de	del Desarrollo Profesional.
Docentes y de los procesos de formación	
establecidos en la Ley de Servicio Civil y su	
Reglamento General.	
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	
Secretaría de Estado en el despacho de	
Educación para determinar las necesidades	
de formación permanente.	

⁴ 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 ⁴	Procesos				
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.					
d)	Elaborar la política a aplicarse en la formación					
	de formadores y someterlo a la aprobación del					
	Nivel de Dirección Superior.					
e)	Dirigir la elaboración de textos y materiales					
	educativos para la formación permanente.					
f)	Dar seguimiento a la aplicación de los					
	procesos de formación permanente y evaluar					
,	sus resultados.					
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.					
h)	Informar al nivel de Dirección Superior sobre					
	los resultados para la toma de decisiones.					

St	ıbdirección General de Formac	ación Permanente
	Funciones ⁵	Procesos
a) Diseñar y eje	cutar programas de formación	1. Diseño y Ejecución de
para los inte	grantes de las Subdirecciones	Programas de
Departamenta	les del Talento Humano.	Formación Permanente
b) Coordinar a	as Subdirecciones del Talento	(presencial, semi
Humano de la	s Direcciones Departamentales,	, presencial –mixto y
la ejecución y	evaluación de los programas de	e virtual).
formación per	manente.	
c) Dar seguimie	ento a la ejecución de los	S
programas de	formación permanente.	
d) Apoyar al Dire	ctor General en el cumplimiento	
de sus funcior	es.	

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

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

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

7 No se cuenta con una política de investigación educativa.

Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

Subdirección General de Investig	ación Educativa
Funciones ⁶	Procesos
e) Crear y formar los equipos de investigación	
educativa a nivel central y en las Direcciones	
Departamentales de Educación.	
f) Presentar informes a la Dirección General	
sobre los resultados de avance y finales de las	
investigaciones educativas.	
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.	 Elaboración y monitoreo del POA presupuesto. Ejecución del POA Presupuesto. 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.	Servicio de transporte. 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 cumplimento 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 DGDP en coordinación con los Centros Regionales ejecutan planificación en tiempo y forma.

6. Trimestralmente los subdirectores elaboran informe de resultados y lo remiten al Director General, estos deben reflejar si las actividades planificadas mensualmente están siendo cumplidas, así como la ejecución presupuestaria que contempla el POA (en caso de no cumplir con la ejecución presupuestaria o de actividades, los informes deben reflejar las razones que impidieron el cumplimiento de la programación para que se realicen las acciones que

correspondan).

7. El Director General revisa PACC, POA, PEI y evalúa actividades ejecutadas por las

subdirecciones y brinda retroalimentación mediante jornadas de monitoreo.

8. El Director General de acuerdo a evaluación realizada e identificando los hitos que

presenten mayor atención brinda acompañamiento a las subdirecciones para fortalecer el

cumplimiento de la planificación inicial y monitorea resultados/ productos hasta lograr su

cumplimiento.

9. En el último trimestre del año el Director General solicita el informe de investigación

experimental a la 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-

DGDP, dependencias afines, Cooperantes, y autoridades ejecutivas el informe de resultados

de la DGDP para tomar acciones futuras.

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

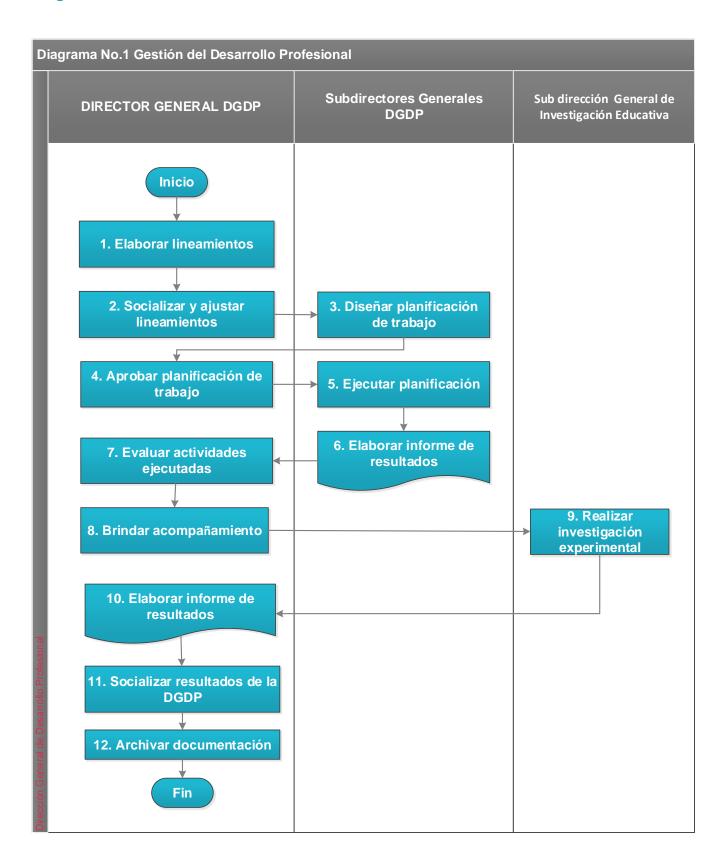
Nota: Los planes de acción se deben elaborar de acuerdo al trimestre que corresponda y remitir a la Dirección General en el mes de diciembre del año anterior como un borrador preliminar (Los planes de acción presentados en la planificación inicial, así como el anteproyecto del POA pueden verse afectados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

Matriz de Actividades, responsables y formularios

N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Elaborar lineamientos de	Director General-	Formato de
	trabajo para la DGDP.	DGDP.	lineamientos de
			trabajo.
2	Socializar y ajustar los	Director General-	
	lineamientos.	DGDP.	
3	Diseñar la planificación de	Subdirectores-	Formato de Plan
	trabajo.	DGDP.	de Acción.
4	Aprobar planificación de	Director General-	
	trabado de las	DGDP.	
	subdirecciones.		
5	Ejecutar planificación.	Subdirectores-	Plan de acción.
		DGDP.	
6	Elaborar informe de	Subdirectores-	Formato de
	resultados.	DGDP.	informe de
			resultados.
7	Evaluar actividades	Director General-	
	ejecutadas.	DGDP.	
8	Brindar acompañamiento y	Director General-	
	Monitorear resultados/	DGDP.	
	productos.		
9	Realizar investigación	Subdirección	
	experimental comparativa.	General de	

N°	Actividad	Responsable	Formulario
		investigación	
		educativa.	
10	Elaborar informe trimestral	Director General-	Formato de
	de resultados.	DGDP.	informe de
			resultados.
11	Socializar resultados de la	Director General-	
	DGDP.	DGDP.	
12	Archivo de documentación.	Director General-	
		DGDP.	
	Fin.		

Diagrama "Gestión del Desarrollo Profesional"



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso⁸

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto).

El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de P x I. El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

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

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional Fecha: junio 2018		Objetivo: Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI							
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	P I ACTIVIDADES DE CONTROL		VAC	RESIDUAL	RANKING	
1	Elaborar lineamientos de trabajo para la DGDP.	El Director general no genera los lineamientos con el tiempo requerido para la planificación (me de junio del año anterior) y no toma en cuenta a	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, SINAFOD,	8	7	Bajo

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

Dependencia: DGDP

Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional

Fecha: junio 2018

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	_	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		los actores y				PEI, POA, PACC) y			
		normativa para la				elaborarlos en el mes de			
		elaboración de				junio del año anterior.			
		los mismos.							
	Socializar y	El Director no				Para socializar los			
	ajustar los	convoca a los				lineamientos el Director			
	lineamientos.	Coordinadores de				convoca a los			
		los Centros				subdirectores,			
		Regionales y				Coordinadores de CR y			
		estos no se				personal del Staff de			
		empoderan de la				Dirección para asegurar			
		estrategia de				que todos conozcan y			
2		desarrollo	1	5	5	retroalimenten la	4	1	Bajo
		profesional.				estrategia. No se			Ш
						desarrolla la			
						socialización sin previa			
						confirmación de quórum			
						representativo.			

