



# MINISTERIO DE EDUCACION

## MANUAL DE ORGANIZACION

Y

## FUNCIONES

2012 - 2014

### DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA

ESMA




Lic. Franz Stachin Durand  
Ministro de Educación Ad-Honorem

**INDICE**

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MARCO LEGAL.....	5
IV.	OBJETIVO Y ALCANCE.....	7
V.	MISION.....	7
VI.	VISIÓN.....	8
VII.	VALORES.....	8
VIII.	ORGANIGRAMA.....	11
IX.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	12
	Dirección Nacional de Formación Continua - ESMA.....	13
	Gerencia Académica.....	16
	Departamento de Formación Continua.....	18
	Departamento de Formación Inicial.....	20
	Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa.....	22
	Departamento de Investigación y Evaluación Educativa.....	25
	Departamento de Formación en Tecnología Informática y Comunicación Educativa TIC.....	27
	Departamento de Recursos de Aprendizajes.....	29
	Gerencia de Sedes Regionales.....	31
	Jefe de Sede Regional.....	33
	Gerencia Administrativa Financiera.....	35
	Departamento Administrativo.....	38
	Departamento Financiero.....	40
X.	VIGENCIA.....	42



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 3 de 42</b>

## I. INTRODUCCION

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, el cual comprende el Control Interno Financiero y Control Interno Administrativo.

El Control Interno Administrativo contribuye a fortalecer la eficacia y eficiencia de las operaciones, agilizando los procesos, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad, aclara los canales de comunicación e información, contribuyen a la transparencia en la rendición de cuentas ante terceros, y brinda una seguridad razonable en el uso de los recursos; entre las herramientas de control interno administrativo tenemos los diferentes Manuales Administrativos.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Formación Continua - ESMA, es un instrumento normativo que detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, objetivos, las responsabilidades y funciones, así como las relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada una de las Gerencias y Departamentos que conforman la Dirección, el cual tiene el propósito de brindar una herramienta administrativa que coadyuve a fortalecer el Sistema de Control Interno.

La ESMA tendrá una cobertura nacional, ya que cuenta con la Sede Central ubicada en Santa Tecla, y sedes regionales en Santa Ana, San Miguel, Morazán, San Vicente y Chalatenango.


Así como también se incluyen las relaciones internas entre las diferentes unidades organizativas, con el fin de asegurar una eficiente coordinación entre cada una de ellas y las relaciones externas que persiguen determinar cuáles son las instituciones ajenas al Ministerio de Educación con las que se torna necesario establecer comunicación de tipo laboral.

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado, definidos en el marco del Plan Social Educativo "Vamos a la Escuela".



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 4 de 42</b>


## II. ANTECEDENTES

La Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA es una institución que es creada con la idea de elevar las capacidades de los docentes y sus potencialidades intelectuales y metodológicas; cualificar sus posicionamientos éticos-morales, es decir que se trata de una institución de servicio, organizativa y funcionalmente estructurada para hacerse cargo de las necesidades mencionadas a través de diagnósticos, investigaciones, evaluaciones, programas de seguimiento, sondeos de opinión, monitoreo, etc., que permitan diseñar los programas de formación pertinentes y oportunos de formación inicial, profesionalización, especialización, profundización, capacitación, actualización y/o refrescamiento.

La ESMA fue creada bajo el Acuerdo Ministerial N° 15-1017, de fecha 12 de agosto de 2011, como estructura organizativa del Ministerio de Educación, que depende del Vice Ministerio de Educación, y que tiene a cargo la implementación de los procesos de actualización y especialización docente de acuerdo a las necesidades del sistema educativo y del Magisterio; así como el diseño, la reformulación, elaboración y la revisión permanente de los planes y programas de estudio de formación inicial docente, con el fin de mantenerlos actualizados y elevar sustantivamente el grado académico para mejorar la calidad de la formación, teniendo la supervisión de la implementación de las carreras de Formación Inicial.

En Acuerdo 15-0927 de fecha 27 de julio de 2012, se modifica su estructura organizativa y nombre de la Escuela Superior de Maestros – ESMA por Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA, y se incorporan en su estructura Organizativa 4 Gerencias: Gerencia Académica, Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Sedes Regionales; y en el Acuerdo No



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 5 de 42</b>

15-0928 de fecha 27 de julio de 2012, se establecen las funciones de la Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA.

### III. MARCO LEGAL

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que “En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo”. Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades Institucionales, proporcionando eficiencia a la organización en su administración.

El Ministerio de Educación se rige legalmente por la Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 Y 61; por la Ley General de Educación en cuanto a sus Fines, Objetivos y Políticas; por la Ley de la Carrera Docente y su reglamento; por la Ley de Educación Superior; así como por todas las leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de las entidades públicas que le competen.

Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), ahora Secretaria de Cultura, en Decreto No. 8 de fecha 22 de marzo de 2006, publicado en Diario Oficial No 68, Tomo No. 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006, Capítulo I - Normas relativas al ambiente de control, en lo referente a la Estructura Organizacional y a la Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.


La Dirección de Planificación orientará a las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff, Direcciones Departamentales, en la elaboración de su manual de organización y funciones.

La Dirección de Planificación será la Unidad Organizativa que tendrá bajo su responsabilidad, el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren.



*[Handwritten signature]*



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 6 de 42</b>

necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continua partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización y esta trasladará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación.

Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Dirección interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

Los cambios que pueden presentarse son:

- a. Cambios en la función de una Dirección;
- b. Modificaciones en la Estructura Organizativa de MINED, de acuerdo a necesidades internas, con visto bueno de la Dirección de Planificación;
- c. Modificación en la Estructura y/o Funciones originadas por cambios en la Política Gubernamental.

Para los casos a y b, se observará el siguiente procedimiento:

- ⇒ El Director respectivo presentará solicitud por escrito a la Dirección de Planificación, para que ésta sea quien la analice y evalúe si procede su aprobación.
- ⇒ Luego de haber efectuado las modificaciones correspondientes, la Dirección de Planificación procederá a trasladar a la máxima autoridad para su respectiva aprobación y ordene su implementación.
- ⇒ La Dirección de Planificación informará de los cambios efectuados a la Dirección solicitante, así como a las Direcciones de Desarrollo Humano, de Auditoría Interna, de Asesoría Jurídica y a la Financiera Institucional.



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*





#### **IV. OBJETIVO Y ALCANCE**

##### **OBJETIVO**

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

Una vez definidos los objetivos, políticas y estrategias institucionales, como parte del proceso de planificación estratégica, en el marco del Plan Social Educativo "Vamos a la Escuela" 2009 - 2014, se propone una "Estructura Organizacional Matricial" que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida, así como las relaciones de comunicación e información, lo que implica un cambio en el estilo de liderazgo de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad.


##### **ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación para todas las unidades y personal que integran la Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA, de acuerdo con la estructura plasmada en el organigrama oficial autorizado.

#### **V. MISION**

Formar docentes del sector público de forma integral, a través de una profundización, especialización, capacitación y/o actualización, que les permita elevar sus capacidades y sus potencialidades intelectuales, que garanticen el desarrollo de un nuevo modelo educativo que propicie aprendizajes significativos y mejores resultados en el rendimiento académico de los estudiantes".



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 8 de 42</b>

## VI. VISIÓN

Ser reconocida como una institución de formación integral de alto nivel profesional y especializada, con personal técnico-administrativo calificado y comprometido con los docentes en servicio del sector público y con los bachilleres que profesionalmente se orienten a la docencia”.

## VII. VALORES

- ✓ **Solidaridad:** Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
- ✓ **Compromiso:** Con los actores protagónicos de la educación, y adherirse voluntariamente al efectivo cumplimiento de los principios, valores y funciones del MINED.
- ✓ **Calidad:** Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continua de nuestras funciones y actividades.
- ✓ **Equidad;** Propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por otras prescripciones. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, en particular al género femenino.
- ✓ **Transparencia:** Actitud firme de trabajar de cara a quienes servimos, con apego a la honradez y buen manejo de los bienes públicos y disposición de rendir cuentas a la ciudadanía. (Auditoría social).
- ✓ **Virtudes cívicas:** Integridad de ánimo y disposición constante para las acciones conformes a la ley moral y el recto modo de proceder en lo que corresponde a la vivencia democrática y al desarrollo de la Nación.



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*






	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 9 de 42</b>

- ✓ **Integridad.** Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ **Democracia:** promoviendo una forma de organización de grupos de personas, cuya característica predominante es que las decisiones residen en la totalidad de sus miembros, haciendo que las mismas respondan a la voluntad colectiva de los miembros del grupo.
- ✓ **Eficacia:** Trabajando de manera esforzada para lograr el efecto que se desea o se espera de nuestro empeño.
- ✓ **Tolerancia.** Actuar con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes
- ✓ **Identidad nacional:** Reconociendo el conjunto de rasgos propios de nuestro país y teniendo conciencia de sus elementos distintivos, poniéndolos al frente de cualquier otra disposición y asumiéndolos como parte de nuestra nacionalidad.
- ✓ **Ética:** Actuando de acuerdo con principios morales y valores que guíen rectamente la actuación de cada empleada y empleado, valor que debe ser promovido e inculcado en todos los actores del sistema educativo, en particular en docentes y estudiantes.
- ✓ **Proactividad:** Actitud en que se asume el pleno control de nuestra conducta vital e implica la toma de iniciativas en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras. La Proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.
- ✓ **Sacrificio:** Actuando con abnegación y entrega para lograr los resultados de los que somos responsables, con vehemencia inspirada en la justa causa educativa que desarrollamos y con la firme convicción de que nuestro trabajo es importante para nuestra/os usuaria/os y el desarrollo del país.



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 10 de 42</b>

- ✓ **Capacidad:** Ejercicio de la aptitud y el talento en nuestro trabajo, aprovechando las oportunidades para ejecutar bien nuestras tareas y para ejercer nuestros derechos y responsabilidades.
- ✓ **Respeto:** Permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- ✓ **Disciplina:** capacidad que puede ser desarrollada por cualquier ser humano y que implica, para toda circunstancia u ocasión, la puesta en práctica de una actuación ordenada y perseverante, en orden a obtener un bien o fin determinado.
- ✓ **Justicia:** conjunto de reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones.
- ✓ **Valores Morales:** cuestiones que llevan al hombre a defender y crecer en su dignidad en cuanto persona, porque indefectiblemente el valor moral conducirá al hombre hacia el bien moral, que como sabemos, es aquello que lo perfecciona, lo completa y mejora.

