



Unidad Organizativa Auditada:

Dirección Departamental de Educación (DDE)
de Morazán

VERSIÓN PÚBLICA - Art. 30 y Art. 6 Lit. "A" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), referente a la supresión de datos personales.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Ref. IA/NA-040-2021

"EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE REGISTRO ESCALAFONARIO DE EDUCADORES DEL MAGISTERIO NACIONAL ADMINISTRADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, DEL PERÍODO DE ENERO 2019 A OCTUBRE 2021"

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE MORAZÁN

Versión Pública



San Salvador, 23 de diciembre de 2022.

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:

Somos un Equipo que proveemos servicios de Aseguramiento y Consultoría de forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado, evaluando y promoviendo la mejora de los procesos claves del control interno del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:

Ser un equipo de profesionales que aplique estándares internacionales de auditoría interna; coadyuvando a la mejora de la calidad educativa.

DESTINATARIOS – LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Titulares del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT):

- Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino ^{(1)(2)(3) (4)}
- Viceministro de Educación, Ciencia y Tecnología Ad honorem ^{(3) (4)}

Unidad Organizativa Auditada:

- Dirección Departamental de Educación de Morazán ^{(2) (3) (4)}

Responsables del Sistema de Control Interno:

- Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Morazán ^{(2) (3) (4)}

Terceros relacionados:

- Ex Director Departamental de Educación de Morazán ^{(3) (4)}
- Ex Director Nacional de Gestión Educativa Interino Ad honorem ^{(3) (4)}
- Ex Gerencia de Gestión Territorial ^{(3) (4)}
- Dirección de Auditoría Cuatro, Corte de Cuentas de la República ^{(1)(2) (3) (4)}

Versión Pública

⁽¹⁾ Informe de Auditoría notificado [Art. 37 de la Ley de Corte de Cuentas de la República].

⁽²⁾ Informe de Auditoría notificado [Art. 202 Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental].

⁽³⁾ Informe de Auditoría notificado [Art. 5 Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED].

⁽⁴⁾ Informe de Auditoría distribuido digital.



INDICE

I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN	4
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	6
V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS DE LA AUDITORÍA	6
VI. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
VII. HALLAZGOS DE AUDITORÍA	10
HALLAZGO # 1: INCUMPLIMIENTO A LA LCD EN LA ELABORACIÓN DE 513 INFORMES DE AGREGACIÓN Y RESOLUCIÓN, SOBRE EL ESTADO DE REGISTRO ESCALAFONARIO DE PARTE DE LA DDE- MORAZÁN, PERÍODO 2019-2021	10
VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	14
IX. RECOMENDACIONES GENERALES	14
X. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA	15
XI. PÁRRAFO ACLARATORIO	15
XII. AGRADECIMIENTOS	16
XIII. LUGAR Y FECHA	16
XIV. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	16
XV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA	16

Versión Pública



I. INTRODUCCION

La presente Auditoría corresponde a Examen Especial al proceso de registro escalafonario de educadores del magisterio nacional administrado por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, del período de enero 2019 a octubre de 2021, de la Dirección Departamental de Educación (DDE) de Morazán; según Notificación de Auditoría Ref. NA-040-2021; y fue realizada de conformidad al Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.

Es la primera auditoría practicada por esta Dirección, relacionada al proceso de Registro Escalafonario de docentes.

Según lo regulado en el Art. 42 de la Ley de la Carrera Docente (LCD), el Ministerio de Educación, a través de la unidad de recursos humanos, son los responsables de la administración del Registro Escalafonario.

Dicho proceso, está descentralizado a nivel de las 14 Direcciones Departamentales de Educación (DDE) a través de las Coordinaciones de Desarrollo Humano y es administrado por la Gerencia de Administración y Remuneraciones de Personal (actualmente Gerencia de Gestión de Personal), de la Dirección de Desarrollo Humano (DDH), a través del "Sistema para la Creación del Número de Identificación Profesional" (NIP); siendo los únicos que asignan el número de registro escalafonario a nivel nacional y que tienen acceso a dicho sistema.