Dependencia: DGDP

Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional

Fecha: junio 2018

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Diseñar la planificación de trabajo.	Los subdirectores no toman en cuenta los				específicamente referidos al desarrollo			
		lineamientos acordados con la Dirección General y				profesional, la DGDP debe asegurar que las actividades que se ejecuten respondan al			
3		realizan actividades genéricas que no repercuten en el	1	5	5	incremento de dichos indicadores.	2	3	Bajo
		incremento del rendimiento académico y cumplimiento de							
		indicadores del PEI.							
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

Dependencia: DGDP

Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional

Fecha: junio 2018

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	-	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Subdireccion	sin verificar que				planificadas se			
	es-DGDP.	responda a los				desarrollen en el marco			
		requerimientos				de la normativa que rige			
		establecidos.				el quehacer de la DGDP.			
	Ejecutar	La ejecución no				La planificación tanto			
	planificación.	se realiza en el				financiera como			
		tiempo				estratégica realizada con			
		planificado por				anticipación (en junio del			
		falta de				año anterior), permite			
		disponibilidad				contar con el	7	8	
5		presupuestaria o	3	5	15	presupuesto en el tiempo			Medio
		se realiza desde				requerido a través de las			Σ
		el escritorio (sin				gestiones constantes que			
		trabajo de				realiza la coordinación			
		campo).				administrativa ante las			
						instancias			
						correspondientes.			
	Elaborar	Los subdirectores				Toda actividad descrita			
	informe de	para beneficio				en el informe de			
6	resultados.	personal o de	1	5	5	resultados- avances			Bajo
		terceros alteran				debe presentar evidencia	4	1	ш
						de su ejecución.			

Dependencia: DGDP

Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional

Fecha: junio 2018

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р		VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		los resultados							
		obtenidos.							
	Evaluar	El Director por				La evaluación de			
	actividades	favoritismo no				actividades realizadas se			
	ejecutadas.	evalúa				realiza mensualmente			
		detalladamente				esto permite al Director			
		los informes de				General realizar acciones			
7		resultados	2	5	10	de acompañamiento para	5	5	ojı
'		omitiendo el	_		10	facilitar el logro de tareas			Bajo
		análisis de				no ejecutadas por			
		causas de				razones diversas.			
		incumplimiento							
		de actividades							
		planificadas.							
	Brindar	El Director no				El Director realiza			
	acompañami	proporciona el				reuniones de trabajo			
	ento y	seguimiento				para monitorear la			
0	Monitorear	oportuno a las	2	E	10	necesidad de brindar	7	2	0
8	resultados/	planificaciones, y	2	5	10	asesoría y	7	3	Baj
	productos.	se posterga para				acompañamiento a los			
		el último trimestre				miembros de su equipo			
		del año la				técnico, establece			

Dependencia: DGDP

Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional

Fecha: junio 2018

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Ф	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		ejecución de				alianzas y realiza			
		todas las				gestiones ante las			
		actividades,				autoridades y			
		incumpliendo con				organismos que			
		ello la ejecución				considere favorezcan al			
		presupuestaria				logro de objetivos de la			
		por falta de				Dirección.			
		tiempo y el							
		cumplimento de							
		indicadores y							
		objetivos de la							
		DGDP.							
	Realizar	La investigación				La investigación			
	investigación	experimental				experimental se realiza 1			
	experimental	evalúa los				o 2 años posteriores a la			
	comparativa.	resultados de la				capacitación lo que			
9		capacitación en	1	5	5	permite evaluar el	4	1	<u>0</u>
9		el mismo año	'	3	5	impacto de la formación	4		Bajo
		brinda				ofrecida a los docentes y			
		información				redefinir estrategias			
		estadísticamente				futuras.			
		sesgada.							

Dependencia: DGDP

Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional

Fecha: junio 2018

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	ı	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Elaborar	El Director				Los informes trimestrales			
	informe	General no da a				son presentados por			
	trimestral de	conocer los				requerimiento de la	_	_	
4.0	resultados.	resultados			4.0	SSATP quien a través de	7	5	0
10		obtenidos por la	3	4	12	los mismos monitorea el			Bajo
		DGDP a sus				cumplimiento de			
		superiores y				indicadores del PEI que			
		aliados				son responsabilidad de la			
		estratégicos.				DGDP.			
	Socializar	La DGDP no				La socialización tanto de			
	resultados de	socializa las				investigaciones como del			
	la DGDP.	investigaciones,				cumplimiento de			
		hallazgos y				indicadores del PEI son			
		análisis de las				socializados al final del			
11		mismas ante	3	5	15	ejercicio del año fiscal,	10	5	Bajo
		miembros de la				esta socialización			В
		sociedad civil,				permite a los			
		cooperantes y				involucrados re-			
		autoridades				direccionar sus campos			
		superiores.				de acción entre otros.			

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 Tl/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	Х		- El subcoordinador de UPEG y el
incluye medidas concretas			Subcoordinador financiero verifica que los
(actividades) orientadas al			montos y documentos estén de acuerdo al
Control Interno y Anticorrupción?			presupuesto aprobado.
			- Existen múltiples involucrados (Director)
			SSATP, Coordinación Administrativa que
			revisan que toda la documentación que
			soporte el proceso esté y soporte los
			procesos.
¿La descripción del proceso	Х		- El Proceso se realiza en a nivel central y en
incluye medidas concretas			los centros regionales.
(actividades) orientadas a la			
Descentralización?			
¿La descripción del proceso		Χ	- El proceso lo realiza el Director General de
incluye medidas concretas			la DGDP.
(actividades) orientadas a la			
Participación Ciudadana?			
¿La descripción del proceso	Х		- Se publica los resultados de los informes
incluye medidas concretas			resultantes de los planes de acción
(actividades) orientadas a la			ejecutados en el mural de trasparencia.
Transparencia y Acceso a la			
Información Pública?			

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso	Χ		- Documentos soportes requeridos en el
incluye medidas concretas			proceso se archivan en la dirección y
(actividades) orientadas al			subdirecciones de las DGDP según
Archivo Documental?			corresponda.
¿La descripción del proceso	Χ		- El área estratégica del PEI 2 (calidad)
incluye medidas concretas			indicadores 7, 8 y 9 están vinculados
(actividades) orientadas al Logro			directamente con la ejecución del proceso.
de Indicadores del PEI?			

5.2 Subdirección General de Formación Permanente

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

Descripción: 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:

 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.

7. La DGDP 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.

8. 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).

- 9. Monitorear la logística necesaria con la coordinación administrativa (material fungible, estipendio, transporte, planilla, recibos cuando aplique).
- 10. 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.

11. Entrega del proceso de formación:

- 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.
- La forma de entrega presencial, semi-presencial-mixta y virtual.
- 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.
- 12. Finalizado el proceso de formación, se acredita según la duración y modalidad establecida.
- 13. 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.

- 14. 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.
- 15. 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.).
- 16. 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.

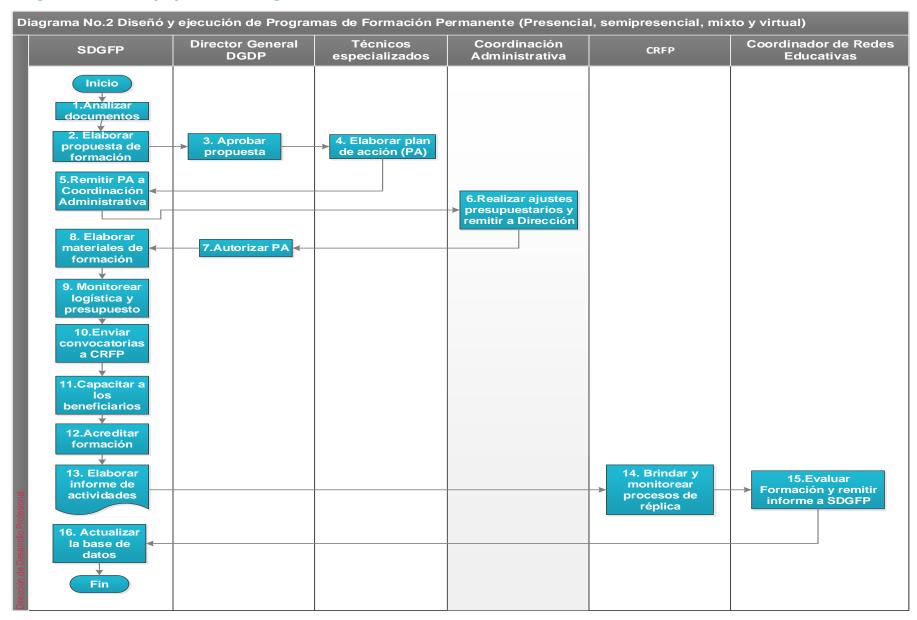
La DGDP trabaja en la elaboración del modelo de evaluación del impacto en el nivel descentralizado de la formación brindada.

Matriz de actividades, responsables y formularios

N°	Actividades	Responsables	Formularios		
1	Analizar documentos	SDGFP.			
'	bibliográficos.				
	Elaborar la propuesta de	SDGFP.	Formato de propuesta		
2	formación.		de formación		
			permanente.		
3	Aprobar la propuesta de	DGFP			
	formación.				
4	Elaborar plan de acción, guión	Técnicos	Formato Plan de		
7	metodológico y pre planilla.	especializados.	Acción.		

