


# **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASCENSOS DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ASCENSOS DE GRADO PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-110 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Diciembre 2014</b>
	<b>Página 2 de 11</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>	25 de Noviembre de 2014	28 de noviembre del 2014	01 de Diciembre de 2014	10 de Diciembre de 2014
<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: GESTIÓN DE ASCENSOS DE GRADO PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-110 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Diciembre 2014</b> <b>Página 3 de 11</b>

## Siglas y términos

### SIGLAS


- ✓ **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano.
- ✓ **DN:** Direcciones Nacionales
- ✓ **DS:** Direcciones de Staff
- ✓ **SEA:** Sistema de Escalafón Administrativo
- ✓ **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos del MINED.

### TERMINOS:

- ✓ **Escalafón Administrativo:** se refiere al escalafón de los empleados y empleadas técnicos y administrativos del MINED.
- ✓ **CAI:** Nombre del Servidor Institucional

### Índice:

1. **Introducción**
2. **Objetivos del manual**
3. **Alcance**
4. **Base Legal**
5. **Procedimiento ascenso escalafonario**
6. **Unidades involucradas en procedimiento.**
7. **Cuadro descriptivo**
8. **Diagrama de Flujo**
9. **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: GESTIÓN DE ASCENSOS DE GRADO PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-110 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Diciembre 2014</b>
	<b>Página 4 de 11</b>	

## 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 **ascensos de grado del personal técnico y administrativo del MINED**. En tal sentido, se pretende documentar el procedimiento y generar los instrumentos orientativos para el personal involucrado en las funciones de hacer efectivo el ascenso escalafonario vigente.

El documento ha sido estructurado de la forma siguiente: visualizar el proceso y sus actividades, posterior se presenta el procedimiento relacionados a cada actividad; se explica en forma gráfica y finalmente se presenta en su respectiva descripción.

## 2. Objetivos de Manual de Procedimientos

El procedimiento se ha documentado para lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Sistematizar las acciones que se realizan en diferentes unidades administrativas para gestionar un ascenso de grado administrativo.
- ✓ Guiar al personal en la ejecución del procedimiento
- ✓ 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 la Oficina Central del MINED. Se excluyen de la ejecución del presente procedimiento las Direcciones Departamentales de Educación.

## 4. Base legal

El procedimiento para la aplicación de ascenso de grado administrativo tiene su base legal en los siguientes instrumentos:

- ✓ Ley General de Educación (Art. 65)
- ✓ Reglamento de funcionamiento del Escalafón de los Empleados Técnicos y Administrativos del Ministerio de Educación.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ASCENSOS DE GRADO PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-110 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Diciembre 2014</b>
	<b>Página 5 de 11</b>	

- ✓ Normas Técnicas de Control Específicas del Ministerio de Educación (Art. 30, 31 y 186)

## 5. Procedimiento de Ascenso.

### 5.1 Definición del procedimiento

El procedimiento de gestión de ascenso de grado administrativo se refiere al mecanismo para la promoción de grado de escalafón establecido en el conjunto jerárquico de categorías de acuerdo al Reglamento de Funcionamiento del Escalafón de los Empleados Técnicos y Administrativo del Ministerio de Educación.


En otras palabras, especifica el cómo hacer para asignar, cada 3 años laborados, un incremento salarial del 4% a un empleado administrativo del MINED.

**5.2 Lineamientos:** (Ver Reglamento de Funcionamiento de Escalafón de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación)

## 6. Unidades Administrativas involucradas en el proceso de gestión de un ascenso escalafonario


Las unidades administrativas involucradas en el procedimiento (desde su inicio hasta su fin), y que de forma coordinada participan en la ejecución del proceso son:

- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Departamento de Administración y Control de Personal
- ✓ Unidad de Administración de Personal
- ✓ Direcciones Departamentales de Educación
- ✓ Direcciones Nacionales
- ✓ Direcciones de Staff


 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ASCENSOS DE GRADO PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-110 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b>  <b>Diciembre 2014</b>
	<b>Página 6 de 11</b>	

