

## CIRCULAR DDH No.001/2018

Señores  
Despacho Ministerial  
ViceDespacho de Educación  
ViceDespacho de Ciencia y Tecnología  
Directores Nacionales  
Directores de Staff  
Directores Departamentales  
Gerentes de Área  
Miembros de Organismos de Administración de la Carrera Docente  
Presente

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo y nuestro mejor deseo de éxitos en este año. Con el propósito de **fomentar la mejora continua en nuestra institución**, fortaleciendo el compromiso institucional, las buenas prácticas, la vivencia de principios y valores éticos, la eficiencia en el uso de los recursos, la armonía en las relaciones laborales, trato digno y un servicio oportuno a nuestros usuarios, apegado **al cumplimiento y aplicación** de los procedimientos administrativos, a fin de que seamos garantes del marco legal establecido, en cuanto a la **administración del talento humano** y por lo tanto, se solicita cumplir las siguientes **disposiciones para este año 2018:**

### CONTROL DE ASISTENCIA

- Los Directores, Gerentes de Área, Jefes de Departamento y Coordinadores, son responsables de dar cumplimiento y aplicar lo establecido en la Normativa para el Registro y Control de Asistencia y Permanencia de los Empleados Técnico – Administrativos del MINED. Así también, autorizar oportunamente los permisos, licencias, misiones oficiales y olvidos de marcación, del personal bajo su responsabilidad, a fin de evitar devolución de permisos por extemporaneidad en la presentación de éstos.
- Para los cargos exentos de marcación **Directores y Gerentes**, es **obligación presentar** a la Dirección de Desarrollo Humano o Unidades de Gestión de Desarrollo Humano respectiva, **los formularios de permisos y licencias que les sean otorgadas**, para su respectiva legalización y trámite correspondiente, en cumplimiento al Art. 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Asimismo, cada Dirección es **responsable de aplicar sus propios controles de asistencia y permanencia** en sus puestos de trabajo (Art. 33 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED).
- El jefe inmediato es el responsable de garantizar que el personal bajo su cargo, dé **estricto cumplimiento a la jornada laboral establecida de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.** realizando el respectivo registro de entrada y salida de la jornada laboral en el equipo biométrico, teniendo un

receso de **40 minutos para el almuerzo de 12:00 a 12:40 p.m.**. Además se solicita prohibir al personal bajo su cargo, **hacer fila en los equipos de marcación biométrica, y colocar bolsones, bolsas u otros objetos en el equipo de marcación biométrica o guardar espacio en los pasillos antes de finalizar la jornada laboral.**

- **Todos los empleados, según la Normativa, están obligados a marcar la entrada y salida** de su lugar de trabajo, de igual forma deberán marcar cuando tenga permiso autorizado para llegar después de la jornada laboral o retirarse antes y no podrá justificarlo como olvido de marcación.
- Para la presentación de las licencias y permisos, se le dará fiel cumplimiento a los tiempos establecidos en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, de acuerdo a la siguiente forma:

<b>Motivos de licencia</b>	<b>Tiempo establecido para entrega</b>	<b>En cumplimiento a la Normativa de Control de Asistencia</b>
Personales y enfermedad.	<b>1 día</b>	"6.4.3 Es obligación de los empleados, presentar a más tardar un día después de la ausencia o falta de marcación, los permisos o licencias correspondientes, de lo contrario serán sujetos a la aplicación de los descuentos establecidos en la Ley, así mismo deberán velar por el adecuado funcionamiento de su medio de control de asistencia manual o automatizado".
Presentación de Reportes Misiones Oficiales y Olvidos de Marcación.	<b>5 días después de finalizado del mes</b>	"6.3.6 El jefe de la Unidad respectiva deberá coordinar con sus subalternos el trámite oportuno de los documentos de respaldo, necesario para la legalización de las licencias permisos y otros a la Unidad responsable, a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes a que corresponden".
Tiempo compensatorio	<b>Previo a su goce</b>	11.3 Las licencias por tiempo compensatorio deben solicitarse previamente mediante el formulario correspondiente.