N°	Actividades	Responsables	Formularios
			Formato Guión
			Metodológico.
			Formato Pre planilla.
5	Remitir a Coordinación	SDGFP.	
5	Administrativa.		
6	Realizar ajustes presupuestarios	Subcoordinación	
	y remitir a Dirección General.	Financiera.	
7	Autorizar Plan de Acción.	Director	
,		General- DGDP.	
8	Elaborar materiales para	SDGFP.	
	formación.		
	Monitorear la logística necesaria	SDGFP.	
9	con la coordinación		
	administrativa.		
10	Enviar las convocatorias a los	SDGFP.	Oficio de convocatoria.
	Centros Regionales.		
	Entrega del proceso de	SDGFP.	
11	formación (Capacitar a los		
	beneficiarios).		
12	Acreditar Formación según	SDGFP.	Diploma de formación.
12	duración y modalidad.		Diploma do formación.
13	Elaborar informe de actividades.	SDGFP.	Formato de informe de
		00011	actividades.
14	Brindar y Monitorear proceso de	CRFP.	
	réplica.		
	Evaluar la formación y remiten	Coordinadores	
15	informe a SDGFP.	de Redes	
		Educativas.	
16	Actualizar la base de datos.	SDGFP.	
	Fin.		

Diagrama "Diseño y ejecución Programas de Formación Permanente"



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual). Fecha: junio 2018				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.						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	NAC	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	

_

⁹ 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
Dependencia: DGDP
Proceso: Diseño y Ejecución de
Programas de Formación Permanente
(presencial, semi presencial –mixto y
virtual).

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	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	, 3	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
Dependencia: DGDP
Proceso: Diseño y Ejecución de
Programas de Formación Permanente
(presencial, semi presencial –mixto y
virtual).

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	ı	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Remitir a					Los planes de acción			
	Coordinación	las gestiones				deben ser gestionados y			
	Administrativa.	administrativas	2	5	10	resueltos con al menos 1			
5		correspondientes				mes de anticipación previo	_	_	Bajo
		para agilizar el				a la ejecución de las giras	5	5	В
		presupuesto				de formación.			
		requerido para la							
		formación.							
	Realizar ajustes	Coordinación				Los planes de acción			
	presupuestarios	administrativa no				deben ser gestionados y			
	y remitir a	gestiona los ajustes				resueltos con al menos 1			
6	Dirección	presupuestarios	3	5	15	mes de anticipación previo	7	8	Medio
	General.	requeridos por la				a la ejecución de las giras			Σ
		SDGFP y retrasa el				de formación.			
		proceso.							

Institución: Secretaría de Estado en el
Despacho de Educación
Dependencia: DGDP
Proceso: Diseño y Ejecución de
Programas de Formación Permanente
(presencial, semi presencial –mixto y
virtual).

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р		VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Autorizar Plan	El Director General				Es política de la Dirección			
	de acción.	retrasa la aprobación				General dar respuesta a			
		de la propuesta por				las solicitudes a nivel			
		ausencia o descuido.				interno en un término no			
7			1	5	5	mayor de 24 horas, en	4	1	Bajo
						caso de ausencia el			_
						director notifica las fechas			
						a sus colaboradores para			
						que tomen nota.			
	Elaborar	Los materiales				EI SDGFP brinda			
	materiales para	requeridos para la				seguimiento a sus			
	formación.	formación no son				colaboradores para que la			
		elaborados y				elaboración de textos			
8		reproducidos con la	2	5	10	comience con al menos 3	7	3	Bajo
		anticipación y la gira				meses de anticipación			ш
		de formación se				previo a la ejecución de			
		suspende o se				una formación.			
		retrasa.							

Institución: Secretaría de Estado en el
Despacho de Educación
Dependencia: DGDP
Proceso: Diseño y Ejecución de
Programas de Formación Permanente
(presencial, semi presencial –mixto y
virtual).

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Monitorear la logística	No contar con los medios necesarios al				Anticipar el proceso de adquisiciones y garantizar	2	6	
9	necesaria con la coordinación administrativa.	momento de la implementación de la formación.	2	4	8	la fluidez de desembolso (riesgo no asumido por la SDGFP).			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
Dependencia: DGDP
Proceso: Diseño y Ejecución de
Programas de Formación Permanente
(presencial, semi presencial –mixto y
virtual).

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P		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

Institución: Secretaría de Estado en el
Despacho de Educación
Dependencia: DGDP
Proceso: Diseño y Ejecución de
Programas de Formación Permanente
(presencial, semi presencial –mixto y
virtual).

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
13	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	З	Bajo
15	formación y	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
Dependencia: DGDP
Proceso: Diseño y Ejecución de
Programas de Formación Permanente
(presencial, semi presencial –mixto y
virtual).

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	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	3	2	Bajo
	Archivar documentación.	Pérdida de				nacional. La información se archiva inmediatamente después			
17		información.	1	1	1	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 Logro de Indicadores del PEI?	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

Reglamento¹⁰.

Proceso 1: Investigación Educativa

Descripción: 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.

.10 Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014

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:
 - <u>Plan estratégico institucional</u>: define los productos y resultados esperados que permiten a la SDGIE definir líneas de investigación.
 - 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
- 4. Los evaluadores realizan un proceso de validación, estos pueden ser cuestionarios, entrevistas entre otros:
 - 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.
 - <u>A petición de autoridad superior:</u> En este caso, se presentan los instrumentos para revisión y validación de la autoridad superior que solicitó la investigación.
- 5. El subdirector General de Investigación Educativa según los resultados de la investigación, se incorpora modificaciones en los instrumentos.
- 6. 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.

7. El Director Departamental aprueba la aplicación de instrumentos.

8. 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).

9. Aplicar los instrumentos conforme a la muestra identificada sea por entrevistas,

observaciones de clases, encuestas, grupos focales, o mediante cualquier otro medio.

10. Una vez que se acaba la actividad en el terreno, elaboración del informe de gira y

liquidación del presupuesto asignado.

11. Tabular los datos y analizarlos. Dependiendo del número de informantes, calidad y tipo de

datos esta actividad puede tardar como mínimo tres (3) meses.

12. Redactar el informe final según el formato de informes técnicos (descripción de las

actividades, dificultades encontradas, hallazgos de la investigación, etc.).

13. 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.

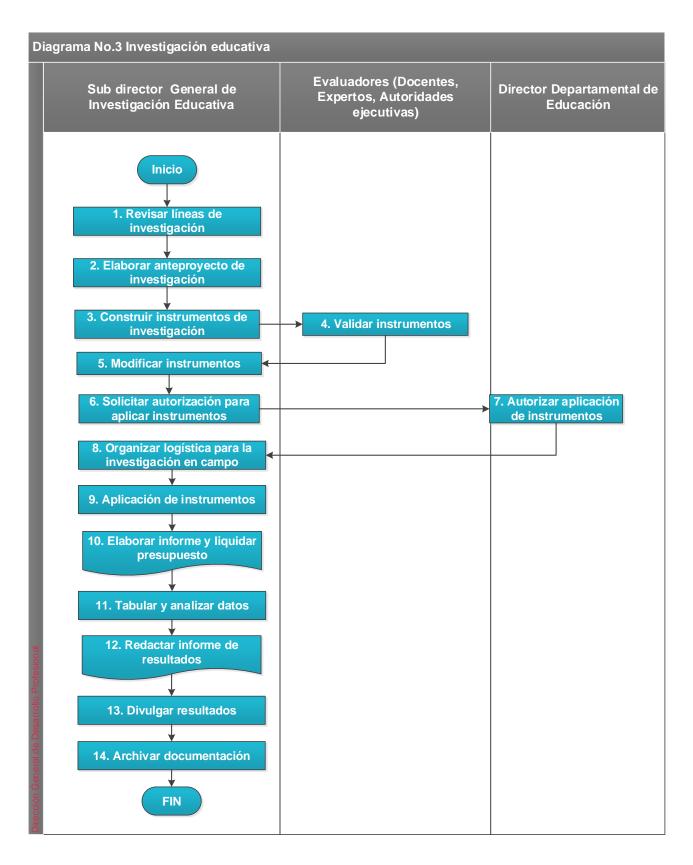
14. Archivar el informe.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

N°	Actividades	Responsables	Formularios
1	Revisión de las líneas de	SDGIE.	Plan
	investigación.		Estratégico
			Institucional.
2	Elaboración del anteproyecto	SDGIE.	Formato de
	de investigación.		Anteproyecto
			de
			investigación.
3	Construcción de los	SDGIE	Encuestas,
	instrumentos de		formularios,
	investigación		etc.
4	Validación de los	Evaluadores Voluntarios	Encuestas,
	instrumentos de	(alumnos, docentes, expertos,	formularios,
	investigación	autoridades).	etc.
5	Modificaciones necesarias	SDGIE.	
	en los instrumentos.		
6	Pedir autorización mediante	SDGIE.	Oficio.
	oficio para aplicar los	Direcciones	
	instrumentos.	Departamentales/Municipales.	
7	Autorizar aplicación de	DDE.	
	instrumentos.		
8	Organizar la logística.	SDGIE.	Oficio.
		DGAF.	
9	Aplicación de los	SDGIE.	Encuestas,
	instrumentos.		formularios,
			etc.
10	Elaboración del informe de	SDGIE.	Formato para
	gira y liquidación del		liquidación.
	presupuesto asignado.		