La DDE de Morazán, lleva un registro interno mediante formatos en Excel, sobre la cantidad de solicitudes que recibe para el trámite de inscripción al registro escalafonario docente; modificaciones, cambio de apellido o nivel, ya que, no tienen acceso al sistema antes citado.

Durante el periodo evaluado la DDE de Morazán, atendió 513 requerimientos de trámites relacionados con el registro escalafonario.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

General:

Verificar que el proceso de registro escalafonario mediante el cual se asigna el Número de Identificación Profesional (NIP) de docentes, se esté realizando de conformidad a lo regulado a la Ley de la Carrera Docente, su Reglamento y demás Normativa vigente, en lo aplicable.



Específicos:

1. Evaluación del Control Interno al proceso de Registro Escalafonario, administrado por la Dirección de Desarrollo Humano y descentralizado en las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Verificar el cumplimiento normativo en la Dirección Departamental de Educación respecto a la emisión del Informe de agregación e Informe de situación escalafonaria docente, de conformidad a la Ley de la Carrera Docente.
3. Comprobar que la Coordinación de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, administre los expedientes del personal docente inscrito en el Registro Escalafonario, de conformidad al marco normativo.
4. Validar según documentación de respaldo del trámite, que se haya entregado el carné al docente que solicitó la inscripción al Registro de Escalafón, y que el número asignado sea el que corresponde según el generado en el Sistema de NIP.
5. Confirmar con docentes, sobre la atención recibida en el trámite realizado, del registro escalafonario, de parte de la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Morazán.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió, el período de 01 de enero del 2019 al 31 de octubre de 2021 e incluyó a la DDE de Morazán, respecto al proceso de registro escalafonario.

Realizamos el presente Examen Especial, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable. Para evaluar el control interno, utilizamos el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) MINED.

Aspectos evaluados:

1. Cumplimiento normativo.
 2. Administración de expedientes de docentes.
- Evaluación del servicio a usuarios.



IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Para el logro de los objetivos del examen, realizamos entre otros, los siguientes procedimientos de auditoría:

1. Evaluamos el Control Interno, relacionado con el proceso de registro escalafonario.
2. Analizamos el cumplimiento en la emisión del Informe de Agregación e Informe sobre la Situación Escalafonaria a docentes, regulados en LCD.
3. Verificamos el adecuado manejo de la documentación de los expedientes del personal docente inscrito al registro escalafonario.
4. Constatamos la oportunidad en la entrega del carné de registro escalafonario tramitado por el docente, ante la DDE de Morazán.
5. Revisamos los formatos de solicitudes para registro escalafonario, elaborados por la DDE de Morazán, a fin de verificar que estos incluyan el mínimo de requisitos a presentar por parte del interesado, en función a lo establecido en la Ley y Reglamento de la Carrera Docente.

V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS DE LA AUDITORÍA

1. Actualización de 13 expedientes de profesionales docentes que realizaron proceso de registro escalafonario ante la Dirección Departamental de Educación de Morazán, que fueron seleccionados durante el proceso de revisión por Auditoría Interna. La Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, elaboró plan de acción, comprometiéndose a realizar revisión, actualización y foliación de aproximadamente 4, 486 expedientes de personal administrativo y docente, en un plazo de 12 meses. Ver recomendación IX.
2. Se complementaron los 6 formatos de solicitud de registro escalafonario docente, que no tenían la fecha, nombre, firma y sello del Técnico de Escalafón, que recibió la documentación para dar trámite al registro y asignación del NIP.
3. Entrega de 13 carnet a usuarios que realizaron trámites, que auditoria identificó durante la ejecución.
4. Modificación al formato de solicitud de registro escalafonario por primera vez, suprimiendo requisito adicional, al establecido en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.



VI. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. Evaluación de Control Interno

Evaluamos el Control Interno relacionado al proceso de asignación de NIP (Número de Identificación Profesional), con base a lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación MINED, en adelante (NTCIE), en lo aplicable y demás normativas relacionadas.

