



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN SALVADOR

UNIDAD: ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR

CDE VENCIDOS AL 12 DE MARZO DE 2020.

17/3/2020

N°	Codigo_	nombre_modalidad	Fecha vencimiento	Zona	Observacion
1	11558	ESCUELA DE EDUCACION PARVULARIA EL MODELO	16/2/2020	SUR	VENCIDO
2	11494	CENTRO ESCOLAR SAN MARCOS	2/3/2020	SUR	VENCIDO
3	11608	ESC. DE EDUCACION PARVULARIA GABRIELA MISTRAL	12/3/2020	SUR	VENCIDO
4	11494	C.D.E. CENTRO ESCOLAR SAN MARCOS	2/3/2020	SUR	VENCIDO
5	11735	CENTRO ESCOLAR BARRIO EL PROGRESO	8/3/2020	ORIENTE	VENCIDO
6	11438	CENTRO ESCOLAR JAPON	26/2/2020	CENTRO	VENCIDO
7	11628	CENTRO ESCOLAR "DOCTOR DARIO GONZALEZ"	7/3/2020	CENTRO	VENCIDO



6 AY

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

6

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Planificación Educativa Departamental
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Departamental de Educación
Dirección:	Dirección Departamental de Educación
Departamento:	N/A
Fecha:	Noviembre 2016

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar apoyo y seguimiento a los departamentos y unidades de las Direcciones Departamentales de Educación sobre la formulación, seguimiento y ejecución a los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual para la toma de decisiones en los procesos pedagógicos y de gestión escolar.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar de manera conjunta el Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación
2. Brindar asistencia en los procesos de elaboración y consolidación de los planes operativos anuales de las diferentes jefaturas departamentales
3. Efectuar monitoreo y seguimiento al desarrollo de los Planes Operativos Anuales de la Dirección Departamental de Educación y sus jefaturas
4. Brindar asistencia técnica y acompañar a cada una de los departamentos de la Dirección Departamental de Educación y sus respectivas coordinaciones en la elaboración de planes de trabajo y acción.
5. Analizar y generar propuestas para coordinar el trabajo entre los departamentos; así como otras Direcciones Nacionales para gestionar la gradualidad en la atención de los problemas fundamentales del sistema educativo centrada la atención en la gestión pedagógica, gestión escolar y supervisión de los programas de la política educativa que llegan a los centros escolares.
6. Elaborar informes técnicos especiales y eventuales sobre asuntos estratégicos y estadísticos que sirvan de base para la toma de decisiones de la Dirección Departamental de Educación y la Dirección Nacional de Gestión Educativa
7. Contribuir al desarrollo del Censo educativo Nacional.
8. Proporcionar información estadística y mantener actualizada la base de información en coordinación con asistencia técnica, Gestión Escolar y Supervisión
9. Analizar informes de seguimiento mensual y trimestral del plan de trabajo de cada una de los Departamentos de la DDE
10. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de Planificación Educativa para cumplir con la misión asignada en el plan de trabajo.
11. Promover un ambiente laboral cordial de respeto con el personal a su cargo y de la DDE
12. Rendir informes de forma oportuna a la Dirección Nacional de Gestión Educativa, sobre las actividades realizadas en la DDE
13. Apoyar en otras actividades delegadas por Dirección Departamental de Educación