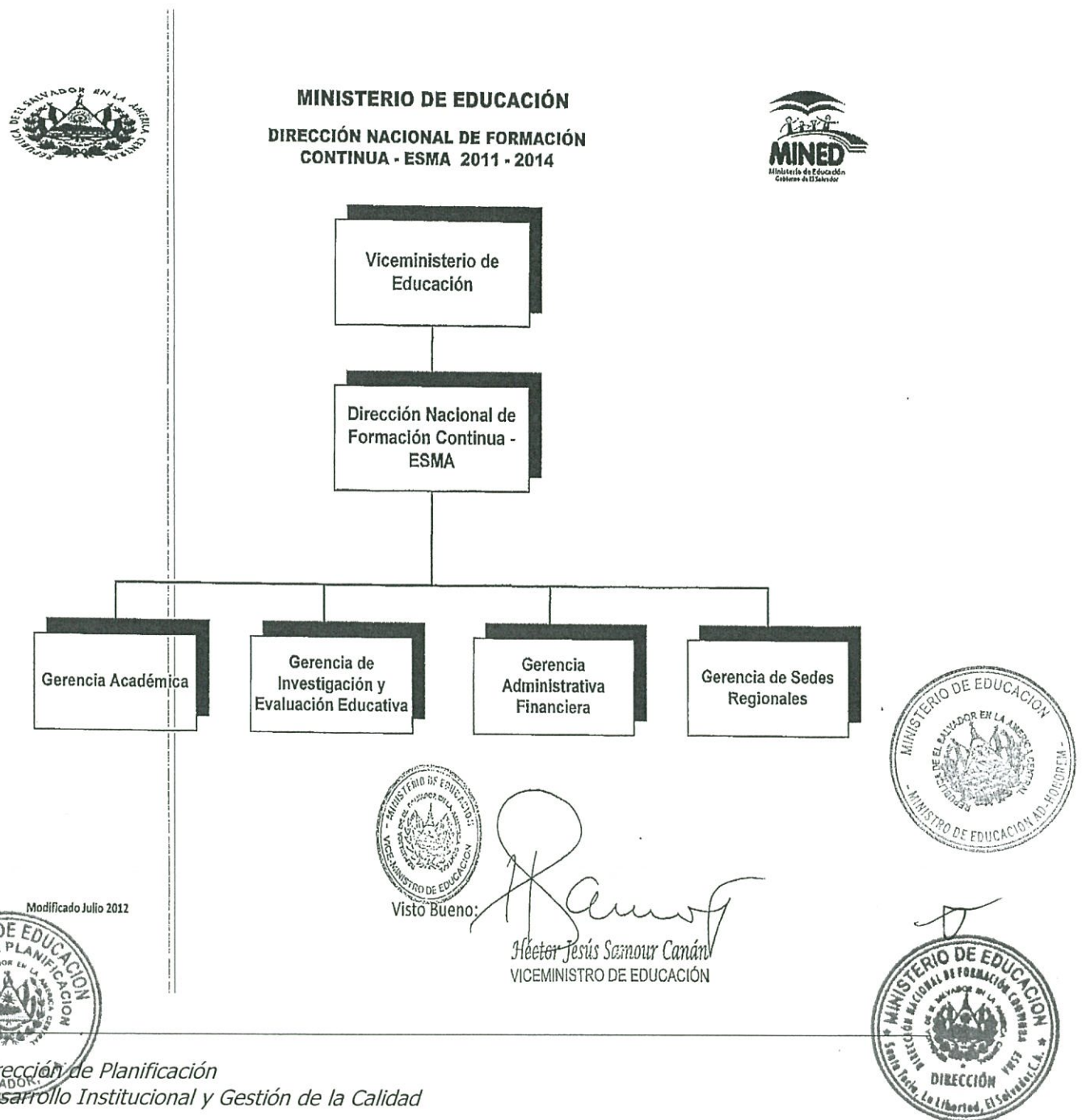


*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*



### VIII. ORGANIGRAMA

La Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA, presenta la siguiente Estructura Organizativa Formal:





**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Enero 2013**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA -  
ESMA**


**PAGINA: 12 de 42**

## **IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*

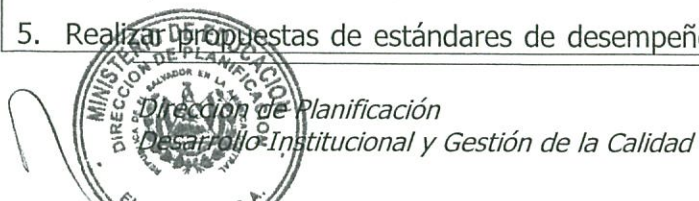


	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 13 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección Nacional de Formación Continua - ESMA</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Viceministerio de Educación
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerencia Académica</li> <li>➤ Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa</li> <li>➤ Gerencia de Sedes Regionales</li> <li>➤ Gerencia Administrativa Financiera</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Dirigir, planificar, coordinar y orientar el efectivo funcionamiento de los procesos académico y administrativo de la Dirección Nacional de Formación Continua-ESMA, garantizando que se cumplan de manera oportuna y transparente, dentro del marco legal establecido.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Garantizar los procesos de rectoría relacionados con la formación continua e inicial, asegurando la calidad, rigor y pertinencia de las ofertas formativas en el marco del modelo educativo del Sistema Integrado de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno; para docentes en servicio y noveles.
2. Establecer acercamientos de cooperación con instancias nacionales e internacionales, en coordinación con la Gerencia de Cooperación Externa, para potenciar la formación continua de los maestros salvadoreños, según sus diversas necesidades formativas.
3. Establecer procedimientos y criterios en coordinación con las unidades competentes del MINED y de las Instituciones de Educación Superior (IES) involucradas, para valorar la formación docente, e Incorporar a los planes y programas de formación docente continua las innovaciones curriculares para la educación inicial, básica y media en sus distintos niveles y modalidades.
4. Establecer normas y criterios académicos que regulen los programas nacionales de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio (educación inicial, básica y media), en coordinación con las autoridades educativas locales y la de los actores sociales involucrados en el entorno de los procesos educativos.
5. Realizar propuestas de estándares de desempeño institucional de los servicios de formación continua y





### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES


los de las unidades e instituciones que contribuyen en realizar los programas, proyectos y acciones de formación continua de docentes en servicio.

6. Administrar la prueba ECAP en coordinación con el Tribunal Calificador de la Carrera Docente y la Dirección Nacional de Educación Superior, a estudiantes por egresar de los profesorados, técnicos, tecnólogos que ejercerán la docencia, pruebas de suficiencia a docentes aspirantes al nivel uno, y pruebas de suficiencia a los aspirantes a la Dirección y Subdirección.
7. Dirigir y coordinar los procesos de planificación, organización, participación, gestión y seguimiento de los programas de formación continua; y promover la investigación y sistematización de experiencia innovadoras educativas de docentes y equipos directivos de los centros educativos del sector público.
8. Generar la reflexión educativa por medio de foros, congresos, seminarios, temáticas pedagógicas y metodológicas, difusión del Cuaderno de Pedagogía y Educación, artículos entre otros.
9. Planificar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes a la Dirección, así como la evaluación de desempeño del personal; y administrar y controlar el adecuado uso de los bienes, recursos humanos y financieros asignados a la Dirección.
10. Ejecutar las tareas que le sean delegadas por el Despacho Ministerial.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ministro y Viceministro de Educación	⇒ Brindar apoyo cuando existan actividades asociadas a sus funciones. ⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar o implementar procesos de formación, actualización y/o especialización.
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Coordinar la aprobación de planes y programas de estudio y la administración de la ECAP.
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Gestionar trámites de contratación de personal técnico, académico y/o administrativo para la ESMA.
⇒ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	⇒ Gestionar procesos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios.
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar procesos de formación, actualización y/o especialización a realizarse en cualquiera de los 14 departamentos del país.



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 15 de 42</b>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Administración	⇒ Coordinar y gestionar servicios logísticos
⇒ Dirección de Planificación	⇒ Coordinar las acciones de seguimiento al Plan Operativo Anual de la ESMA.
⇒ Tribunal Calificador de la Carrera Docente	⇒ Coordinar procesos de cooperación externa.
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Coordinar la administración de pruebas de suficiencia a docentes.
	⇒ Coordinar y gestionar asignación presupuestaria

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS


Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.	⇒ Coordinar procesos o convenios de formación, especialización y/o actualización de docentes.
⇒ Organismos Internacionales, Cooperantes Nacionales.	⇒ Coordinar procesos o convenios de formación, especialización y/o actualización de docentes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua - ESMA



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 16 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Gerencia Académica</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Dirección Nacional de Formación Continua
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Formación Continua</li> <li>➤ Departamento de Formación Inicial</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar los procesos de formación continua para los docentes en servicio, para garantizar una relación integral entre lo pedagógico y la propuesta curricular para alcanzar el perfil docente deseado, de acuerdo al marco legal respectivo.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Planificar y coordinar el cumplimiento de metas de la Gerencia y participar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la Dirección, así como el seguimiento del Plan de trabajo de la Gerencia.
2. Gestionar y coordinar acciones para mejorar las competencias académicas de los docentes formadores en las Instituciones de Educación Superior (IES), en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES).
3. Gestionar, organizar, Planificar y dirigir procesos de formación continua en las diferentes especialidades para docentes en servicios de instituciones educativas públicas, garantizando los documentos de respaldo físico y digital de cada proceso, y la remisión oportuna de los documentos a la Gerencia Administrativa Financiera.
4. Establecer y ejecutar procesos de evaluación e investigación del servicio que prestan los docentes, posterior a recibir los procesos de formación, en coordinación con la Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa.
5. Promover en coordinación con la DNES y las IES, prácticas docentes a nivel nacional que permitan a los estudiantes de profesorado interactuar en distintos contextos socioculturales que fortalezcan sus experiencias en docencia y gestión directiva.
6. Trabajar en Coordinación con la DNES la elaboración de propuestas de regulaciones y normativas para la formación inicial a nivel de profesorados y licenciaturas orientadas a la atención de las necesidades de educación básica y media, así como la recopilación de información relacionada con la oferta y demanda de docentes con las unidades pertinentes del Ministerio de Educación.



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*





**RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

7. Planificar y organizar acciones de reflexión educativa y cultural por medio de foros, congresos, conferencias, talleres, publicaciones y otros.
8. Coordinar el apoyo en el diseño e implementar con las Gerencias de la Dirección los instrumentos de monitoreo y seguimiento de los procesos de formación y de investigación educativa.
9. Establecer mecanismos de control Administrativo (Revisión, delegación y asignación de correspondencia relacionada al trabajo institucional de la Gerencia, y autorizar trámites del personal que integra la Gerencia, referidos a control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales y otros.
10. Otras actividades que sean asignadas por la Dirección que contribuya a los logros de la institución.

