


PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DEL PROCESO DE CARNETIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PDDH-50

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN PDDH-50 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: marzo 2015
	Página 2 de 12	

Control de Cambios


Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)

Distribución

Documento	Fecha	Copia
Físico		
Digital		

Control de Documentos

	Elaboró	Revisó	Revisó	Autorizó
Nombre (s)	Mario Edgardo Cardoza	Vilma Esther Orellana	Pedro Antonio Morales Chávez	Carlos Mauricio Canjura Linares
Fecha	7 de marzo de 2015	13 de marzo del 2015	16 de marzo del 2015	20 de marzo de 2015
Cargo	Técnico de Procesos	Jefa Departamento de Administración y Control de Personal	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
Firma y Sello				


 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN PDDH-50 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: marzo 2015
		Página 3 de 12

Siglas y términos

- ✓ **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ **DDE:** Dirección Departamental de Educación
- ✓ **DN:** Dirección Nacional
- ✓ **DS:** Dirección de Staff
- ✓ **MINED:** Ministerio de Educación
- ✓ **PDDH:** Procedimiento de Desarrollo Humano

Índice:

1. **Introducción**
2. **Objetivos del manual**
3. **Definición del procedimiento**
4. **Alcance**
5. **Base Legal**
6. **Unidad responsable**
7. **Lineamientos**
8. **Cuadro descriptivo del procedimiento PDDH-140**
9. **Matriz de registros**

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN PDDH-50 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: marzo 2015 Página 4 de 12

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 que gestiona, para este caso, **el Proceso de Carnetización**. En tal sentido, se pretende documentar el procedimiento para que los equipos de trabajo y responsables de proceso, alcancen mayor eficacia en la gestión de la documentación referida a sus procesos.

El carné institucional del MINED, es un documento que hace constar que una persona posee una relación laboral de forma permanente con el MINED. Sirve como documento de presentación institucional adentro o fuera de las instalaciones del MINED. Así mismo, les permite a los empleados tener acceso sin grado de dificultad a los beneficios que el MINED brinda a sus colaboradores.


2. Objetivos del Procedimiento PDDH-50

El procedimiento se ha documentado para lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Guiar al personal en la ejecución del proceso de carnetización.
- ✓ Establecer las responsabilidades de las unidades administrativas.
- ✓ Lograr mayor efectividad, calidad, claridad y control en la operatividad.

3. Descripción del proceso de carnetización

Elemento	Descripción
Misión del proceso:	Carnetizar al personal administrativo del MINED de forma oportuna La carnetización es un proceso administrado por la Gerencia de Gestión Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano. Y es parte de la estrategia de identificación y control del capital humano que pertenece al MINED.
Descripción:	El proceso de carnetización tiene tres orígenes: el primero se genera cada vez que se produce un cambio en el Titular del MINED. Este suceso requerirá un cambio en el apartado de firma en el formato de carné, por tanto habrá que emitir un nuevo carné para cada empleado administrativo; el segundo se genera cuando un empleado solicita reposición de carné ya sea por haberlo extraviado o por deterioro; y el tercero, cuando se produce una contratación de personal y como parte del proceso de inducción, se entrega su primer carné administrativo.
Propietario:	Dirección de Desarrollo Humano/Gerencia de Gestión Administrativa/ Departamento de Administración y Control de Personal.
Usuarios:	Personal administrativo de las Direcciones Nacionales, Departamentales y de Staff
Entradas:	Solicitud de carnetización,
Salidas:	Carné entregado al personal administrativo
Recursos:	Humanos, Hardware y Software para captura, edición e impresión de fotografía en carné.
Documentación de referencia:	No aplica
Indicadores:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiempo promedio de carnetización cuando existe cambio de titular 2. Tiempo promedio de respuesta a una solicitud de carnetización.
Registros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota del Titular del MINED estableciendo la necesidad de carnetizar al personal administrativo. 2. Solicitud de reposición de carné

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN PDDH-50 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: marzo 2015 Página 5 de 12