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO



Título del Puesto	Función Básica
Técnico(s) de Asistencia Técnica Jurídica	Brindar la oportuna asesoría legal al Director/a Departamental de Educación y sus diferentes dependencias en los procesos educativos administrativos, para que todas las acciones se ejecuten dentro del marco jurídico común y especial que les sean aplicables.
Técnico(s) de Informática	Brindar servicios de apoyo técnico en el manejo de los diferentes sistemas y equipo informático utilizados en las distintas unidades de la Dirección Departamental de Educación con propósito de optimizar los recursos, de acuerdo al marco legal establecido.
Técnico de Infraestructura	Apoyar y asesorar a los centros escolares en lo relacionado a la elaboración de proyectos de infraestructura
Encargado de Acreditación institucional (público y privado)	Brindar a los centros públicos y privados la información de gestión y entrega de todos los procesos de acreditación tales como: matriculas, legalización de acuerdos, autenticas, notas, certificaciones, con base a la normativa legal vigente y a las normas de control y disposiciones emanados por el ente rector.
Encargada(o) de Sistema de Información y Respuesta (OIR)	Propiciar y fomentar la cultura la transparencia y la participación ciudadana utilizando como eje principal el derecho de acceso a la información pública mediante la facilitación de la información y la promoción de la participación activa de los diferentes sectores de la sociedad salvadoreña, tendiente a incidir en la toma de decisiones, la actividad administrativa y la evaluación de resultados en la gestión pública, con el fin de mejorar su desempeño.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico territorial elaborado y gestionado • Plan operativo Anual (POA) de la DDE elaborado en el tiempo asignado • Informes periódicos según demanda • Propuestas periódicas de escenarios y ajustes • Informes trimestrales de seguimiento a la planificación estratégica de la Dirección Nacional de Gestión Educativa. • Sistemas de Información y estadísticas actualizados
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 2. Normativas e instructivos específicos de los organismos internacionales (Luxemburgo, AECI, OEA y otros). 3. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 4. Ley General de la Educación. 5. Ley de la Carrera Docente. 6. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro. 7. Normativa para la gestión, negociación y administración de proyectos de cooperación nacional e internacional. 8. Plan de Educación Quinquenal vigente. 9. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. 10. Políticas Educativas del Ministerio de Educación. 11. Marco de Referencia de la Dirección Nacional de Gestión Educativa. 12. Manual de Gastos y Egresos. 13. Acuerdo Complementario General del Convenio Básico de Cooperación Técnica para la financiación de Programas de Cooperación. 14. Ley General de Presupuestos. 15. Ley de Ética Gubernamental. 16. Ley de Servicio Civil.



6. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Resultados Elaboración.

Planificación educativa estratégica territorial sistematizada

6.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Políticas educativas del Ministerio de Gestión Educativa con todas sus leyes y reglamentos.
2. Plan de Gobierno vigente.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Disposiciones Generales de Presupuesto.
5. Ley del Servicio Civil.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP).
7. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (NTCI).
8. Ley General de Educación.
9. Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad del MINED.
10. Ley de Presupuesto.
11. Manual Técnico del Sistema Integrado de la Administración Pública (SIAP).
12. Ley de la Carrera Docente y sus Reglamentos.
13. Normativa de Procesos administrativos de la Agencia Española de Cooperación Internacional.
14. Normativa para la gestión, negociación y administración de proyectos de cooperación internacional e internacional.
15. LEPINA.
16. Planes nacionales de desarrollo, plan nacional de educación al servicio de la nación, plan social educativo, plan de El Salvador Seguro y otros.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administrador de Empresas/Economista o ingeniero en sistemas / Licenciatura en Ciencias de la educación o trabajo social o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			
Es un puesto que requiere de emplear criterios de análisis de todos los procesos administrativos y financieros y generación de propuestas.			

Idioma: **Cuál ? Español** I D ¿Por qué? En ese idioma se realiza el trabajo

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquete computacionales (Word, Excell, Power Point, Internet, Outlook.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Planificación estratégica y operativa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Leyes y reglamentos normativas del sistema educativo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración de informes técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Dirección de equipos de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Gestión Educativa	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Habilidades / Destrezas

1. Trabajo de equipo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Análisis y síntesis	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Lectura rápida	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Capacidad de comunicación verbal y escrita	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Creatividad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Rasgos de Personalidad

1. Buenas Relaciones Interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Rectitud	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Paciente	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Planificación de procesos educativos.				X	
Coordinación de equipos de trabajo				X	
Gestión educativa				X	

8. OTROS ASPECTOS

Otros requerimientos que son necesarios para este puesto de trabajo:
 Disponibilidad de horarios.
 Dominio para trabajar bajo presión.