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar procesos de formación, actualización y/o especialización docente.
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar procesos de formación, actualización y/o especialización en los 14 departamentos del país.
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Coordinar procesos de formación continua e inicial.
⇒ Dirección de Planificación	⇒ Coordinar procesos de cooperación externa.

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos de formación, especialización y/o actualización de docentes.
⇒ Organismos Internacionales, Cooperantes Nacionales	⇒ Coordinar procesos de formación, especialización y/o actualización de docentes.

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua - ESMA



Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad






CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Formación Continua</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerencia Académica
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Planificar, organizar y coordinar la ejecución de las distintas modalidades de formación continua para los docentes en servicio de las Instituciones Públicas, dentro del marco legal establecido.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo de su dependencia, que contribuya al cumplimiento de metas de la Gerencia.
2. Organizar y ejecutar procesos de formación continua para docentes en servicios de instituciones educativas públicas, garantizando los documentos físicos y digitales de respaldo de cada proceso, y la remisión oportuna a la Gerencia Administrativa Financiera para su respectivo resguardo.
3. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instancias pertinentes del MINED, que garanticen la asistencia y permanencia de los docentes en las formaciones ofertadas.
4. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en convenios, cartas compromiso, términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos de formación ejecutados por las instancias implementadoras y los productos finales según los requerimientos establecidos.
5. Ejecutar procesos de verificación de la práctica docente, posterior a los procesos de formación recibidos, en coordinación con la Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa.
6. Revisar las ofertas de formación continua recibidas de agentes locales y externos para su respectiva aprobación.
7. Coordinar y ejecutar en apoyo con las demás Gerencias de la Dirección los instrumentos de monitoreo y seguimiento de los procesos de formación y de investigación educativa.
8. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas e informes de los procesos de formación de acuerdo a los requisitos internos y/o externos.
9. Aplicar el control de los procesos administrativos relacionados al Departamento (autorizar trámites de personal, control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales, activo fijo y otros).



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 19 de 42</b>

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

10. Desempeñar otras actividades que asigne la Gerencia y Dirección que contribuya al logro de objetivos y metas institucionales.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar procesos de formación, actualización y/o especialización docente.
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar procesos de formación, actualización y/o especialización en los 14 departamentos del país.
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Coordinar procesos de formación continua.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos de formación, especialización y/o actualización de docentes.
⇒ Organismos Internacionales y Nacionales Cooperantes.	⇒ Coordinar procesos de formación, especialización y/o actualización de docentes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua



Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad




	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 20 de 42</b>


CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Formación Inicial</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerencia Académica
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Coordinar con la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES) y el Departamento de Currículo de la Gerencia Pedagógica de la Dirección Nacional de Educación, la elaboración de propuestas de regulaciones, normativas y programas para la formación inicial en las distintas especialidades educativas; para garantizar la Articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación inicial, dentro del marco legal establecido.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Elaborar y presentar anualmente a la Gerencia el plan de trabajo de su dependencia y darle el respectivo seguimiento para el cumplimiento de metas establecidas del departamento y de la Gerencia.
2. Garantizar la Articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación inicial, en coordinación con la DNES y el Departamento de Currículo de la Gerencia Pedagógica de la Dirección Nacional de Educación.
3. Coordinar con la DNES la regulación y la normatividad para la formación inicial docente, orientadas a la atención de las necesidades de educación inicial, parvularia, básica y media del sistema educativo.
4. Investigar y analizar en coordinación con la Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa los estudios nacionales y regionales, sobre la formación inicial para obtener insumos importantes que permitan guiar acertadamente los procesos de formación de educadores.
5. Coordinar con la DNES acciones para mejorar las competencias académicas de los formadores de docentes en las Instituciones de Educación Superior.
6. Promover en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Superior y las IES, prácticas docentes a nivel nacional que permitan a los estudiantes de profesorado y Licenciatura en educación, interactuar en distintos contextos socioculturales que fortalezcan sus experiencias en docencia y gestión directiva.
7. Coordinar con las unidades pertinentes del Ministerio de Educación la recopilación y análisis de información relacionada con la oferta y demanda de docentes especialistas en áreas geográficas específicas, que permitan planificar y desarrollar procesos de formación inicial con base a la realidad de


 Dirección de Planificación  
 Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 21 de 42</b>

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

las comunidades educativas.

8. Establecer y aplicar el control de los procesos administrativos relacionados al Departamento (delegación de correspondencia relacionada al trabajo institucional, autorizar trámites del personal que integra el Departamento, referidos a control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales y otros).
9. Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia y Dirección que contribuya a los objetivos y metas de la institución.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS


Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar procesos de formación inicial.
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar procesos de formación inicial.
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Coordinar procesos de formación inicial.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos de formación, especialización y/o actualización de docentes.
⇒ Organismos Internacionales y Nacionales Cooperantes.	⇒ Coordinar procesos de formación, especialización y/o actualización de docentes.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua - ESMA