El proceso de registro y asignación del NIP, está bajo administración de la Gerencia de Administración y Remuneraciones de Personal, de la DDH, en la que, se registra y asigna a nivel Nacional el Número de Identificación Profesional (NIP) a los docentes que gestionan dicho trámite ante las DDE, instancias en las que, está descentralizado dicho proceso.

De conformidad a los resultados de cada componente evaluado, identificamos los siguientes aspectos, que de implementarse acciones mejorarían la gestión institucional en el proceso del registro escalafonario:

- a) Falta de elaboración del Informe de Agregación e Informe sobre la situación escalafonaria, en la que se le notifique al docente interesado su estado o situación de escalafón; incumpléndose lo regulado en los Arts. 8, 9 y 10 de la Ley de la Carrera Docente (LCD) y su Reglamento, cuya responsabilidad para autorizar dichas actuaciones y resoluciones es del Director Departamental de Educación o la persona que se designe para este proceso, según lo regulado en el Reglamento de LCD Art.13. Ver Hallazgo Nº 1.
- b) El Ministerio de Educación, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y en coordinación con las DDE, no han emitido lineamientos por escrito con relación al proceso de registro escalafonario, que está descentralizado a nivel de las DDE, que sirvan de guía y se estandaricen las resoluciones, formatos de solicitudes y requisitos mínimos a solicitar a los usuarios que realizan los trámite para la inscripción al Sistema de Registro Escalafonario Docente; situación que ha generado que cada DDE trabaje según su propio criterio y en algunos casos, se han incluido requisitos adicionales a los establecidos en los Arts. 7 Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, tales como: Constancia de horas sociales y constancia de práctica docente.



2. Expedientes de personal docente inscrito en el registro escalafonario.

Identificamos la falta de foliación de los documentos (atestados) y una razón que indique que fue confrontado con sus originales por parte del personal encargado del Escalafón de la DDE de Morazán, en los documentos presentados por el docente para el trámite del NIP, tales como: Solicitudes, partidas de nacimiento, Título profesional, Certificación de notas globales, etc. Ver Recomendación en Romano IX.

3. Administración de documentos del registro escalafonario

- a) Durante el periodo evaluado, verificamos que los formatos de solicitud para trámite del NIP, no fueron llenados con información, sobre el nombre y firma, del personal del área de Escalafón de la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Morazán, que recepcionó los documentos, para gestión de registro escalafonario.

Durante la ejecución de la Auditoría, la citada Coordinación, emprendió acciones y comenzaron a completar la información para los trámites siguientes, en los formatos de solicitud de NIP, relacionados con el nombre y firma del personal que recibe los documentos.

- b) Constatamos 13 carné emitidos entre el período 2019-2021, pendientes de ser entregados al docente que realizó el trámite, los que, durante la ejecución de la auditoría, fueron entregados por la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, de la DDE de Morazán.

Ejemplo de carnet entregados a docentes:

Nº	NOMBRE DE DOCENTE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA
1.		20/11/2019	06/04/2022
2.		07/09/2021	01/12/2021
3.		12/10/2021	03/03/2022
4.		28/09/2021	26/11/2021

Fuente: Nota de la Coord. de DH, DDE Morazán, del 22/9/2022.



Delegación de cambios de funciones a Técnica de Escalafón

Auditoría verificó que la Técnica de Escalafón actual, Sra. [REDACTED] fue nombrada a partir del 03/05/2021, a quien no se le hizo entrega formal de registros y documentación del proceso de registro escalafonario, por parte de la empleada anterior, que lo administró, tampoco un adiestramiento previo en el nuevo puesto de trabajo.

Durante la ejecución de la Auditoría, la Coordinación de Desarrollo Humano, remitió nota fechada 22/9/2022, en la que, evidenció la entrega del descriptor de puesto, bienes muebles, registros, expedientes y del entrenamiento técnico facilitado a la Sra. [REDACTED] actual referente de escalafón en la DDE de Morazán.

Ver Recomendación en Romano IX.