Firma Director Nacional de Gestión Educativa



Sello

**BIENES RECIBIDOS EN CALIDAD DE DONATIVO PARA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACION,
SALVADOR**

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD
1	OSITOS DE PELUCHE	18
2	REBELLE BY RIHANNA WOMAN	2
3	ESTUCHE ANIMAL INSTINCT WOMAN	6
4	ESTUCHE ANIMAL INSTINCT MEN	6
5	PERRY ELLIS 360 WOMAN 100 ML	3
6	PERRY ELLIS 360 MEN 100 ML	3
7	PERRY ELLIS 360 PURPLE WOMAN 100 ML	2
8	PERRY ELLIS 360 CORAL WOMAN 100 ML	1
9	PERRY ELLIS 360 VERY BLU MEN 100 ML	1
10	PERRY ELLIS 360 RED MEN 100 ML	2
11	ANIMAL WOMAN 100 ML	2
12	MALETIN PE FOR MEN	12
13	MALETIN PENGUIN FOR MEN	6
14	MALETIN ANIMAL MEN	6
15	CARTERA TIPO MINI	12

AL DEPARTAMENTAL DE SAN

COSTO UNITARIO EN DÓLARES
3
25
35
35
25
25
25
25
25
25
25
25
10
10
5
3

**LISTADO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL DE LA DEPARTAMENTAL DE EDUCA SAN SALVADOR.**

CORONADA DORA HERNANDEZ CASTELLANOS DE MUÑOZ

CLARA LUZ RECINOS DE ZAMORA

JULIO CESAR OLMEDO FIGUEROA

HENRIK ROSENDO MONTENEGRO CHACON

FRANCISCO BOHANERGES DERAS

MARIA FRANCISCA IRAHETA ROMERO (Aún firma planilla en la Departamental, pero se encuentra laborando en Cuscatlán)

NOMINA DE VACANTES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTAL

N°	CARGO	No.de Plazas	PARTIDA	SUBN°
1	Colaborador Administrativo II	1	141	22
2	Secretaria III	1	146	17
3	Colaborador Administrativo II	1	141	21
4	Motorista	1	151	21
5	Motorista	1	151	20
6	asistencia tecnica	1	38	19
7	auxiliarr de manteniminto	1	147	1
8	electricista	1	149	2
9	auxiliar de servicio	1	154	10
10	Motorista	1	151	19
11	Colaborador Administrativo II	1	141	16
12	Colaborador Administrativo III	1	145	34
13	Secretaria III	1	58	13
14	Colaborador Administrativo III	1	145	31
15	asesor pedagogico	1	37	95
16	Secretaria III	1	37	79
17	Colaborador Administrativo III	1	57	2
18	Ordenanza	1	65	3
19	Secretaria III	1	58	9
20	coordinador de zona	1	25	13
21	Ordenanza	1	5	11

NOMINA DE VACANTES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTAL

N°	CARGO	UP/LP	PARTIDA	SUBN°
1	laborador Administrativo	(01-03)	141	22
2	Secretaria III	(01-03)	146	17
3	laborador Administrativo	(01-03)	141	21
4	Motorista	(01-03)	151	21
5	Motorista	(01-03)	151	20
6	asistencia tecnica	(01-03)	38	19
7	auxiliarr de mantenimin	(01-03)	147	1
8	electricista	(01-03)	149	2
9	auxiliar de servicio	(01-03)	154	10
10	Motorista	(01-03)	151	19
11	laborador Administrativo	(01-03)	141	16
12	laborador Administrativo	(01-03)	145	34
13	Secretaria III	(02-01)	58	13
14	laborador Administrativo	(02-01)	145	31
15	asesor pedagogico	(02-01)	37	95
16	Secretaria III	(02-01)	37	79
17	laborador Administrativo	(02-01)	57	2
18	Ordenanza	(02-01)	65	3
19	Secretaria III	(02-01)	58	9
20	coordinador de zona	(02-01)	25	13
21	Ordenanza	(04-02)	5	11