N°	Actividades	Responsables	Formularios
11	Tabular los datos y	SDGIE.	
	analizarlos.		
12	Redactar el informe final.	SDGIE.	Formato de
			informe.
13	Divulgación del informe.	SDGIE.	
14	Archivo.	SDGIE.	
	Fin del proceso.		

Diagrama "Investigación educativa"



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso

Un Pro	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: SDGIE Proceso: Investigación Educativa Fecha: Junio 2018				Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	-	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

Unidad: SDGIE

Proceso: Investigación Educativa

Fecha: Junio 2018

Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	-	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
3	Construcción de los instrumentos de investigación	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	Validación de los instrumentos de investigación	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
5	Modificaciones necesarias en los instrumentos.	Que no se envíen las recomendaciones en tiempo y hora Que no vengan las personas convocadas para participar en las revisiones.	5	3	15	Continuar dando seguimiento e insistir sobre la importancia de la participación a esta actividad para que siga el proceso.	5	10	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el	
Despacho de Educación	Objetive: Anever le teme de deciciones pere le
	Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas
Proceso: Investigación Educativa	implementación de políticas educativas
Fecha: Junio 2018	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
6	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
7	Autorizar aplicación de instrumentos	N/A							
8	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
9	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

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Unidad: SDGIE

Proceso: Investigación Educativa Fecha: Junio 2018

Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas

гес	Fecha: Junio 2018									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	-	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING	
10	Elaboración	Que no se liquide				Cumplir con la Ley				
	del informe de	conforme al				(repercusiones a nivel				
	gira y	tiempo que	1	5	5	5	personal).	4	1	Bajo
	liquidación del	estipule la Ley (5							Ř	
	presupuesto	días después de								
	asignado.	la actividad).								
11	Tabular los	No contar con				Asegurarse de que el				
	datos y	Talento humano				personal que trabaja en la				
	analizarlos.	para la tabulación				SDGIE tenga las				
		y analice de los	1	5	5	capacidades necesarias	4	1	Bajo	
		resultados.				para realizar			Ř	
						investigaciones.				
12	Redactar el	No contar con				Asegurarse de que el				
	informe final.	talento humano				personal que trabaja en la				
		para la redacción				SDGIE tenga las				
		del informe final.	1	5	5	capacidades necesarias	4	1	Bajc	
						para realizar				
						investigaciones.				

Institución: Secretaría de Estado en el	
Despacho de Educación	Objetives Anguer le temp de desigiones nove le
Unidad: SDGIE	Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas
Proceso: Investigación Educativa	implementación de políticas educativas

Fee	Fecha: Junio 2018								
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
13	Divulgación	No contar con los				Gestionar con anticipación,			
	del informe.	medios y el				incorporando esta actividad			
		presupuesto		4		dentro del presupuesto.			
		necesario para la	1		4		3	1	Bajo
		divulgación de los							В
		resultados de la							
		investigación.							
14	Archivo.	Perdida de				Enviar los informes al			
		informes (solo se	1	1	1	Archivo General para que		1	oj
		archivan en la	'	ı	' _	sean guardados el tiempo			Bajo
		SDGIE).				necesario.			

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 Participación Ciudadana?	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 Logro de Indicadores del PEI?	X		El área estratégica del PEI 2 (calidad) indicadores 7, 8 y 9 están vinculados directamente con la ejecución del proceso.

.

¹¹ 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 (Subprocesos de apoyo)

5.4.1 Procesos Subcoordinación de UPEG (enlace UPEG)

Sub Proceso 1: Elaboración de POA Presupuesto de la DGDP

Descripción: 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

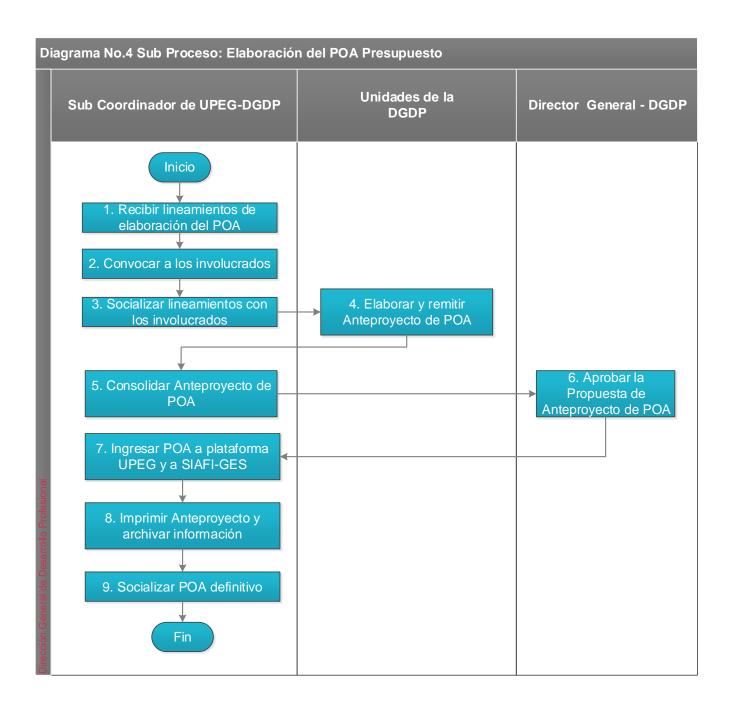
Subcoordinador de UPEG-DGDP realiza las modificaciones correspondientes en coordinación

con los involucrados y socializa el POA definitivo.

Matriz de actividades, responsables y formularios

N°	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 "Elaboración de POA Presupuesto de la DGPD"



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: UPEG/DGDP Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGDP. Fecha: junio 2018			ac G	cior ener	vo: Contar con la planificac nes programadas de las Su rales y Centros Regionales de anente, que facilite la gestión de	bdir e Fo	eccio orma	ones ación	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	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	4	Bajo

¹² 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.

Des Ur Pr Pr	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: UPEG/DGDP Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGDP. Fecha: junio 2018			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.						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Ф	ı	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 trasporte 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	Inconsistencias en las propuestas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	3	1	Bajo	

formuladas.

POA.

De: Ur Pr Pr	titución: Secretar spacho de Educa nidad: UPEG/DGI roceso: Elaboració esupuesto de la I echa: junio 2018	OP ón del POA	Ob acc Ge			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.					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	-	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		

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	х		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> ?	х		El proceso incluye trabajos elaborados por los Centros Regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	х		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> ?	х		Los planes operativos se publican en los Murales de Transparencia de las diferentes áreas involucradas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los planes operativos se archivan en las diferentes Subdirecciones, Centros Regionales, UPEG de la DGDP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Logro de Indicadores del PEI?	X		El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

¹³ 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.

Descripción: 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.

Secretaria de Estado en el Despacho de Educación Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Dirección General de Desarrollo Profesional

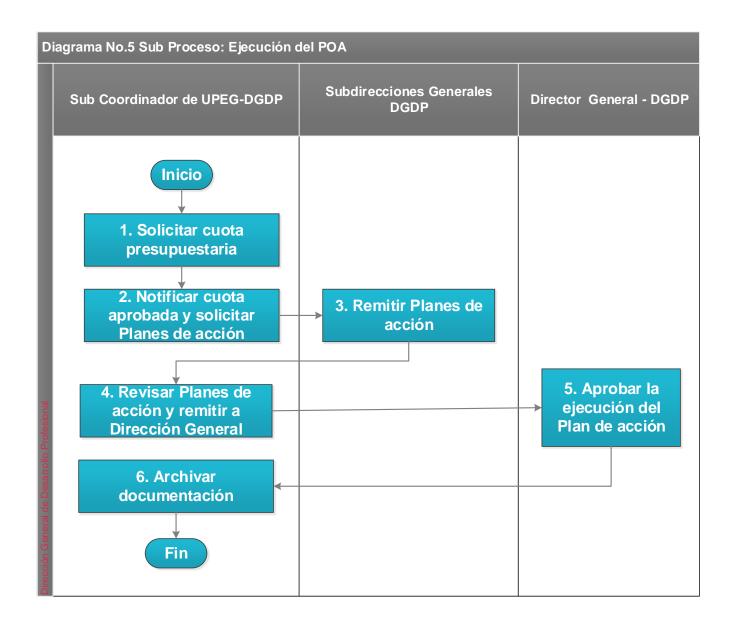
57

- 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
1.	Solicitar cuota presupuestaria.	El subcoordinador	Formulario de cuota
'		UPEG-DGDP.	aprobada.
	Notificar cuota aprobada y solicitar	El subcoordinador	
2.	planes de acción.	UPEG-DGDP.	Nota.
3.	Remitir planes de acción	Subdirecciones	Planes de Acción.
0.		Generales.	Tidiled do Addion.
4.	Revisar de planes de acción.	El subcoordinador	Planes de acción.
'-		UPEG-DGDP.	r idiloo do doolon.
_	Remitir planes de acción a la	El subcoordinador	Dianas da assión
5.	Dirección General.	UPEG-DGDP.	Planes de acción.
6.	Archivar documentación.	El subcoordinador	
0.		UPEG-DGDP.	
	Fin del proceso.		