	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 22 de 42</b>


CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Dirección Nacional de Formación Continua - ESMA
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Investigación y Evaluación Educativa</li> <li>➤ Departamento de Formación en Tecnología Informática y Comunicación Educativa TIC</li> <li>➤ Departamento de Recursos de Aprendizajes</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Planificar, coordinar y desarrollar procesos de investigación, innovación y evaluación educativa con el propósito de generar información básica para la elaboración de planes y proyectos de formación continua de docentes y equipos directivos, así como mejorar perfiles de formación inicial docente, que responda a las necesidades y realidades de la política educativa nacional, de acuerdo al marco legal respectivo.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en plan de trabajo de la Gerencia y participar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la Dirección.</li> <li>2. Revisar y autorizar los diferentes planes de trabajo elaborados por las jefaturas que integran la Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa.</li> <li>3. Diseñar, implementar y sistematizar investigaciones sobre el desempeño docente y de gestión directiva orientadas a generar información básica para la elaboración de planes y proyectos de formación continua de docentes y equipos directivos; a fin de mejorar perfiles de formación inicial docente.</li> <li>4. Diseñar e implementar evaluaciones de impacto a los procesos de formación continua de docentes y equipos directivos para fortalecer los procesos de formación continua.</li> <li>5. Garantizar que se documenten los procesos que realiza la gerencia, de acuerdo a normas técnicas de control interno, leyes y normativas; así como, la remisión oportuna de los documentos a la Gerencia Administrativa Financiera.</li> <li>6. Coordinar con otras unidades del Ministerio de Educación el seguimiento a los procesos de innovación y evaluación educativa que realizan los centros educativos.</li> <li>7. Promover en coordinación con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, el uso de las TIC's en los procesos de formación continua, en el desempeño docente e institucional, y evaluar el impacto de los procesos de formación continua.</li> <li>8. Administrar la aplicación de evaluaciones y pruebas, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Superior y Tribunal Calificador (1- La Evaluación de Competencias Académicas y Pedagógicas)</li> </ol>



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*







### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

(ECAP) que se aplica a estudiantes por egresar del profesorado; 2- Prueba de suficiencia a docentes en servicio que desean optar a otra especialidad de las vigentes en Currículo Nacional; 3- La evaluación de Competencias Pedagógicas (ECP) para técnicos, tecnólogos y personas con estudios técnicos y las pruebas que se aplican a docentes que aspiran al nivel uno, a directores y subdirectores).

9. Coordinar la sistematización y socialización de las prácticas educativas desarrolladas en los centros educativos.
10. Implementar y administrar los Centros de Recursos para apoyar los procesos formativos que demande la comunidad educativa.
11. Aplicar procedimientos de control administrativo (activo fijo, Autorización y Delegación de correspondencia relacionada al trabajo institucional de la Gerencia, autorización de trámites del personal que integra la Gerencia, referidos a control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales y otros).
12. Otras actividades que sean asignadas por la Dirección que contribuya a los objetivos y metas de la institución.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar o implementar procesos de investigación educativa.
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar visitas a centros educativos para procesos de investigación.
⇒ Viceministerio de Ciencias y Tecnologías Educativas	⇒ Coordinar procesos de formación en tecnologías, informática y comunicación educativa (TIC'S).
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Coordinar la administración de la ECAP
⇒ Tribunal de la Carrera Docente	⇒ Coordinar las pruebas de suficiencias.


### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos de formación, especialización y/o actualización de docentes.



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 24 de 42</b>

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Organismos Internacionales, Cooperantes Nacionales	⇒ Coordinar procesos de formación, especialización y/o actualización de docentes.


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua - ESMA



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*





	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 25 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Investigación y Evaluación Educativa</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Coordinar y desarrollar procesos de investigación, innovación y evaluación educativa con el propósito de generar información básica para la elaboración de planes y proyectos de formación continua de docentes y equipos directivos del sector público, dentro del marco legal respectivo.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo del departamento y participar en la elaboración del plan de trabajo de la Gerencia para el cumplimiento de metas.
2. Realizar diagnósticos de las diferentes situaciones de formación docente para recomendar el diseño de planes de mejora, a través de la recopilación y análisis de la información institucional y de las implementadoras relacionada con la oferta y demanda de formación docente.
3. Implementar investigaciones sobre desempeño docente y de gestión directiva orientadas a generar información básica para la elaboración de planes y proyectos de formación continua de docentes y equipos directivos; y mejorar perfiles de formación inicial docente.
4. Coordinar el diseño e implementación de evaluaciones de impacto a los procesos de formación continua de docentes y equipos directivos para fortalecer los procesos de formación continua.
5. Documentar los procesos que realiza el Departamento de acuerdo a normas técnicas de control interno, leyes y normativas; así como, la remisión oportuna de los documentos a la Gerencia Administrativa Financiera.
6. Coordinar con otras unidades del Ministerio de Educación el seguimiento a los procesos de innovación y evaluación educativa que realizan los centros educativos.
7. Sistematizar y socializar las prácticas educativas desarrolladas en los centros educativos.
8. Administrar los procesos de evaluación docente : 1- La Evaluación de Competencias Académicas y Pedagógicas (ECAP) que se aplica a estudiantes por egresar del profesorado; 2- Prueba de suficiencia a docentes en servicio que desean optar a otra especialidad de las vigentes en Currículo Nacional; 3- La evaluación de Competencias Pedagógicas( ECP) para técnicos, tecnólogos y personas con estudios técnicos, en coordinación con La Dirección Nacional de Educación Superior y las pruebas que se aplican a docentes que aspiran al nivel uno, a directores y subdirectores, en coordinación con el Tribunal



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 26 de 42</b>

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

Calificador.