Es importante mencionar, que de no presentar los formularios de licencias en tiempos establecidos, se hará la **devolución de los mismos y se aplicarán las sanciones que correspondan, tampoco se realizarán reintegros de los descuentos efectuados al personal por el incumplimiento en la presentación de los mismos.**

- Las jefaturas inmediatas deben revisar y autorizar cuidadosamente los **Informes de Misiones Oficiales Mensuales** (Formulario DDH-3) del empleado, a fin de evitar duplicidad de permisos o

justificar llegadas tardías del empleado, cumpliendo las fechas establecidas para la presentación del formulario. Asimismo, se solicita incluir dentro del informe de misiones oficiales mensual los días trabajados en fines de semana, ya sea para el trámite de viáticos o para días compensatorios, tomando en cuenta que **no se permitirá el cambio de los formularios de misiones oficiales en fechas extemporáneas.**

- El empleado que por olvido no registre su entrada o salida de la Jornada laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o si tiene inconvenientes para marcar, solicitar la verificación de huella en las Unidades de Desarrollo Humano correspondiente. **Es importante considerar que el olvido reincidente de dos marcaciones continuas o cinco alternas durante el mes calendario se tomará como falta de puntualidad**, y el jefe inmediato debe de aplicar lo establecido en el **Art. 41 de la Ley del Servicio Civil**.
- El tiempo requerido por los empleados representantes sindicales, para realizar el desempeño de funciones propias del sindicato, será contabilizado como **licencia por actividad sindical y no como Misión Oficial** y será otorgado de acuerdo a lo pactado con el Titular del Ramo, pero el otorgamiento de tales facilidades no deberá perjudicar el funcionamiento eficaz de la administración o el servicio. Para esta licencia, el empleado en cargos Directivos debidamente acreditado, deberá **informar previamente a su jefe inmediato** sobre la participación en las actividades sindicales y posteriormente deberá presentar a la Dirección de Desarrollo Humano o Unidades de Gestión de Desarrollo Humano respectiva, la constancia de permanencia en dicha actividad, firmada por el Secretario(a) General del Sindicato correspondiente y presentarla junto con el formulario DDH-9 al jefe inmediato y detallando el nombre del evento, fecha, horario estipulado y lugar donde se desarrolló la actividad.

### **USO DE CARNÉ DE EMPLEADO**

- Todo funcionario y empleado del Ministerio de Educación **está obligado a portar en un lugar visible el carné, usándolo en todas las instalaciones de la institución durante la jornada laboral y cuando se cumplan misiones.**
- Además se informa, que el **proceso de reposición de carné Institucional** por robo, extravío o deterioro, se deberá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano (o sus dependencias en las Departamentales) con la forma RC-01 REPOSICIÓN DE CARNÉ y completarla debidamente con firmas y sellos de jefatura inmediata. **El empleado debe presentarse con dicho formulario a la unidad de Administración de Personal de Desarrollo Humano Nivel Central.** La reposición de carné sólo será **admitido una vez por año para cada empleado**, independientemente del motivo.

### **EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Con el fin de dar cumplimiento al Art. 35 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, **se solicita a todo el personal realizar la actualización de su información** laboral durante **todo el mes de enero y febrero**, presentando la siguiente información:

- **Actualizar el Currículo Vitae** (según modelo enviado vía electrónica)
- **Boleta de información personal**, en caso que el empleado ha realizado cambios de domicilio, números telefónicos, estado civil, grupo familiar, estudios o títulos académicos obtenidos.
- **Fotocopia de documentos personales por renovación o modificación del DUI o NIT (ampliados al 150%).**
- **Fotocopia de información académica obtenida recientemente.**

Para ello, el empleado deberá presentar en la Unidad de Control de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano o Unidades de Gestión de Desarrollo Humano respectiva, la documentación antes mencionada.

Se solicita el apoyo de Directores, Gerentes, Jefes y Coordinadores, en velar por que se cumpla esta actividad con su personal, a fin de mantener actualizados los expedientes de los empleados.

### **DESCRIPTORES DE PUESTOS**

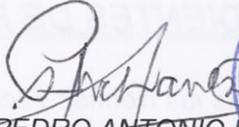
- La estructura organizativa vigente del MINED, se oficializó según Acuerdo No.15-0856 de fecha 02 de julio de 2015, modificando parte de ésta mediante Acuerdo No.15-0223 de fecha 10 de febrero de 2016 y Acuerdo No. 15-1269 de fecha 25 de agosto de 2016, por lo que cada Unidad Organizativa es la responsable de actualizar sus **Descriptores de Puestos**, por ello se solicita que las Direcciones que aún no han realizado la actualización de sus **Descriptores de Puestos**, los remitan **autorizados y en original a la Dirección de Desarrollo Humano, anexando el organigrama correspondiente, nómina del personal detallando los cargos nominales y funcionales, a más tardar el 28 de febrero de 2018**, a fin de ingresarlos al **Sistema de Administración de Puestos de Trabajo**, lo que es una **exigencia de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República**.

Finalmente, les solicitamos hacer extensiva y del conocimiento de todos los empleados la presente Circular.

**¡Agradecidos por su atención!**

San Salvador, 29 de enero de 2018.

DIOS, UNIÓN, LIBERTAD

  
 PROF. PEDRO ANTONIO MORALES CHÁVEZ  
 DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