Diagrama "Ejecución del POA"



Institución: Secretaría de Estado en el

Despacho de Educación

Unidad: UPEG/DGDP

Proceso: Ejecución del POA Presupuesto

Fecha: Junio 2018

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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	ı	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

¹⁴ 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

Unidad: UPEG/DGDP

Proceso: Ejecución del POA Presupuesto

Fecha: Junio 2018

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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	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

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Х		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> ?		х	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> ?		Х	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</u> <u>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 Archivo Documental?		Х	Cada Subdirección General y Centros Regionales llevas 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.

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

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

Descripción: Proceso que permite evaluar el grado de cumplimiento de los productos, hitos e

indicadores, estrategias y acciones programadas en el POA Presupuesto, por las

Subdirecciones Generales y Centros Regionales de la DGDP.

Objetivo: Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA

presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.

Justificación: Sirve de base para la toma de decisiones con base en los hallazgos

encontrados.

Alcance: Es un proceso que se realiza mensual, trimestral y semestralmente; siendo un

proceso contante, que finaliza en el mes de Diciembre; con una memoria anual de los logros

obtenidos.

Descripción de las actividades

El Proceso de Evaluación y Monitoreo del POA Presupuesto de la DGDP, se ejecuta a través

del procedimiento que se detalla a continuación:

1. El Subcoordinador de UPEG solicita mediante oficio mensual, trimestral o semestralmente

el reporte en digital y físico de las actividades relevantes con evidencias (Fotografías, listas de

asistencia entre otros) a los Subdirectores de la DGDP y Coordinadores de CR.

2. Las subdirecciones de DGDP y Coordinadores de Centros Regionales remiten con los

soportes correspondientes el reporte de actividades relevantes con los soportes

correspondientes.

3. El técnico de UPEG recibe reporte de actividades relevantes (en formato digital y físico),

cotejo, valido, analiza y consolida la ejecución de actividades realizadas por las Unidades de

la DGDP y elabora informe de monitoreo de POA mismo que presenta a la Dirección General

según lo requiera.

Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

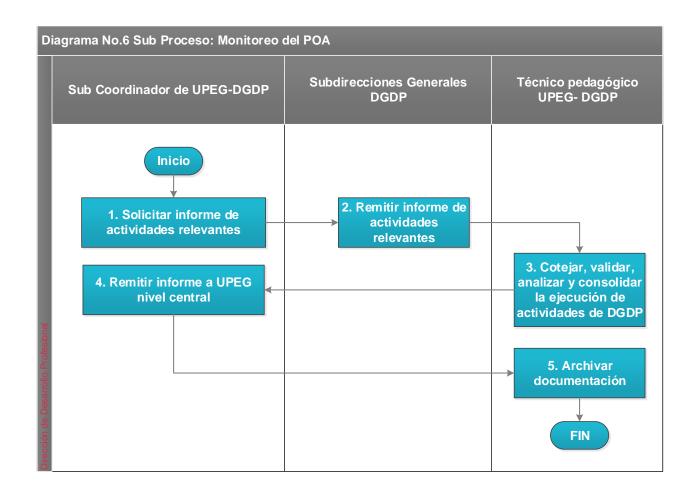
63

- 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.

Matriz de actividades, responsables y formularios

N°	Actividades	Responsables	Formularios
	Solicitar reporte de	Subcoordinador de	Oficio.
1	actividades relevantes y	UPEG-DGDP.	
	evidencias.		
2	Remitir informe de actividades	Subdirecciones DGDP y	Reporte de actividades
	relevantes.	Coordinares de CR.	relevantes y evidencias.
	Cotejar, validar, analizar y	Técnico Pedagógico	Formato Estándar (mediante
3	consolidar la ejecución de	UPEG de la DGDP.	correo, con acuse de
	actividades.		recibo).
4	Remitir informe a UPEG-SE.	Subcoordinador de	Oficio.
-		UPEG-DGDP.	
5	Archivo en versión digital.	Técnico Pedagógico	Informe digital.
		UPEG de la DGDP.	
	Fin del proceso.		

Diagrama "Monitoreo del POA"



Ui Pr	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: UPEG/DGDP. Proceso: Monitoreo del POA de la DGDP Fecha: junio-2018				Objetivo: Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.								
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	-	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING				
1	Solicitar reporte de actividades relevantes y evidencias. Remitir informe	Ausencia de los responsables. Ausencia de los	2	2	4	En caso de ausencia el Subdirector delega esta función a personal de la subdirección para no detener el proceso. Delegar función.	2	2	Bajo				
2	de actividades relevantes.	responsables.	2	2	4	Delegal funcion.	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				

¹⁶ 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

Unidad: UPEG/DGDP.

Proceso: Monitoreo del POA de la DGDP

Fecha: junio-2018

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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P		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

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	Х		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 Participación Ciudadana?		Х	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> ?	х		Las actividades relevantes se desprenden del POA el cual es evaluación y monitoreado mensual y trimestralmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	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.

¹⁷

¹⁷ 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</u>			
PEI?			

5.4.1. Procesos de Subcoordinación Financiera

Sub Proceso1. Elaboración y ejecución del PACC

Descripción: 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 actividades¹⁸

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.

¹⁸ 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

Secretaria de Estado en el Despacho de Educación Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Dirección General de Desarrollo Profesional

70

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.

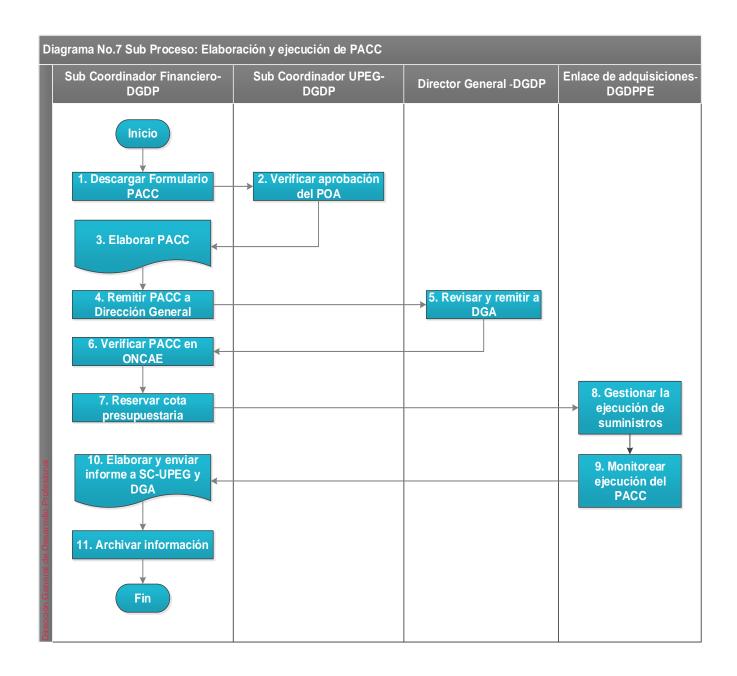
Matriz de actividades, responsables y Formularios

N°	Actividades	Responsables	Formularios
	Descargar el Formulario	Subcoordinador	Formulario PACC.
1	PACC.	Financiero-	
		DGDP.	
	Verificar la aprobación del		
2	POA.	UPEG-DGDP.	
		Subcoordinador	Formulario PACC y POA,
3	Elaborar del PACC.	Financiero-	manual de objeto de gasto.
		DGDP.	
	Remitir a Dirección General y	Subcoordinador	Oficio de remisión.
4	Subcoordinador de UPEG.	Financiero-	
	Subcoordinador de or Eo.	DGDP.	
5	Revisar y remitir a la DGA.	Dirección	Oficio de remisión.
	Revisar y femilii a la DOA.	General-DGDP.	
		Subcoordinador	
6	Verificar del PACC en	Financiero-	
	ONCAE.	DGDP.	
		Subcoordinador	
7	Reservar cuota	Financiero-	
'	presupuestaria.	DGDP.	