9. Aplicar procedimientos de controles administrativos (activo fijo, firma y marginación de correspondencia relacionada al trabajo institucional del Departamento, autorizar trámites del personal que integra el Departamento, referidos a control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales y otros).
10. Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia y Dirección que contribuya a los objetivos y metas de la institución.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS


Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar o implementar procesos de investigación educativa.
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar visitas a centros educativos para procesos de investigación.
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Coordinar la administración de la ECAP
⇒ Tribunal de la Carrera Docente	⇒ Coordinar las pruebas de suficiencias.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos de investigación de la formación, especialización y/o actualización de docentes.
⇒ Organismos Internacionales, Cooperantes Nacionales	⇒ Coordinar procesos de investigación de la formación, especialización y/o actualización de docentes.

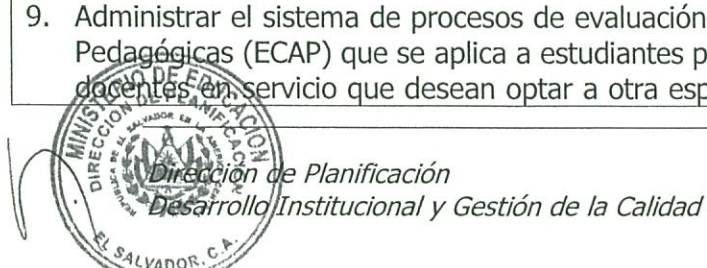
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 27 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Formación en Tecnología Informática y Comunicación Educativa TIC</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Implementar el uso de las nuevas TIC que impacten y mejoren el desempeño profesional docente, a fin de fortalecer los procesos de formación continua, así también coordinar la administración del sistema de pruebas ECAP, pruebas de suficiencia y ECP, de acuerdo al marco legal establecido.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento el plan de trabajo del departamento y presentar el plan de trabajo e informes de avances a la Gerencia, a fin de contribuir al cumplimiento de metas de la Gerencia.</li> <li>2. Coordinar y gestionar la actualización de la información de los sistemas y medios de comunicación electrónicos y la disponibilidad de la información entre la red de equipos de la Dirección de Formación Continua.</li> <li>3. Implementar una estrategia de soporte técnico y mantenimiento para el equipo informático de la Dirección, a fin de conocer las necesidades y/o gestionar la adquisición de equipo.</li> <li>4. Elaborar y/o revisar términos de referencia y especificaciones técnicas relacionados con el área de informática, según requerimientos y debidamente documentadas.</li> <li>5. Coordinar la Diagramación y distribución de la Revista "Cuaderno de Pedagogía y Educación".</li> <li>6. Coordinar y Administrar procesos relacionados al sistema del Observatorio de Educación, y promover el uso y visita de la página del Observatorio.</li> <li>7. Sistematizar procesos de recolección de información mediante la elaboración de instrumentos e interpretación de datos.</li> <li>8. Coordinar con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, el uso de las TIC's en los procesos de formación continua, en el desempeño docente e institucional; y evaluar el impacto de los procesos de formación continua.</li> <li>9. Administrar el sistema de procesos de evaluación de: 1- La Evaluación de Competencias Académicas y Pedagógicas (ECAP) que se aplica a estudiantes por egresar del profesorado; 2- Prueba de suficiencia a docentes en servicio que desean optar a otra especialidad de las vigentes en Currículo Nacional; 3- La</li> </ol>





**RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

evaluación de Competencias Pedagógicas (ECP) para técnicos, tecnólogos y personas con estudios técnicos.

10. Aplicar procedimientos de controles administrativos (activo fijo, firma y marginación de correspondencia relacionada al trabajo institucional del Departamento, y autorizar trámites del personal que integra el Departamento, referidos a control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales y otros).
11. Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia y Dirección que contribuya a los objetivos y metas de la institución.

**RELACIONES DEL PUESTO INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar procesos de formación en tecnologías, informática y comunicación educativa (TIC'S)
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar visitas a centros educativos para procesos de investigación.
⇒ Viceministerio de Ciencias y Tecnologías Educativas	⇒ Coordinar procesos de formación en tecnologías, informática y comunicación educativa (TIC'S).
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Coordinar la administración de la ECAP
⇒ Tribunal de la Carrera Docente	⇒ Coordinar las pruebas de suficiencias.

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos de formación de las TIC'S, especialización y/o actualización de docentes.
⇒ Organismos Internacionales, Cooperantes Nacionales	⇒ Coordinar procesos de formación de las TIC'S, especialización y/o actualización de docentes.