## 7. Cuadro descriptivo

<b>PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR UN ASCENSO DE GRADO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO EN LAS DIRECCIONES NACIONALES Y DE STAFF.</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Instrumentos</b>
<b>1</b>	Coordinador de Administración de Personal	Genera en el SEA reporte de proyección de ascensos del mes y se exporta a formato de hoja de cálculo, lo adecúa al formato establecido para efectuar la Certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes correspondiente, y lo almacena en el Servidor Informático del MINED. Imprime cuadro modificado.	SEA/ Cuadro de certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado
<b>2</b>	Coordinador de Administración de Personal	Traslada el archivo de Excel y le hace modificaciones para emitir la Certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes correspondiente, imprime la certificación	Cuadro de certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado
<b>3</b>	Coordinador de Administración de Personal	Contrasta los datos de la certificación y se verifican en la Refrenda los nombres de los empleados, salarios bases y salarios de los grados, de acuerdo al Escalafón Administrativo. Envía la certificación al Técnico de Movimientos y al Técnico de Informática para validación.	Cuadro de certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado, Refrenda, Tabla de Salarios
<b>4</b>	Técnico de Informática y Técnico de Movimientos	Validan datos, si hay observaciones se realizan las modificaciones correspondientes. <b>Si la información es correcta va al paso 5. Si la información es incorrecta devuelve al Coordinador de Administración de Personal para efectuar los cambios (regresa al paso 3).</b>	Cuadro de certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado, Refrenda, Tabla de Salarios.
<b>5</b>	Coordinador de Administración de Personal	Imprime y firma la Certificación definitiva de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes correspondiente, remite Certificación firmada a Técnico de Movimientos y a Técnico de Informática <b>(continúa en el paso 13)</b>	Certificación definitiva de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes.
<b>6</b>	Técnico de Movimientos	Recibe Certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado, elabora Acuerdo de Ascenso Escalonario y Memorando de remisión. Remite a Gerente de Gestión Administrativa para firma de Certificación y rubrica memorando de remisión.	Certificación definitiva de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes, Acuerdo de Ascenso Escalonario y memorando de remisión
<b>7</b>	Gerente de Gestión Administrativa	Recibe, revisa y firma Certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado. Coloca rubrica en memorando de remisión de Acuerdo y envía para firma al Director de Desarrollo Humano	Certificación definitiva de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes, Acuerdo de Ascenso Escalonario y memorando de remisión
<b>8</b>	Director de Desarrollo Humano	Firma Certificación de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes y memorando de remisión de Acuerdo de Ascenso Escalonario. Remite documentos firmados a Técnico de Movimientos	Certificación definitiva de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes, Acuerdo de Ascenso Escalonario y memorando de remisión
<b>9</b>	Técnico de Movimientos	Recibe y remite documentos al Despacho Ministerial.	Certificación definitiva de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ASCENSOS DE GRADO PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-110 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b>  <b>Diciembre 2014</b>
	<b>Página 7 de 11</b>	