4. Alcance:

Deben dar cumplimiento al presente procedimiento todas las Direcciones Nacionales, Departamentales y de Staff MINED, y aplica exclusivamente para empleados administrativos. Además se incluyen las siguientes dependencias:

- ✓ ESMA
- ✓ Tribunal de la Carrera Docente
- ✓ Tribunal Calificador
- ✓ Sede EDUCAME

Las sedes anteriores, serán denominadas en el presente procedimiento “Oficinas Externas”

5. Base legal

- *Numeral 6.1 de la Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación. (Edición 01/2005).*
- *Art. 167 de las Normas Técnicas de Control Interno del MINED (Definición de Políticas y Procedimientos de Recursos Humano)*

6. Unidad responsable del proceso de carnetización


La unidad administrativa responsable del proceso de carnetización es el **Departamento de Administración y Control de Personal del MINED** (Oficina Central), el cual parte de la Gerencia de Gestión Administrativa, y perteneciente a la Dirección de Desarrollo Humano.

El Departamento de Administración y Control de Personal será la única unidad autorizada para emitir el carné institucional.

Las Coordinaciones de Desarrollo Humano de las Direcciones Departamentales de Educación, son unidades corresponsables durante el proceso de carnetización, y referentes de la Dirección de Desarrollo Humano en las Direcciones Departamentales de Educación.

7. Lineamientos:

1. El carné de identificación del empleado estará vigente mientras el Titular del MINED se encuentre activo en sus funciones.
2. El Departamento de Administración y Control del MINED será la única unidad responsable de la tenencia, administración y control del software y hardware a utilizarse durante la implementación del proceso de carnetización. Deberá de incluir dentro de su presupuesto anual de gastos e inversiones, el mantenimiento adecuado del hardware, actualizaciones de software y capacitación al personal responsable de la manipulación de éstos. así como los costos de todos los materiales necesarios

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN PDDH-50 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: marzo 2015 Página 6 de 12