N°	Actividades	Responsables	Formularios
8	Gestionar la ejecución de los	Enlace	Oficio de solicitud ¹⁹ .
	suministros.	adquisiciones.	
	Seguimiento a quien	Enlace	Oficio.
9	corresponda para ejecución	adquisiciones.	
	del PACC.	·	
	Elaborar y enviar de informe	Subcoordinador	
10	de ejecución presupuestaria	Financiero-	
	a UPEG y DGA.	DGDP.	
	Archivar documentación.	Subcoordinador	
11		Financiero-	
		DGDP.	

¹9Oficio 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.
Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

Diagrama "Elaboración y ejecución de PACC"



Unic Proc	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subcoordinación Financiera-DGDP Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC Fecha: Junio 2018				Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING		
1	Descargar el Formulario PACC.	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras.	3	5	15	Se mantiene comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas en las que brindan mantenimiento al portal.	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	Que el PACC no este conforme al POA.	2	5	10	Revisión minuciosa del POA.	8	2	Bajo		
	PACC.	Mala interpretación del POA por fechas y presupuesto.	1	5	5	Se valida información con la Unidad de planeación.	4	1	Bajo		

²⁰ 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

Unidad: Subcoordinación Financiera-DGDP

Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC

Fecha: Junio 2018

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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	1	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

Unidad: Subcoordinación Financiera-DGDP

Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC

Fecha: Junio 2018

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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	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
	Gestionar la ejecución de los	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
8	suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías.	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

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación	Objetivo: Fa
	la planificació

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

Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC presupuesto según el PEI

Fecha: Junio 2018

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	1	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

Unidad: Subcoordinación Financiera-DGDP

Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC

Fecha: Junio 2018

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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	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 Estratégicos²¹

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso	Χ		- En el proceso de ven
incluye medidas concretas			involucrados el
(actividades) orientadas al			subcoordinador de UPEG
Control Interno y			quien valida la información
Anticorrupción?			que el subcoordinador plasma
			en el PACC.
			- La DGA monitorea y
			supervisa la ejecución de
			PACC y corrobora
			información que respalde el
			proceso.
¿La descripción del proceso	Х		- El proceso se elabora en la
incluye medidas concretas			unidad ejecutora 17 según
(actividades) orientadas a la			actividad/obra (1, 4, 8, 12,).
Descentralización?			
¿La descripción del proceso	Х		- Cualquier persona puede
incluye medidas concretas			tener acceso a la información
(actividades) orientadas a la			plasmada en el PACC.
Participación Ciudadana?			
¿La descripción del proceso	Χ		- Se publica en la página oficial
incluye medidas concretas			de ONCAE y SE.
(actividades) orientadas a la			- Murales de Transparencia.
Transparencia y Acceso a la			
Información Pública?			
¿La descripción del proceso	Х		- Expediente original se remite
incluye medidas concretas			a ONCAE.

²¹ 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
(actividades) orientadas al Archivo Documental?			- De manera digital en el ONCAE y SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Logro de Indicadores del PEI?	X		- El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

5.4.2. 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:

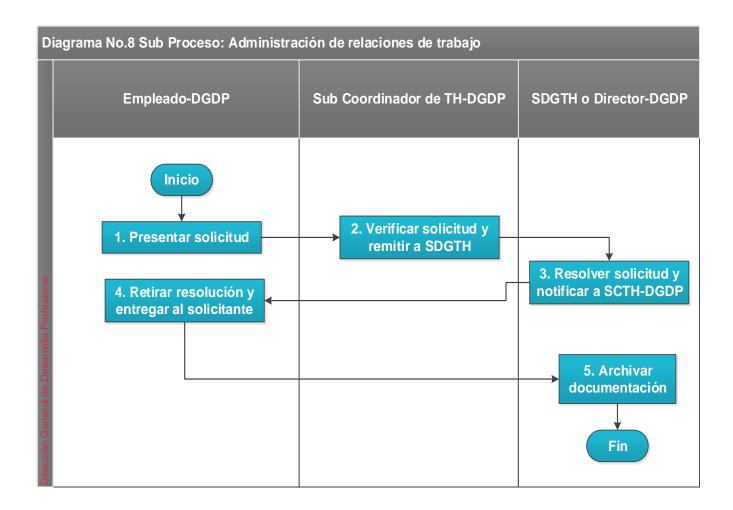
- 1. El empleado presenta solicitud a la Subcoordinación de Talento Humano- DGDP según sea requerido y haciendo uso de los formatos que correspondan (Formato de Vacaciones, o Formato de Permisos) esta solicitud debe ser presentada con al menos 15 días de anticipación previos a la fecha que solita la 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.

Matriz de Actividades, responsables y formularios

N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Presentar solicitud.	Empleado- DGDP.	Formato de vacaciones
			Formato de Permisos.
2	Verificar información de la	Subcoordinador	
	solicitud y remite a SDGTH	TH-DGDP.	
	o Director DGDP.		
3	Resolver solicitud y notificar	SDGTH Docente o	
	a SCTH-DGDP.	Administrativo/	
		Director General.	

N°	Actividad	Responsable	Formulario
4	Retirar resolución y entregar	El Subcoordinador	
	al solicitante.	de TH- DGDP.	
5	Archivar copia de solicitud.	El Subcoordinador	
		de TH- DGDP.	
	Fin.		

Diagrama "Administración de relaciones del trabajo"



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso²²

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

De:	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Administración de relaciones de trabajo Fecha: junio 2018			Objetivo: Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGDP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE.						
N° ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DEL RIESGO P		1	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	

²²Fuente: 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

Dependencia: DGDP

Proceso: Administración de relaciones de trabajo

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

Fecha: junio 2018

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Ρ	ı	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
2	Verificar información de la solicitud y remite a SDGTH o Director DGDP.	de TH- DGDP no	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

De:	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Administración de relaciones de trabajo Fecha: junio 2018				Objetivo: Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGDP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE.						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING		
4	,	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.	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	Χ		- El proceso se apega al cumplimento y
incluye medidas concretas			respeto de los objetivos institucionales
(actividades) orientadas al			establecidos en el PEI.
Control Interno y Anticorrupción?			
¿La descripción del proceso	Х		- El Proceso se realiza en a nivel central y en
incluye medidas concretas			los centros regionales.
(actividades) orientadas a la			
Descentralización?			
¿La descripción del proceso		Χ	- El proceso lo realiza el Director General de
incluye medidas concretas			la DGDP.
(actividades) orientadas a la			
Participación Ciudadana?			
¿La descripción del proceso	Х		- Se publica los resultados de los informes
incluye medidas concretas			resultantes de los planes de acción
(actividades) orientadas a la			ejecutados en el mural de trasparencia.
Transparencia y Acceso a la			
Información Pública?			
¿La descripción del proceso	Х		- Documentos soportes requeridos en el
incluye medidas concretas			proceso se archivan en la dirección y
(actividades) orientadas al			subdirecciones de las DGDP según
Archivo Documental?			corresponda.
¿La descripción del proceso	Х		- El proceso busca validar y fortalecer el
incluye medidas concretas			logro de objetivos institucionales.
(actividades) orientadas al Logro			
de Indicadores del PEI?			

5.4.3. 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 coadyuvan al desarrollo eficaz de

los mismos.

Alcance del Proceso: Llevar un control del préstamo o alquiler de las aulas y salas de cada

una de las dependencias de la 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 SDCP.

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 quedo el salón y sus instalaciones (residuos

de comida, luces, aires acondicionados entre otros) y cierra el local.

7. El Edecán de protocolo encargado el evento elabora bitácora del mismo y las reporta en el

informe mensual que entrega al subdirector de Comunicación y protocolo.