4. Confirmación con docentes para evaluar el servicio de registro escalafonario ante la DDE de Morazán.

Auditoría consultó vía telefónica con los profesionales que durante el período evaluado realizaron trámite del registro escalafonario ante la referida DDE.

Entre los aspectos indagados con los docentes: Atención recibida por el Técnico (a) responsable de la DDE, asesoría que recibió para el trámite de NIP, entrega de Informe de agregación y estado escalafonario, tiempo de respuesta al requerimiento presentado, comunicación recibida por parte de la DDE respecto al trámite.

Como resultado a las consultas con los docentes, obtuvimos información que es importante valorar por parte de los responsables del proceso a nivel institucional, a fin de mejorar el servicio en el trámite del NIP, entre ellas:

- a) Que se pueda realizar el trámite de solicitud de NIP en línea.
- b) Publicar los formatos de solicitud con los requisitos a presentar, en la página web del MINEDUCYT,
- c) Se les notifique vía correo electrónico, sobre la resolución al trámite.
- d) Que el tiempo de respuesta sea más ágil.



VII. HALLAZGO DE AUDITORÍA

HALLAZGO # 1: INCUMPLIMIENTO A LA LCD EN LA ELABORACIÓN DE 513 INFORMES DE AGREGACIÓN Y RESOLUCIÓN, SOBRE EL ESTADO DE REGISTRO ESCALAFONARIO DE PARTE DE LA DDE- MORAZÁN, PERIODO 2019-2021

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componente NTCIE impactado	:	Actividades de Control

Condición:

Determinamos incumplimientos por parte de la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Morazán, a la Ley de la Carrera Docente (LCD), relacionado con falta de elaboración de Informes del proceso de registro y asignación del NIP, cuyas solicitudes presentadas por los usuarios según controles administrados por el área de Escalafón de la citada departamental, ascendieron a más de 513 durante el periodo evaluado, enero de 2019 a octubre de 2021.

Las condiciones reportables a continuación:

- Falta de elaboración de Informe de Agregación al docente, en los siguientes 15 días hábiles que los documentos fueron presentados para la emisión del Número de Identificación Profesional (NIP) y agregados al expediente; según lo regulado en el Art. 8 LCD y su Reglamento.
- Falta de emisión del Informe sobre la situación escalafonaria, regulado en el Art. 10 de LCD, en la que, se notifique resolución al docente, que los documentos presentados para la emisión del NIP, llenan los requisitos exigidos por la Ley, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del Informe de Agregación establecidos en el Art. 8 LCD y su reglamento.

Las actuaciones y resoluciones establecidas en los Arts. 8, 9 y 10 de la LCD, le corresponden al Director Departamental, o a la persona designada para administrar el Registro Escalafonario, según lo regulado en el Reglamento de la LCD, Art. 13; sin embargo, las mismas no fueron ejecutadas.

Criterios:

Ley de la Carrera Docente.

Informe de Agregación, Art. 8.- El Ministerio de Educación estudiará los documentos presentados y si fuere procedente los agregará al expediente del educador interesado. Sobre esta agregación se dará informe al educador a más tardar, quince días hábiles después de la fecha en que los documentos fueron presentados.



Art. 9.- Si la agregación de los documentos no procediere se le comunicará al educador interesado dentro del plazo señalado en el artículo anterior y éste tendrá un plazo de treinta días hábiles para presentar los documentos que se requieran.

INFORME SOBRE LA SITUACION ESCALAFONARIA

Art.10.- Cuando los documentos presentados llenen los requisitos exigidos por la Ley, el Ministerio de Educación resolverá sobre la situación escalafonaria que corresponda, dentro de un **plazo no mayor de quince días hábiles**, contados desde la fecha del informe a que se refiere el Art. 8, y notificará esta resolución al educador interesado.

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Art. 42.- El Ministerio de Educación, a través de la unidad de recursos humanos será el responsable de la administración del escalafón magisterial y del Registro Escalafonario; esto no impedirá que dicho registro pueda administrarse descentralizadamente en la forma que determine el Ministerio de Educación.