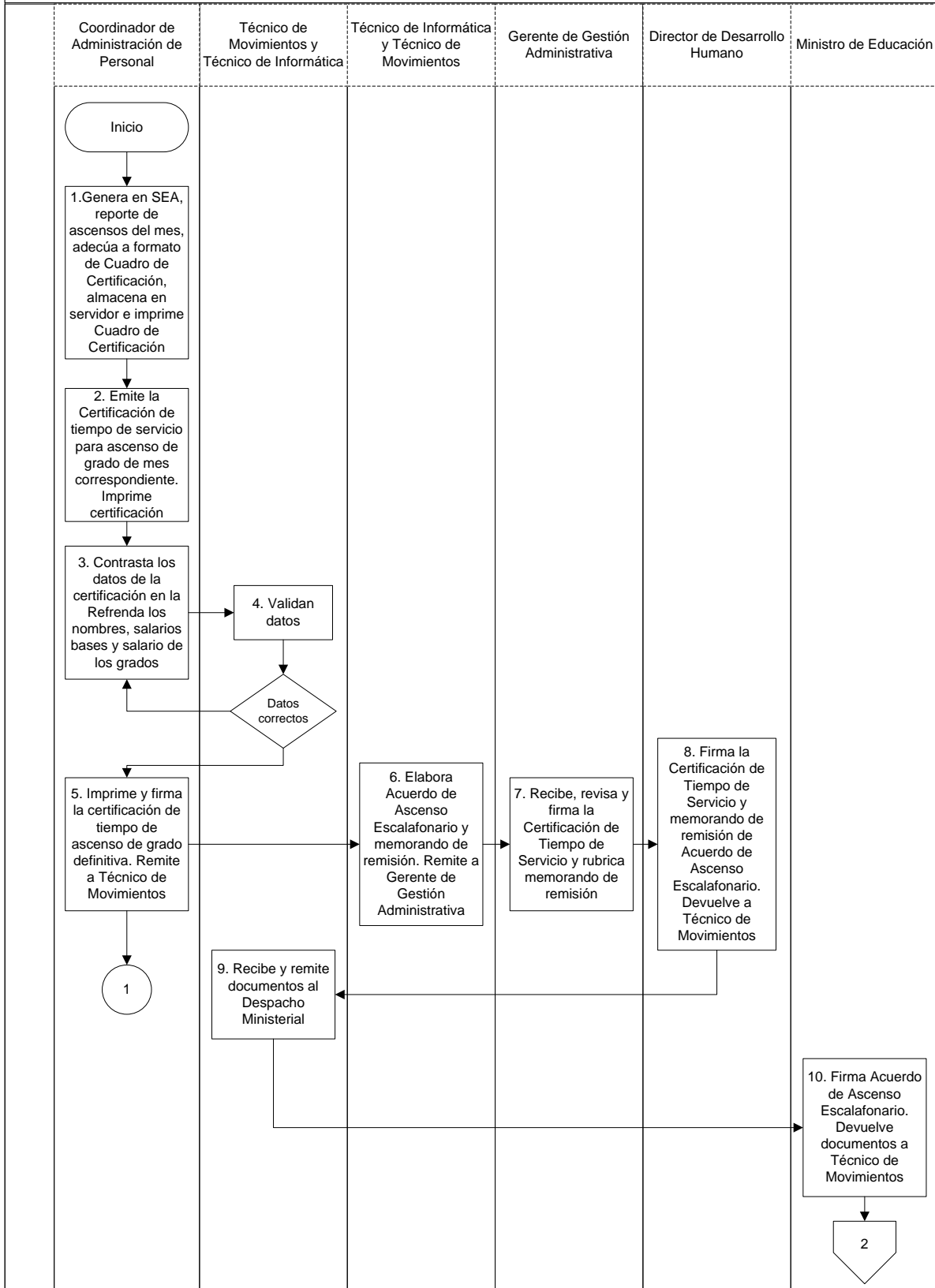
			mes/ Acuerdo de Ascenso Escalafonario
10	Ministro de Educación	Firma Acuerdo de Ascenso Escalafonario. Remite documentos a Técnico de Movimientos de la Dirección de Desarrollo Humano.	Certificación definitiva de tiempo de servicio para ascensos de grado del mes/ Acuerdo de Ascenso Escalafonario
11	Técnico de Movimientos	Recibe Acuerdo de Ascenso de Grado firmado y distribuye el Acuerdo original a la Unidad de Archivo y Microfilm, una copia a la Pagaduría Auxiliar, una copia a la Unidad de Control de Personal para ser archivado en el expediente de cada empleado y una copia para el archivo de Movimientos de Personal.	Acuerdo de Ascenso de Grado
12	Colaborador Administrativo de Unidad Control de Personal	Recibe copia de Acuerdo de Ascenso Escalafonario, almacena copia en expediente y anota la siguiente información en la Tarjeta de Control de Movimiento: No. De Acuerdo, Fecha de Acuerdo, Vigencia y Nuevo Salario.	Expediente de Empleado/a.
<b>Fin del procedimiento.</b>			
13	Técnico de Informática	Ingres a SIRH los ascensos del personal del mes.	SIRH
14	Técnico de Planillas	Revisa que los movimientos generados estén correctos en planilla para cuando se ejecute el procedimiento PPDH 10 (Elaboración de Planillas)	SIRH
<b>Fin de procedimiento</b>			

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ASCENSOS DE GRADO PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-110 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Diciembre 2014</b>
		<b>Página 8 de 11</b>

