

# **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO**

**PDDH-120**

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO PDDH-120 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Febrero 2015</b>
	<b>Página 2 de 6</b>	

### Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)

### Distribución

Documento	Fecha	Copia
<b>Físico</b>		
<b>Digital</b>		

### Control de Documentos

	Elaboró	Revisó	Revisó	Autorizó
<b>Nombre (s)</b>	Mario Edgardo Cardoza	Vilma Ester Orellana	Pedro Antonio Morales Chávez	Carlos Mauricio Canjura Linares
<b>Fecha</b>	15 de enero de 2015	28 de enero del 2015	02 de febrero de 2015	11 de febrero de 2015
<b>Cargo</b>	Técnico de Procesos	Jefa Departamento de Administración y Control de Personal	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
<b>Firma y Sello</b>				

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO PDDH-120 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Febrero 2015</b>
	<b>Página 3 de 6</b>	

## Siglas y términos

- ✓ **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos. Es un sistema web que funciona en red y permite consultar y procesar información referente a los empleados del MINED y la estructura de la planta de personal, liquidación de nómina, pagos y descuentos de nómina y otros.
- ✓ **DHH:** Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ **Salario:** Retribución en dinero que el MINED está obligado a pagar a sus empleados por los servicios que estos prestan en virtud de un contrato o un acuerdo laboral

## Índice:

1. Introducción
2. Objetivos del manual
3. Alcance
4. Base Legal
5. Unidad responsable de la emisión de constancia salariales
6. Cuadro descriptivo del procedimiento PDDH-120
7. Matriz de registros

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO PDDH-120 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Febrero 2015</b>
		Página 4 de 6

## 1. Introducción

La Dirección de Desarrollo Humano, en un esfuerzo y decisión permanente de fomentar la mejora continua, la identificación y claridad en los procesos administrativos, ha actualizado los procedimientos respectivos a cada proceso, para este caso, el de **solicitud de Constancia de Salario**. En tal sentido, se pretende documentar el procedimiento y generar los instrumentos orientativos para el personal involucrado en las funciones para emitir una constancia.

## 2. Objetivos del Procedimiento PDDH-120

El procedimiento se ha documentado para lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Guiar al personal en la ejecución del procedimiento de solicitud de constancia de salario.
- ✓ Establecer las responsabilidades de cada unidad administrativa.
- ✓ Lograr mayor efectividad, calidad, claridad y control en la operatividad.

## 3. Alcance:

Deben dar cumplimiento al presente procedimiento todas las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff MINED, ubicadas en el Plan Maestro. Además se incluyen las siguientes dependencias:

1. ESMA La Libertad.
2. Tribunal de la Carrera Docente
3. Tribunal Calificador
4. Sede EDUCAME

Las cuatro sedes del MINED anteriores, serán denominadas en el presente procedimientos "Oficinas Externas".

## 4. Base legal

El procedimiento de solicitud/emisión de constancia de salario tiene su base legal en las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED. Art. 190:**

"Los datos reflejados en la Constancia de Sueldo, serán copia fiel de lo contenido en la planilla de pago de salarios del mes respectivo, por lo cual las unidades responsables de emitirlas revisarán y validarán la información en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y llevarán al menos dos firmas. La propiedad intelectual del programa informático, por medio del cual se manejarán las planillas, será del Ministerio de Hacienda".

## 5. Unidad responsable de la emisión de constancias salariales

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO PDDH-120 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Febrero 2015</b>
	Página 5 de 6	

La Unidad de Administración de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano Central es la única unidad responsable de emitir las Constancia Salariales del personal que labora en las Oficinas Centrales del MINED y de las Oficinas Externas.

## 6. Cuadro descriptivo del procedimiento PDDH-120

<b>INICIA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EMITIR UNA CONSTANCIA SALARIAL</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PDDH-120</b>		
Paso	Responsable	Descripción
<b>1</b>	Empleado solicitante	Solicita a Técnico Informático de la Unidad de Administración de Personal, la emisión de una Constancia Salarial.
<b>2</b>		Los funcionarios de <b>Sedes Externas</b> pueden efectuar la solicitud vía correo electrónico dirigido al Técnico Informático. Deben detallar la siguiente información: nombre de la institución a la que se presentará la Constancia de Salarios, nombre de funcionario, firma y número de constancias solicitadas
<b>3</b>	Técnico Informático	En libro de registro de solicitudes, escribe nombre de la institución a la que se presentará la Constancia de Salarios, nombre de funcionario, firma y número de constancias solicitadas.
<b>4</b>		Ingresa al Sistema SIRH y captura código del empleado nombre y se ingresa la institución a la cual enviará la constancia y la cantidad de copias solicitadas.
<b>5</b>		Imprime y firma <b>Constancia de Salario</b> en la casilla "Elaboró". La Constancia Incluye datos: Código Administrativo, nombre, fecha de nombramiento, cargo, salario, grado escalafonario. Además detalla los descuentos que se le efectúan al funcionario, el nombre de la institución a ser presentada. y respectivas firmas de responsables del MINED.
<b>6</b>	Coordinador de Departamento de Administración de Personal	Remite <b>constancia de Salarios</b> a Coordinador de Departamento de Administración de Personal
<b>7</b>	Jefatura de Departamento de Administración y Control de Personal	Revisa, firma y sella <b>Constancia de Salarios (casilla "Revisó")</b> . Remite constancia de Jefatura de Departamento
<b>8</b>	Empleado solicitante	Firma de autorización de la constancia salarial. Devuelve constancia al Técnico Informático
<b>9</b>		Revisa y retira <b>Constancia de Salario</b> . Firma de recibido en libro de registro de solicitudes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO PDDH-120 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Febrero 2015</b>
	<b>Página 6 de 6</b>	

## 7. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
Libro de registro de solicitudes	CS-01
Formulario de solicitud de constancia de salario, vía electrónica	CS-02

Código del Formato	Lugar de resguardo	Tiempo de retención	Responsable
Libro de registro de solicitudes. Formato Físico	Unidad de Administración de Personal.	1 año	Técnico Informático
Formulario de solicitud de constancia de salario, vía electrónica. Formato Digital	Unidad de Administración de Personal. Equipo: A2N1RRHH03	1 año	Técnico Informático