8. Subdirector de Comunicación y protocolo elabora informe mensual de la SCCP y lo remite

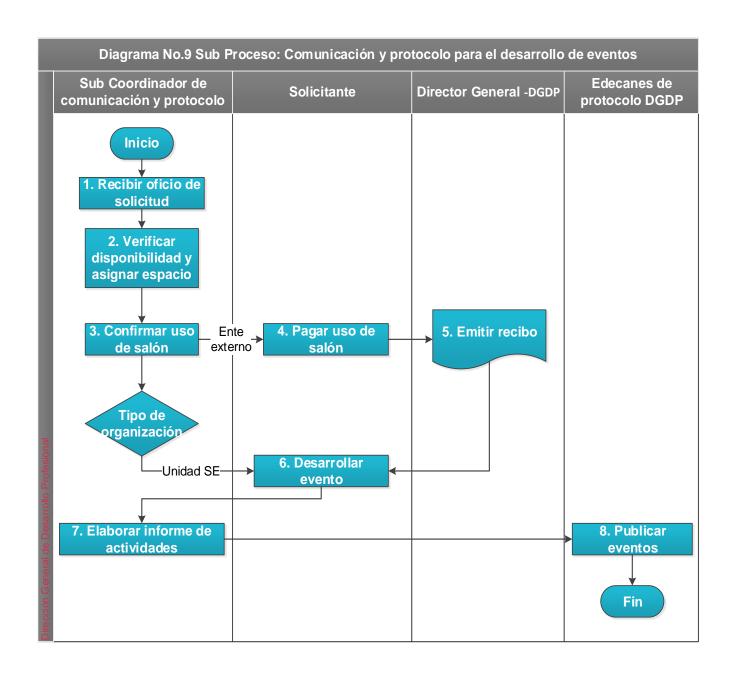
a la Dirección general-DGDP.

9. El Relacionador público divulga eventos de la DGDP en redes sociales.

Matriz de Actividades, responsables y formularios

N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Recibir oficio de solicitud de	Subcoordinador de	Oficio de solicitud.
	préstamo o alquiler de	comunicación y	
	salones.	protocolo.	
2	Verificar la disponibilidad de	Subcoordinador de	Libro de control de
	espacio y asignar espacio.	comunicación y	salones.
		protocolo.	
3	Confirmar con interesado el	Subcoordinador de	
	uso del salón y	comunicación y	
	requerimientos logísticos.	protocolo.	
	Si es SE: pasa a actividad 7		
	Si es ente externo: notificar		
	costo del aula/salón y		
	continúa.		
4	Pagar el monto que	El solicitante.	
	corresponde en la		
	coordinación administrativa.		
5	Emitir recibo y enviar copia	Subcoordinador	Recibo de pago.
	a SCCP.	financiero-DGDP.	
6	Desarrollar evento.	El solicitante.	
7	Elaborar informe mensual	Subcoordinador de	Formato de
'	de la SCCP.	comunicación y	Informe de
		protocolo.	actividades.
		P10100010.	dolividados.
8	Publicar eventos de la	Edecanes de	
	DGDP en redes sociales.	protocolo.	
	Fin del proceso.		
<u> </u>			

Diagrama "Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos"



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso de investigación²³

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

De: De: Pr pa	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos. Fecha: Junio 2018				Objetivo: Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.					
N° ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DEL RIESGO P		1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING			
	Recibir oficio de	El oficio contiene				El subcoordinador de				
	solicitud de	inconsistencias				protocolo se comunica				
1	préstamo o	en la fecha de	1	5	5	vida teléfono con el	4	1	Bajo	
	alquiler de	realización del				solicitante para verificar				
	salones.	evento.				fechas.				

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

De: De: Pi pa	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos. Fecha: Junio 2018			Objetivo: Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Verificar la	Duplicidad en el				El encargado de			
	disponibilidad de	préstamo de				protocolo registra			
2	espacio y asignar	espacios.	1	5	5	inmediatamente al	4	1	oĺt
_	espacio.		•			recibir el oficio el			Bajo
						evento en el libro de			
						préstamo.			
	Confirmar con	El encargado de				Al confirmar el uso de			
	interesado el uso	protocolo no				salones el encargado			
	del salón y	indica a los				de protocolo notifica al			
	requerimientos	interesados la				interesado que debe			
	logísticos.	falta de				presentarse a la			
	Si es SE: pasa a	herramientas				capacitación con toda			0
3	actividad 6	técnicas de	1	5	5	la logística que	4	1	Bajo
	Si es ente externo:	trabajo en las				necesitará para el			
	notificar costo del	instalaciones de				desarrollo del evento.			
	aula/salón y	los salones							
	continúa.	requeridos para							
		el desarrollo de							
		eventos.							

De Do Pi pa	Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos. Fecha: Junio 2018				Objetivo: Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	ı	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-	4	1	Bajo	

DGDP.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos. Fecha: Junio 2018				Objetivo: Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
6	Desarrollar evento.	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
	Elaborar informe mensual de la	Retraso en la presentación del				El encargado de protocolo presenta a la			

1 5

1 5 5

Dirección General el

informe de actividades

el último día de cada

Solicitar a la Dirección

General la instalación

este realice gestiones

de internet para que

ante USINIEH.

mes.

informe.

Falta de acceso

a internet.

SCCP.

Publicar eventos

de la DGDP en

redes sociales.

8

Bajo

Bajo

4

4

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

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación				
¿La descripción del proceso	Х		- El proceso busca validar y				
incluye medidas concretas			fortalecer el logro de objetivos				
(actividades) orientadas al Logro			institucionales.				
de Indicadores del PEI?							

5.4.4. Procesos de Subcoordinación de Servicios Generales

Sub proceso 1: Proporcionar servicio de Transporte

Descripción: 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.

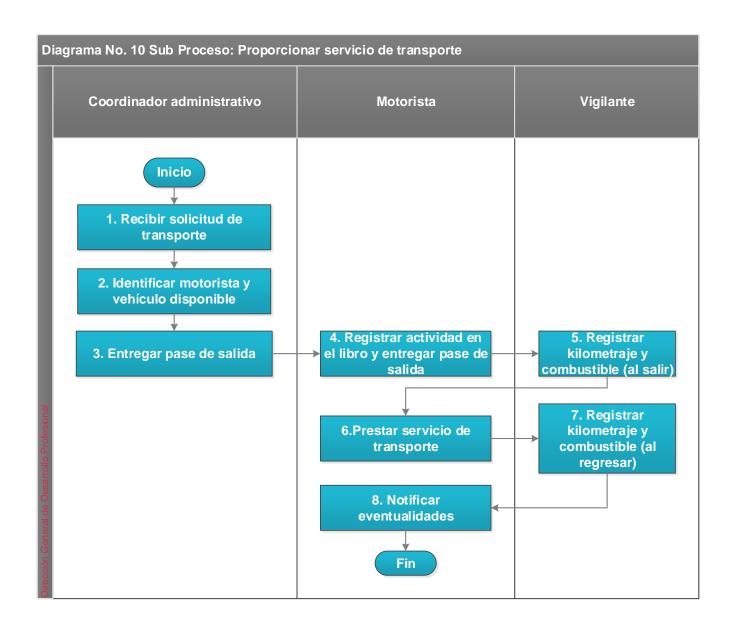
- 3.La unidad de administración entrega un pase de salida de vehículo al motorista.
- 4.El motorista procede al registro en el libro entradas y salidas de la oficina de trasporte indicando hacia donde se dirige, asunto la fecha y acompañantes.
- 5.El motorista entrega el pase de salida a vigilancia.
- 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.

Matriz de actividades, responsables y formularios

N°	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.			

N°	Actividades	Responsables	Formularios
5	Entregar pase de salida a	Motorista.	Pase de salida.
	vigilancia.		
6	Registro de kilometraje y control	Vigilante.	Libro de vigilancia.
	de combustible.		
7	Prestación del servicio (gira o	Motorista.	
	gestión).		
8	Registro de kilometraje y	Vigilante.	Libro de vigilancia.
	combustible.		
9	Notificación de eventualidades a	Motorista.	Libro de entradas y salidas
	jefe inmediato.		(transporte).
	Fin del proceso.		

Diagrama "Proporcionar servicio de transporte"



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso²⁴

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

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Servicios Generales Proceso: Proporcionar Servicio de Transporte Fecha: octubre 2017				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.					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	ı	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	3	4	12	Limitar el canal de solicitud al Jefe se servicios Generales.	11	1	Bajo

²⁴ 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

Unidad: Servicios Generales

Proceso: Proporcionar Servicio de

Transporte

Fecha: octubre 2017

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.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		solicitud a tiempo al responsable.							
	Identificación y	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
2	contacto con motorista y vehículo disponible – en caso de gira de trabajo 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

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Unidad: Servicios Generales

Proceso: Proporcionar Servicio de

Transporte

Fecha: octubre 2017

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.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	ı	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
3	Entrega de pase de salida de vehículo.	El vehículo sale de las instalaciones				El vigilante no permite la salida de vehículos sin recibir previamente el			
		de DGDP sin dejar evidencia	2	5	10	pase que autoriza la acción.	9	1	Bajo
		de su ausencia.				Electron Production			
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	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	registro de transporte. 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 Unidad: Servicios Generales Proceso: Proporcionar Servicio de Transporte Fecha: octubre 2017			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.						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
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
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	4	_	_	Los motoristas notifican fallas mecánicas	4	1	0

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

de fallas

mecánicas.

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

5

inmediatamente al

percibirlas.