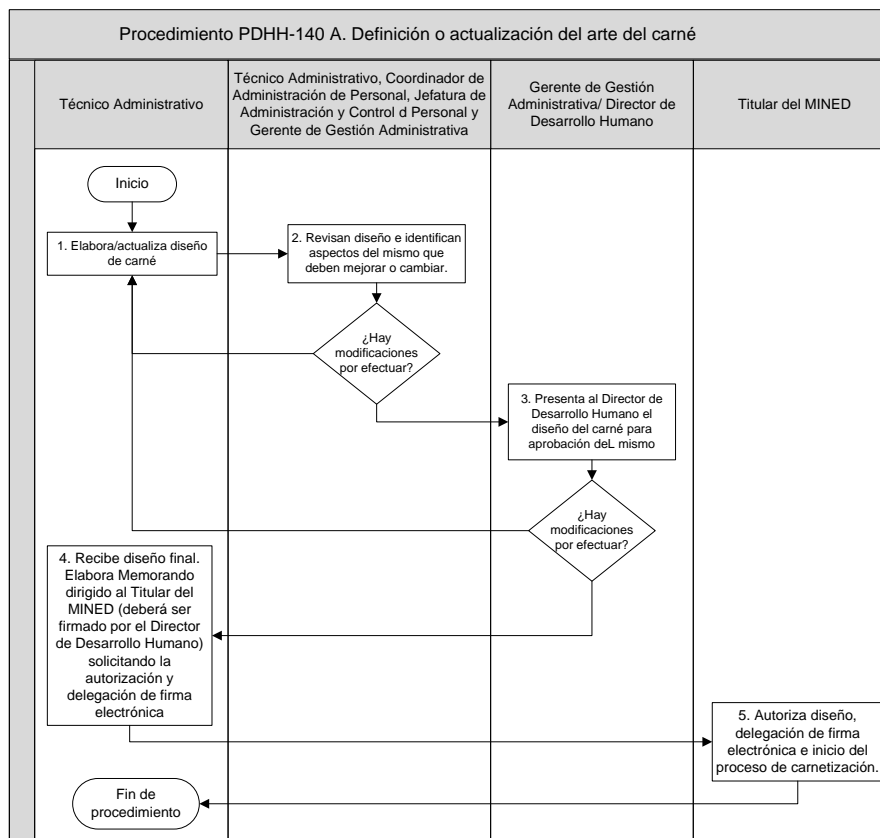
3. El Titular del MINED, delegará la responsabilidad al Departamento de Administración y Control de la DDH el uso de su firma en formato digital.
4. La Dirección de Desarrollo Humano utilizará los medios necesarios para divulgar e informar a los empleados administrativos del MINED, sobre el uso correcto del carné, fechas de emisión, procedimientos para la reposición y otros asuntos relacionados.
5. Los empleados administrativos que extraviaren el carné podrán solicitar una reposición de dicho carné. Para gestionar la reposición, deberán completar la FORMA RC-01 y entregarla o remitir al Departamento de Administración y Control de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano, Oficina Central.
6. Los empleados administrativos podrán solicitar una reposición de su carné por encontrarse deteriorado. Para gestionar la reposición deberán completar la FORMA RC-01 y entregarla personalmente al Departamento de Administración y Control de Personal de la DDH.
7. Las Coordinaciones de Desarrollo Humano de las Dirección Departamentales de Educación deberán emitir un Visto Bueno (En FORMA RC-01) a las solicitudes de reposición de carné que los empleados administrativos de sus Direcciones realicen, ya sean éstas por motivos de extravío o deterioro, y deberán remitir dichas solicitudes al Departamento de Administración y Control de Personal de la DDH (en las solicitudes de reposición por deterioro, deberán adjuntar el carné a reponer)
8. Tiempos de respuesta a una solicitud. El Departamento de Administración y Control de Personal deberá responder a una solicitud de emisión de carné, ya sea esta por extravío, deterioro o ingreso de nuevo personal, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
9. Los diseños utilizados, los registros resultantes del proceso como listados y solicitudes, deben ser controlados y resguardados por la Unidad Responsable del proceso, quien deberá crear las condiciones adecuadas de modo que sean fácilmente accesibles e identificables.
10. Una vez que se ha elaborado y autorizado el arte del carné institucional, éste –artetendrá validez por un período de 5 años, salvo otra indicación del Titular.
11. Todo personal administrativo podrá solicitar reposición de Carné Institucional hasta un máximo de una vez por año.
12. Cada Director/a Nacional, Departamental y de Staff, es responsable de comunicar a la Dirección de Desarrollo Humano sobre los movimientos de personal efectuados al interior de su Dirección o por interacción con otras Direcciones.

8. Cuadros descriptivos

a. Procedimiento PDDH-140 A. Definición o actualización de arte del carné.

INICIA PROCEDIMIENTO PARA DEFINICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE ARTE DEL CARNÉ		
Paso	Responsable	Descripción
1	Técnico Administrativo	Elabora diseño de carné
2	Técnico Administrativo, Coordinador de Administración de Personal, Jefatura de Administración y Control d Personal y Gerente de Gestión Administrativa,	Revisan diseño e identifican aspectos del mismo que deben mejorar o cambiar. En caso de existir modificaciones se regresa al paso 1, de lo contrario continua al paso 3.
3	Gerente de Gestión Administrativa/ Director de Desarrollo Humano	Presenta al Director de Desarrollo Humano el diseño del carné para aprobación del mismo. En caso de existir observaciones, se regresa al paso 1, de lo contrario continua al paso 4.
4	Técnico Administrativo	Recibe diseño final. Elabora Memorando dirigido al Titular del MINED (deberá ser firmado por el Director de Desarrollo Humano) solicitando la autorización y delegación de firma electrónica para ser ubicada en carné.
5	Titular del MINED	Autoriza diseño, delegación de firma electrónica e inicio del proceso de carnetización. Remite autorización a Dirección de Desarrollo Humano.
Fin de procedimiento.		