Ley de Procedimientos Administrativos

Art. 82.- Si los plazos se señalan por días u horas, se computarán únicamente los días y horas hábiles. La Administración deberá expresar en sus resoluciones, el plazo legalmente previsto para llevar a cabo un acto del procedimiento, la fecha en la que vence y las consecuencias de su incumplimiento o retraso...

Registro de Presentación de Documentos Art. 95.- Las oficinas de la Administración deberán llevar un registro en el que se hará constar la hora y fecha de presentación de documentos, escritos, peticiones y recursos de los ciudadanos, así como de las comunicaciones que remitan otras autoridades.

Dicho registro deberá incluir toda petición o escrito presentado por medios tecnológicos.

Constancia de Recepción de Escritos y Documentos Art. 96.- De todo escrito o documento que se presente por cualquier medio, se extenderá constancia en la que se indicará el número de registro de presentación que le corresponda; así como el lugar, medio de presentación, día y hora de la recepción. La constancia podrá extenderse por medios electrónicos, mecánicos, impresos u otros que sirvan para probar la presentación y sus circunstancias. También podrá extenderse la constancia en la copia de los documentos presentados, en su caso.



Reglamento de la Ley de la Carrera Docente

EXPEDIENTES DEL EDUCADOR Art. 8... "El funcionario encargado del Registro Escalafonario recibirá la documentación y la nota devolviendo el duplicado de esta última debidamente firmada y sellada. Una vez agregados los documentos se le informará al interesado la fecha en que deberá presentarse a recibir la tarjeta que contenga su número de identificación profesional y los documentos originales. En todo caso deberán atenderse los plazos establecidos en los Art. 8, 9 y 10 de la Ley".

ACTUACIONES Y RESOLUCIONES

Art. 13.- Las actuaciones y resoluciones a que se refieren los artículos 8, 9 y 10 de la Ley, serán autorizadas por el Director Departamental de Educación o por la persona encargada o designada para administrar el Registro Escalafonario.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas- MINED

Monitoreo sobre la Marcha Art. 361.- ... los directores, gerentes y demás jefaturas estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

Causa:

Falta de monitoreo por parte de la DDE de Morazán y supervisión del Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano, respecto a evaluar el cumplimiento normativo en el proceso de registro escalafonario.

Efecto:

Incumplimientos con el derecho que tienen los usuarios, a conocer en los plazos establecidos, el estado de su trámite de registro escalafonario, realizado ante la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Morazán.

Comentarios de la Administración:

El Licenciado [REDACTED] Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano, Sra. [REDACTED] Ex Técnica de escalafón (hasta 02/05/2021) y [REDACTED] Técnica a partir del 03/05/2021 a la fecha, todos empleados de la DDE de Morazán, en nota de correo del 22/09/2022 comentaron:



"1) Al momento de recibir la solicitud de escalafón, se le devuelve al docente interesado, una copia duplicada de la misma, cotejada con nombre, firma y fecha de recepción; la solicitud contiene el listado de documentos que entrega.

2) Una vez revisada la documentación y en cumplimiento al Artículo 8, 9 y 10 de la LCD, se le notificará al docente a su correo electrónico, informándole sobre la agregación de sus documentos al expediente y sobre su situación escalafonaria, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación, si existiera algún documento pendiente u observación a superar, se le informará por ese medio y se le dará un plazo de 30 días para superar la inconsistencia..."

Comentario de Auditoría Interna:

La Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Morazán, emprendió acciones para dar cumplimiento en lo sucesivo, a la elaboración de los Informes regulados en la LCD, respecto al proceso de registro escalafonario; no obstante, la observación se mantiene, por los incumplimientos determinados durante el periodo evaluado, 2019-2021, ya que, no fueron emitidos 513 Informes de agregación e Informe de la situación escalafonaria, regulados en los Arts. 8,9 y 10 de la Ley de la Carrera Docente.