Bajo

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

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

Descripción: Atender las demandas, de reparación en general (electricidad, soldaduras,

fontanería, reparación de aire acondicionado, pinturas carpintería y unidades de trasporte) 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:

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.

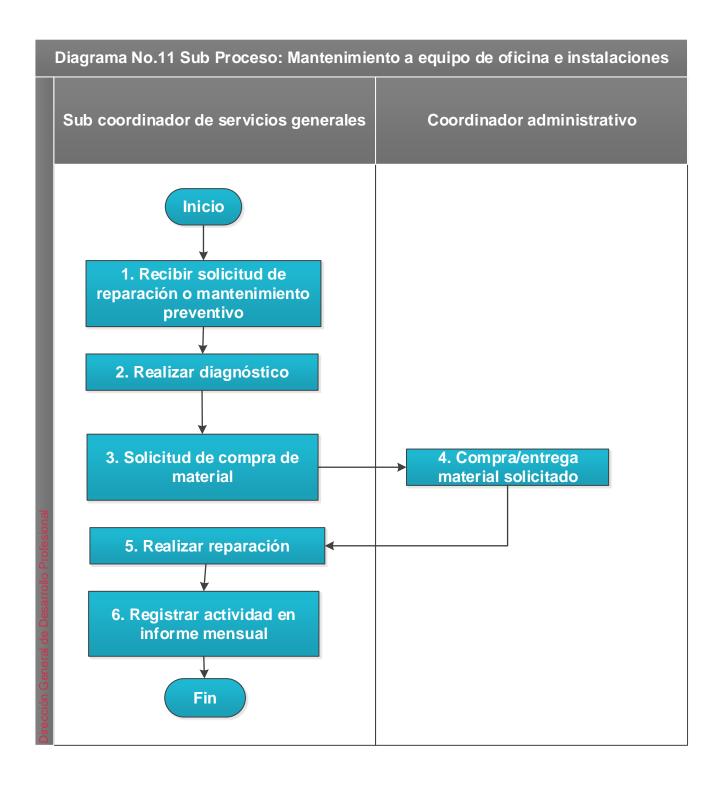
5. Se realiza la reparación.

6. Registro de la reparación el informe mensual de actividades de la Unidad de Servicios Generales.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

N°	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir solicitud de	Jefe de servicios	
	reparación o brindar	generales DGDP.	Solicitud de
	mantenimiento		reparación.
	preventivo.		
2	Realizar diagnóstico.	Jefe de servicios	
		generales DGDP.	
3	Solicitud de material.	Jefe de servicios	Requisición o solicitud
		generales DGDP.	de compra.
4	Comprar y entregar el	Administración	
	material solicitado.	DGDP.	
5	Realizar la reparación.	Jefe de servicios	
		generales DGDP.	
6	Registro de actividad	Jefe de servicios	Informe mensual de
	en el informe mensual.	generales DGDP.	actividades de la
			Unidad de Servicios
			Generales.
	Fin.		

Diagrama "Mantenimiento a equipo de oficina e instalaciones"



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso²⁵

Institución: Secretaría de Estado en el	
Despacho de Educación	Objetivo: Solventar todas las demandas y
Unidad: Servicios Generales DGDP	necesidades de las Unidades de la DGDP que
Proceso: Mantenimiento y reparación de	se presentan a diario y/o permanentemente.
equipo de oficina e instalaciones	
Fecha: Octubre 2017	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р	1	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

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.
 Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

Institución: Secretaría de Estado en el
Despacho de Educación
Unidad: Servicios Generales DGDP
Proceso: Mantenimiento y reparación de
equipo de oficina e instalaciones

Objetivo: Solventar todas las demandas y necesidades de las Unidades de la DGDP que se presentan a diario y/o permanentemente.

		~ ~
	\bigcirc	bre 2017
i Coila.		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Р		VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	NAC	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

6 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

N°	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

N°	Cargo	Cantidad
1	Subdirectora General.	1
2	Secretarias.	2
3	Asistente Técnico.	16
	Técnico en desarrollo de material	
4	multimedia.	4
5	Técnicos Pedagógicos.	3
6	Bibliotecaria.	1
	Técnico en producción material	
	educativo para personas con	
7	discapacidad visual.	2

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

N°	Cargo	Cantidad
	Subdirector General de	
1	Investigación Educativa.	1
2	Asistente Técnico.	1
3	Secretaria.	1

PLANIFICACIÓN Y EVALUCIÓN

N°	Cargo	Cantidad
1	Coordinador de unidad.	1
	Apoyo unidad planificación y	
2	evaluación.	2

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

N°	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
	Encargado de Servicios	
11	Generales.	1
12	Capacitador.	1
13	Vigilantes.	3

TALENTO HUMANO

N°	Cargo	Cantidad
	Asistente de Talento	
1	Humano.	2
	Coordinador General Talento	
2	Humano.	1

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

N°	Cargo	Cantidad
1	Oficial de protocolo.	1
2	Edecán.	1
	Asistente de comunicación y	
3	protocolo.	1
	Jefe de comunicación y	
4	protocolo.	1

Proyecto CREA

N°	Cargo	Cantidad
1	Administrador General.	1
2	Secretaria.	1
	Técnico en elaboración de	
3	material educativo.	1
	Especialista en planificación	
4	Técnico pedagógica.	1

7 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/

8 Anexos

Anexo 1: FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

(PLAN No. XX-DGDP-Año-Subdirección)

Actividad/Obra XX: Subdirección General de XX

		,	
I	INFORMA	CION	GENERAL

Fecha de presentación: D-M-A

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

II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Nombre del evento:				
No. de Participantes:		Tipo de participantes:		
Lugar/sede:				
Duración total:	Fecha de	e inicio:	Fecha de finalización:	
Responsables del ev	vento:			
Técnicos Pedagógic	os de la D	GDP		
Técnicos Pedagógic	os del CR	-CSO		
Objetivo General:				
Objetivos específicos:				
Resultados esperados:				
Estrategias pedagógicas:				
Estrategias administrativas:				
Contenidos a desarrollar:				
Actividades a desarrollar:				
Finales				

III. PRESUPUESTO.

Servicios no Personales, Materiales y Suministros

Código:

Objeto del gasto:

Descripción:

Centros	Deptos.	Municipios	N°	Hotel, desa cena y alm	•	Costo total
Regionales			participantes	Asignación	N° de días	L.00.00

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

ELIQUIDACIONEDER/IATICOSE/EGASTOSEDER/IAJE.2

Nombreddeltsolicitante:					2 mmmNo.Identidadimi					? ?
Puesto: E 2				######################################						
	<u>□</u> leßalida:⊡	_=						•	greso:®	? ?
ede:								тависые	• ===========	 [2]
_	⊠isitados:									[?
										 []
<i></i>	***************************************									_
Resulta	do@de@a@ira	:								
	mmmmmAsig		_	a??	?	?				?
	? ?	?	?	?	?	?	?	?	Lugar@yFecha@	
	cos				?	1				
	el mmmm				?					
Tran	sporte 📆				?					?
	bustible2				?		7777777	m Firmal	ade 🛚 a apersona aque 🗈 e a lizó 🗓 a agira 🗈	
	s Gastos Z				?	1				ran
тоти	AL mmmm					mmm			‱vo.Bo.⊒efe∃nmediato⊡	?
		Gastos#	Realizado	c [?]	_		umm		mmy o.mo.gereanmediator	
a C			·cunzudo	J E		,]				
	cos				?					?
					<u>:</u> ?			Revi	sado@por@el@Dficial@de@Liquidaciones	2
	sporte				<u>:</u> ?			?	•	
	s:Gastos:::::::::::::::::::::::::::::::::::				E					[
	liDeiGastosi					, PPPP P		mm	∰Liquidaciones Efectuadas por: 🛽	
	rencia mmm					mmm		?		
Direct	CHORA									
Nota	7:77						[*IMPO	RTANTE: La documentación entre	
	<u>≀.</u> ª⊔ Liquidar⊠a®má:	:Brandar®	2)Macnuá	대	ira 🛭				sujeta@ a@ verificación@ por@ parte@ de	•
	•	-			-	OCE			ia, en caso de comprobar que	
2. Entregar@todos@tos@tocumentos@tue@tustifiquen@tos@ gastos,@facturas,@fecibos,@toletos@te@viaje@tc.@				USE			entación presentada Tha Bido Badulterad	•		
	gastos, <u>a</u> ractur Considerados!	•	o, woie tos	o su c svid	jeŒtt.©				ßerá@motivo@para@NO@ceptar@a@liquida	
`				=					exigirá la devolución del anticipo	∄ de
i	Dalishariada 🖼							contori	midad@con@lo@que@establece@la@LEY.@	
	Delaperiodoad 	euperman	iencia	wiaje.						

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 con	sta de	ejemplares.	

Con apoyo de