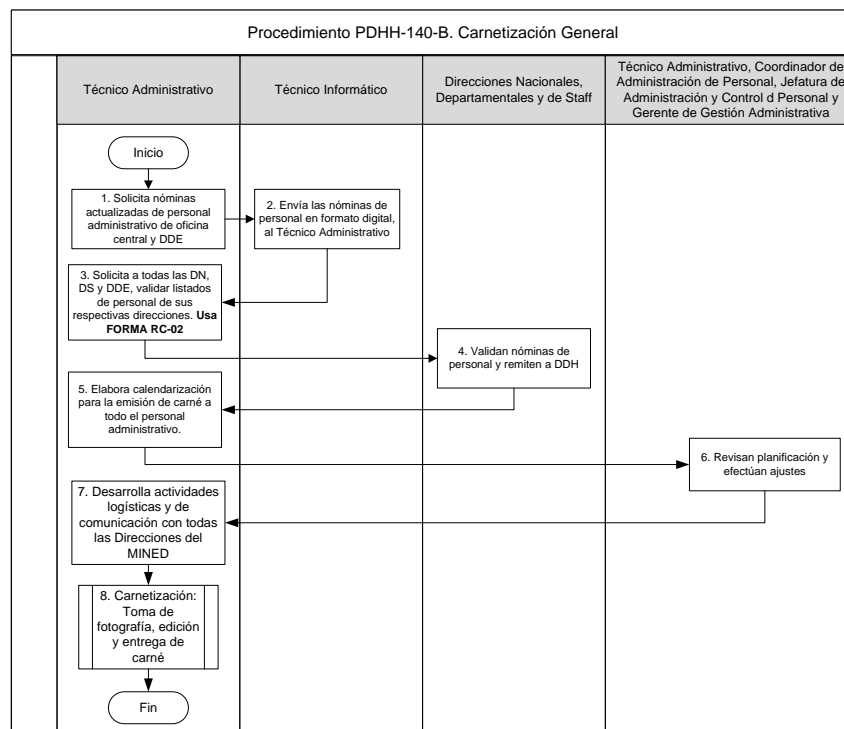
Flujograma 1. Procedimiento para definición o actualización del arte.




b. Procedimiento PDDH-140 B. Carnetización general (todo el personal administrativo del MINED).

INICIA PROCEDIMIENTO PARA CARNETIZACIÓN GENERAL (TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINED).		
Paso	Responsable	Descripción
1	Técnico Administrativo	Solicita nóminas actualizadas de personal administrativo de oficina central y DDE, al Técnico Informático de la Unidad de Administración de Personal.
2	Técnico Informático	Envía las nóminas de personal en formato digital, al Técnico Administrativo.
3	Técnico Administrativo	Solicita a todas las DN, DS y DDE, validar listados de personal de sus respectivas direcciones. Usa FORMA RC-02.
4	DN, DS y DDE	Validan listados y los envían a Técnico Administrativo de la DDH
5	Técnico Administrativo	Elabora calendarización para la emisión de carné a todo el personal administrativo.
6	Técnico Administrativo, Coordinador de Administración de Personal, Jefatura de Administración y Control d Personal y Gerente de Gestión Administrativa,	Revisan planificación y efectúan ajustes.
7	Técnico Administrativo	Desarrolla actividades logísticas y de comunicación con todas las Direcciones del MINED.
8	Técnico Administrativo	Implementa el plan de carnetización con el personal administrativo de todas las Direcciones del MINED. Implica toma de fotografía, edición, impresión y entrega de carné.
Fin de procedimiento.		

Flujograma 2. Carnetización general

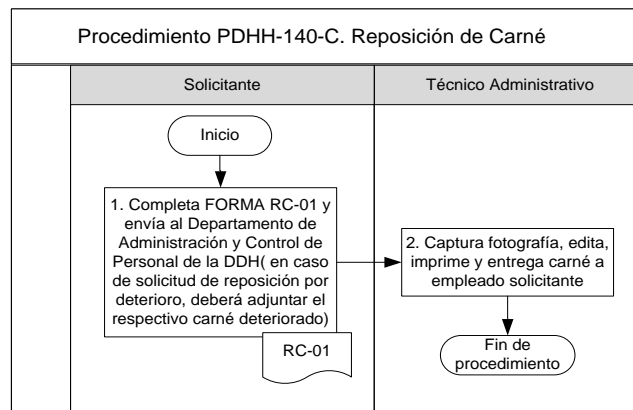


	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN PDDH-50 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: marzo 2015 Página 9 de 12