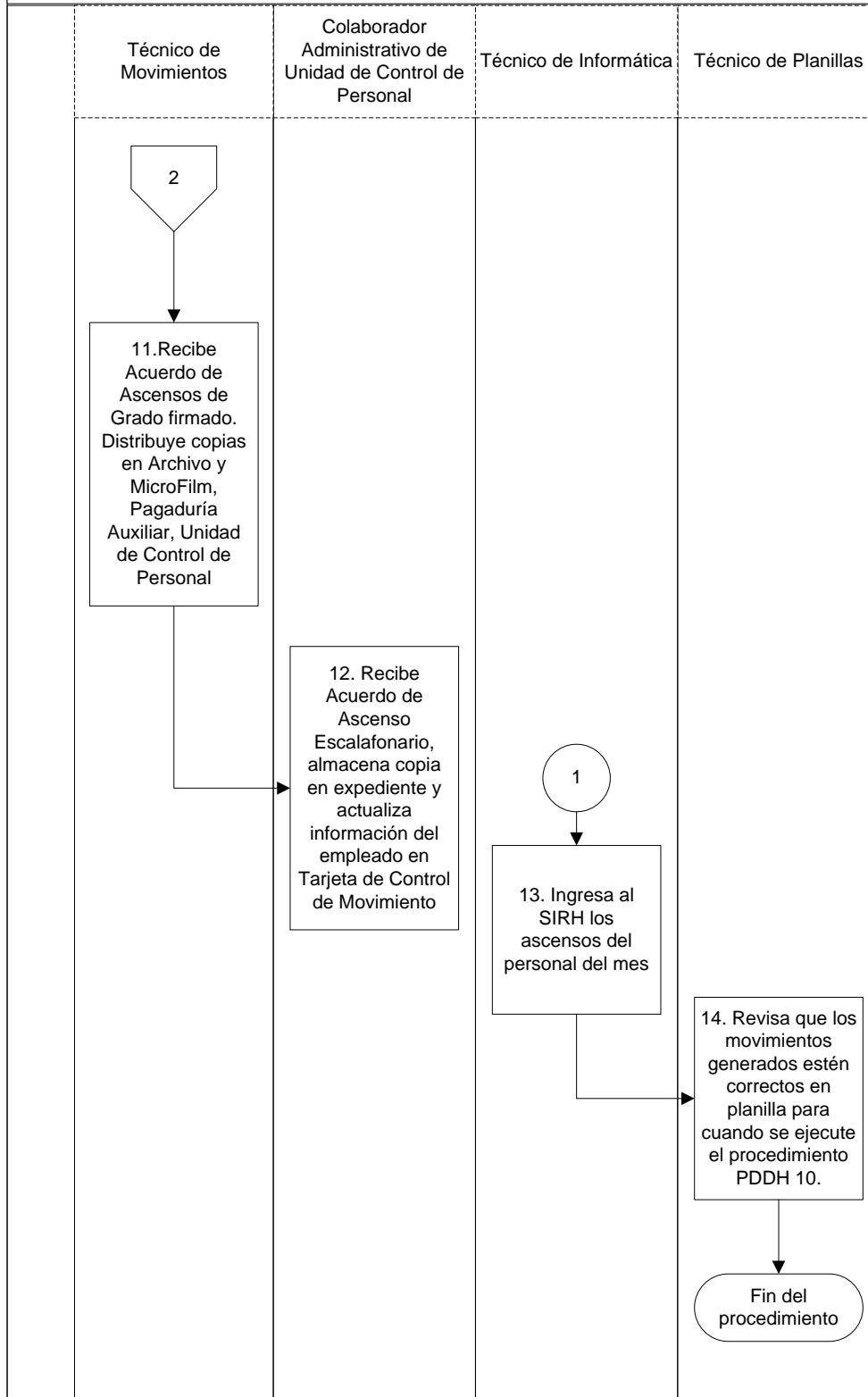



## 8. Diagramas de Flujo

Procedimiento para efectuar un ascenso de grado para el personal administrativo nombrado en las Direcciones Nacionales y de Staff



**Procedimiento para efectuar un ascenso de grado para el personal administrativo nombrado en las Direcciones Nacionales y de Staff**



	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ASCENSOS DE GRADO PERSONAL ADMINISTRATIVO PDDH-110 VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Diciembre 2014</b>
	<b>Página 11 de 11</b>	

## 9. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
Acuerdo de Ascenso Escalafonario	AAG-01
Cuadro de Certificación de Ascensos	AAG-02

Código del Formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable
<b>AAG-01</b>	Expediente de empleado/Pagaduría/Microfilm/Administración de Personal	Indefinido	Técnico de Control de Documentos/Pagador / Microfilm/ Técnico de Movimientos
<b>AAG-02</b>	Desarrollo Humano	Indefinido	Técnico de Movimientos