Recomendaciones del Hallazgo:

A la Dirección Departamental de Educación de Morazán

1. Implemente estrategias que le permitan monitorear que el proceso de registro escalafonario docente, administrado por la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Docente (LCD) y su Reglamento; en especial, los relacionados con la emisión de los Informes de agregación y de situación escalafonaria, a los que se refieren los Art. 8,9,10 de la LCD; informes que deberán ser autorizado por la Dirección Departamental, o por el encargado o designado del registro escalafonario, según Art. 13 del Reglamento de la citada Ley.

A la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE de Morazán

1. Se emitan en los plazos establecidos, los Informes de agregación y de situación escalafonaria, regulados en los Art. 8,9,10 de la LCD.



VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No hay informes para seguimiento.

IX. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Dirección Departamental de Educación de Morazán

1. Asegurar que el proceso de registro escalafonario administrado en la DDE cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento; además, deberá emitirse los informes de agregación y de situación escalafonario a los que se refiere el Arts.8,9,10 de la Ley de la Carrera Docente y, Art. 13 del Reglamento, informes que deberán ser autorizados por la Dirección Departamental, o por el encargado o designado del registro escalafonario.
2. Girar instrucciones a la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE, para que monitoree y supervise el proceso de registro escalafonario periódicamente, a fin de garantizar que el proceso cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.
3. Implementar estrategias y/o acciones correctivas tendientes a fortalecer el control interno del proceso de registro escalafonario docente, tal como: El encargado del registro escalafonario que reciba la documentación para iniciar el proceso de registro escalafonario, deberá confrontar los originales con las copias y asentar una razón firmada y sellada por el funcionario; ya que estas copias una vez confrontadas pasaran a formar parte del expediente profesional docente.
4. Se cumpla con los tiempos establecidos en la Ley de la Carrera Docente, para la entrega del carné con el Número de Identificación Profesional (NIP) al docente, que realice los trámites.

A la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE Morazán

5. Facilite seguimiento al plan de acción, relacionado con revisar, actualizar y foliar aproximadamente 4,486 expedientes de personal administrativo y docente activos y fuera de servicio, que resguarda la DDE, en el plazo de 12 meses, según nota fechada 22/9/2022.



6. En lo sucesivo, por los cambios de funciones que se realicen al personal, asegure se realice acta sobre los bienes, registros y documentos, así como, un entrenamiento técnico en las nuevas funciones a desempeñar por el empleado y el respectivo descriptor de puesto, en función a lo regulado en el Art. 309 del Reglamento de NTCIE -MINED.

X. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

De conformidad con los resultados obtenidos durante la ejecución de Examen Especial al proceso de registro escalafonario del magisterio nacional, administrado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología MINEDUCYT, correspondiente al período de enero 2019 a octubre del 2021, de la DDE de Morazán, concluimos:

1. Que el proceso del registro escalafonario, no fue realizado según lo regulado en la Ley de la Carrera Docente, Arts. 8,9 y 10, por parte de la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la DDE de Morazán, al no emitirse 513 informes de agregación e Informe de situación escalafonaria, periodo 2019-2021.
2. Ausencia de actividades de monitoreo y supervisión, que aseguraran que el personal asignado al proceso de escalafón, cumpliera con los informes y administración de los documentos establecidos para el proceso de registro escalafonario, en la LCD.
3. Falta de lineamientos institucionales que unifiquen procesos y formatos, relacionados al registro escalafonario docente, y de acciones coordinadas con las unidades organizativas del Nivel Central para analizar la pertinencia de transformar el proceso del registro escalafonario manual, a uno en línea, reduciéndose, además, los tiempos a los usuarios que realizan dicho trámite.

XI. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente a la Auditoría de Examen Especial al proceso de registro escalafonario del magisterio nacional, administrado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología MINEDUCYT, correspondiente al período de enero 2019 a octubre 2021, de la DDE de Morazán.



XII. AGRADECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento al personal de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, por el apoyo brindado en la ejecución de la presente Auditoría.

XIII. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 23 de diciembre de 2022.

XIV. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



DIOS UNIÓN LIBERTAD

[Redacted signature]

Dirección de Auditoría Interna, MINEDUCYT
direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv

XV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA

- [Redacted name]
- [Redacted name]
- [Redacted name]

Versión Pública