c. Cuadro descriptivo del procedimiento PDDH-140 C

INICIA PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE CARNÉ (EXTRAVÍO O DETERIORO) PERSONAL DEL MINED CENTRAL Y OFICINAS EXTERNAS		
Paso	Responsable	Descripción
1	Empleado solicitante	Completa FORMA RC-01 (solicita firma de aval a Jefatura inmediata) y envía al Departamento de Administración y Control de Personal de la DDH (en caso de solicitud de reposición por deterioro, deberá adjuntar el respectivo carné deteriorado)
2	Técnico Administrativo	Captura fotografía, edita, imprime y entrega carné a empleado solicitante
Fin del procedimiento		

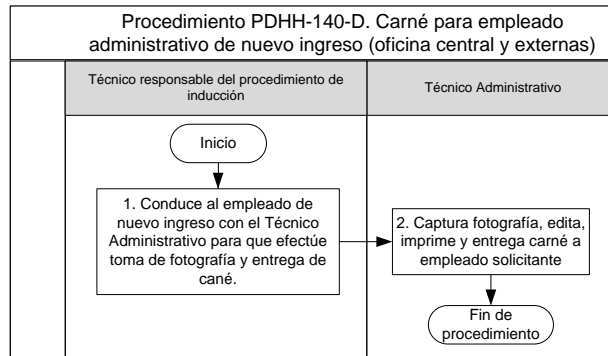
Flujograma 3. Reposición de carné (personal de oficinas central y externas)



d. Cuadro descriptivo del procedimiento PDDH-140 D

INICIA PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO (PERSONAL DEL MINED CENTRAL Y OFICINAS EXTERNAS)		
Paso	Responsable	Descripción
1	Técnico responsable del procedimiento de inducción	Conduce al empleado de nuevo ingreso con el Técnico Administrativo para que efectúe toma de fotografía y entrega de carné. .
2	Técnico Administrativo	Captura fotografía, edita, imprime y entrega carné a empleado de nuevo ingreso.(previamente deberá haber solicitado los datos generales del personal de nuevo ingreso, al Técnico de Movimientos)
Fin del procedimiento		

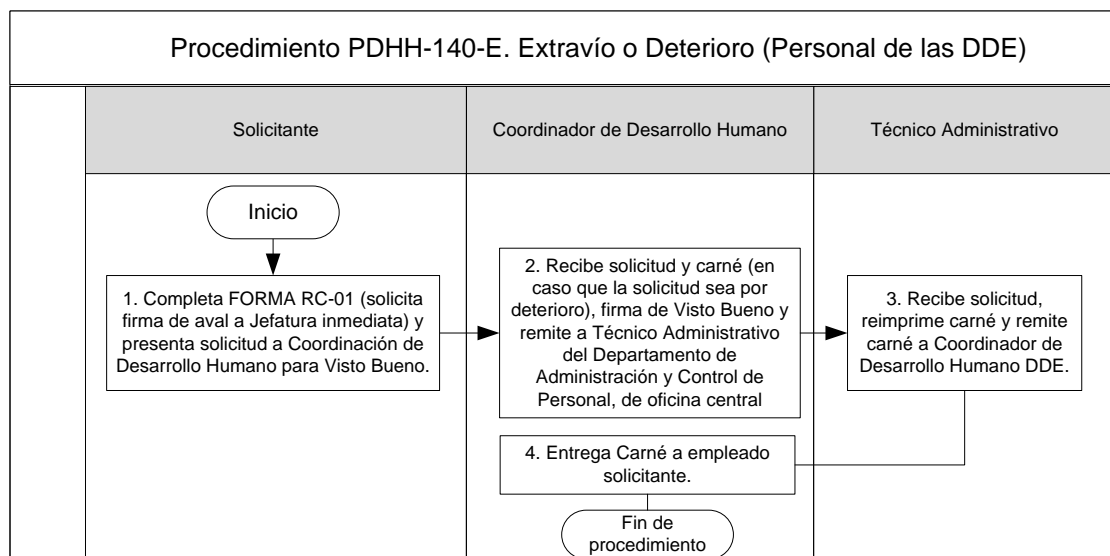
Flujograma 4. Carnetización para empleado de nuevo ingreso



e. Cuadro descriptivo del procedimiento PDDH-140 E

INICIA PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE CARNÉ (EXTRAVÍO O DETERIORO) PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		
Paso	Responsable	Descripción
1	Empleado solicitante	Completa FORMA RC-01 (solicita firma de aval a Jefatura inmediata) y presenta solicitud a Coordinación de Desarrollo Humano para Visto Bueno.
3	Coordinador de Desarrollo Humano	Recibe solicitud y carné (en caso que la solicitud sea por deterioro), firma de Visto Bueno y remite a Técnico Administrativo del Departamento de Administración y Control de Personal de la DDH
2	Técnico Administrativo	Recibe solicitud, reimprime carné y remite carné a Coordinador de Desarrollo Humano DDE.
3	Coordinador de Desarrollo Humano	Entrega Carné a empleado solicitante.
Fin del procedimiento		

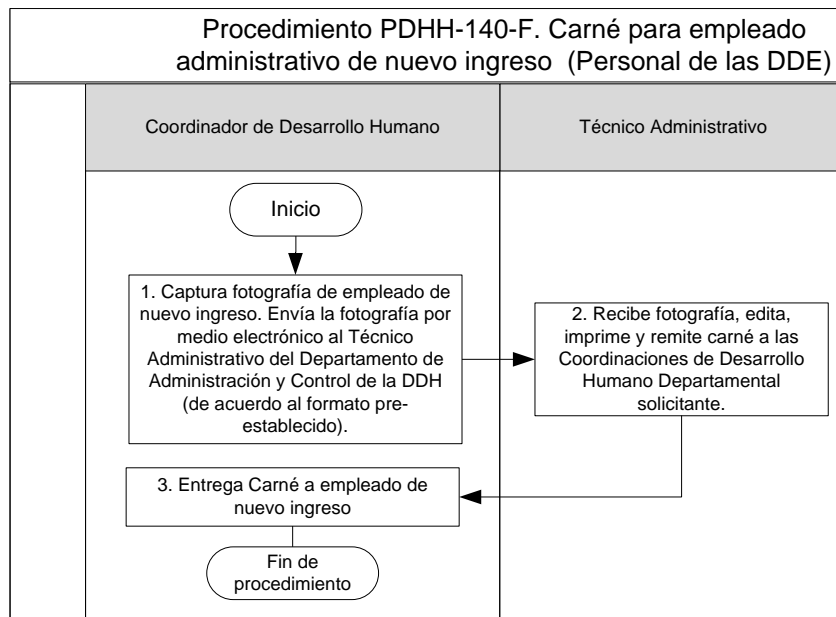
Flujograma 5. Reposición de carné Oficinas Departamentales




f. Cuadro descriptivo del procedimiento PDDH-140 F

INICIA PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO (PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN)		
Paso	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Desarrollo Humano	Captura fotografía de empleado de nuevo ingreso. Envía la fotografía por medio electrónico al Técnico Administrativo del Departamento de Administración y Control de la DDH (de acuerdo al formato pre-establecido)
2	Técnico Administrativo	Recibe fotografía, edita, imprime y remite carné a las Coordinaciones de Desarrollo Humano Departamental solicitante.
3	Coordinador de Desarrollo Humano	Entrega Carné a empleado de nuevo ingreso.
Fin del procedimiento		

Flujograma 5. Carnetización para empleado de nuevo ingreso Oficinas Departamentales



	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN PDDH-50 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: marzo 2015
	Página 12 de 12	

9. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
FORMA Solicitud de emisión de reposición de carné	RC-01
Hoja de validación de personal adscrito a una Dirección Nacional, Departamental o de Staff	RC-02

Código del Formato	Lugar de resguardo	Tiempo de retención	Responsable
RC-01	Departamento de Administración de Personal	3 años	Técnico Administrativo
RC-02	Departamento de Administración de Personal	3 años	Técnico Administrativo