**Elaboró**

**Revisó**


**Autorizó**

Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*

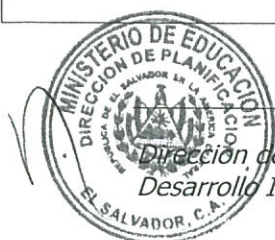


	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 29 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Recursos de Aprendizajes</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Coordinar los procesos de innovación educativa implementados y desarrollados en los Centros de Recursos de Aprendizaje; así como, brindar apoyo y recursos a la comunidad educativa y a estudiantes para superar dificultades de aprendizaje, de acuerdo al marco legal establecido.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Elaborar y presentar a la Gerencia el plan de trabajo e informes de su dependencia, a fin de apoyar para el cumplimiento de metas de la Gerencia.
2. Coordinar el seguimiento focalizado y evaluación a los procesos de innovación educativa que realizan los Centros Educativos.
3. Aplicar los controles internos para salvaguardar los bienes asignados al Centro de Recursos (mobiliario, equipo, materiales de laboratorio, etc.).
4. Coordinar el apoyo a los procesos de formación continua con actividades presenciales y virtuales por medio del observatorio.
5. Coordinar el apoyo a la comunidad educativa para cubrir las dificultades de aprendizaje de los estudiantes con base a la capacidad instalada; y llevar el registro de los servicios prestados a los usuarios.
6. Aplicar procedimientos de controles administrativos (activo fijo, firma y delegación de correspondencia relacionada al trabajo institucional del departamento, autorizar trámites del personal que integra el Departamento, referidos a control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales y otros).
7. Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia y Dirección que contribuya a los objetivos y metas de la institución.



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: Enero 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA -  
ESMA

PAGINA: 30 de 42

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar procesos de atención a la comunidad educativa.
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar visitas a centros educativos para procesos de atención a la comunidad educativa

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos de atención a la comunidad educativa.
⇒ Organismos Internacionales, Cooperantes Nacionales	⇒ Coordinar procesos de atención a la comunidad educativa.

### Elaboró


### Revisó

### Autorizó

Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua



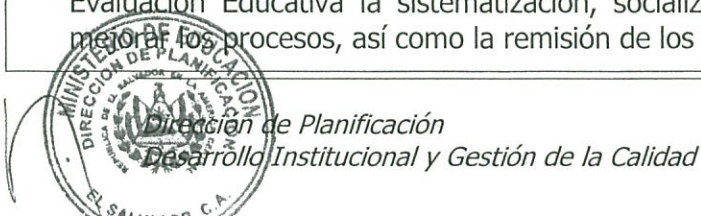
Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad


	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 31 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Gerencia de Sedes Regionales</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Dirección Nacional de Formación Continua
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	➤ Jefe de Sede Regional
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Coordinar y establecer un enlace directo entre las distinta Gerencias de la Dirección Nacional de Formación Continua, Sedes Regionales y dependencias de Nivel Central, para garantizar los requerimientos logísticos, uso de espacios, monitoreo y seguimiento a los procesos de formación, dentro del marco legal establecido.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en plan de trabajo de la Gerencia y participar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la Dirección.
2. Coordinar y establecer un enlace directo entre las distintas Gerencias de la Dirección Nacional de Formación Continua, Jefaturas de Sedes Regionales y dependencias de Nivel Central del MINED.
3. Garantizar el cumplimiento de actividades de las Jefaturas de Sedes Regionales, orientadas al apoyo de todos los procesos de formación, investigaciones educativas, evaluaciones de impacto, monitoreo y seguimiento.
4. Articular con las dependencias involucradas, el desarrollo de actividades relacionadas al Sistema Integrado de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno, a fin de garantizar los espacios necesarios solicitados.
5. Coordinar y gestionar la logística, asignación de recursos humanos y materiales para las distintas sedes regionales de formación docente.
6. Coordinar con las Gerencias de la Dirección el apoyo para el monitoreo y seguimiento de los procesos de formación y de investigación educativa.
7. Implementar un plan de monitoreo y seguimiento de los procesos de formación y administrar instrumentos de investigación de acuerdo a requerimientos.
8. Garantizar la recepción de los instrumentos aplicados y coordinar con la Gerencia de Investigación y Evaluación Educativa la sistematización, socialización de los resultados en forma oportuna, a fin de mejorar los procesos, así como la remisión de los instrumentos a la Gerencia Administrativa Financiera.



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 32 de 42</b>

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

9. Supervisar la atención de las demandas de espacios para procesos de formación, requeridas por unidades internas y externas del MINED y otras instituciones gubernamentales.
10. Establecer mecanismos de control administrativo (Revisión, delegación y asignación de correspondencia relacionada al trabajo institucional y autorizar trámites del personal que integra la Gerencia, referidos a control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales y otros).
11. Coordinar con la Gerencia Académica y Jefaturas de Sedes Regionales los procesos de formación continua gestionados en cada Sede.
12. Otras actividades que sean asignadas por la Dirección que contribuya a los logros y metas de la institución.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar los espacios para los procesos de formación.
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar los espacios para los procesos de formación.


### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar los apoyos logísticos con las implementadoras que desarrollan los procesos de formación.
⇒ Organismos Internacionales, Cooperantes Nacionales	⇒ Gestionar donaciones o financiamiento para fortalecer las sedes regionales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua



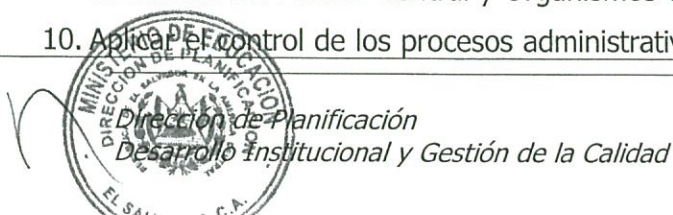


	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 33 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Jefe de Sede Regional</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerencia de Sedes Regionales
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Desarrollar y ejecutar los procesos administrativos, técnicos y financieros de la Gerencia de Sedes Regionales de conformidad a los programas y proyectos formativos de la Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA, según políticas educativas vigentes, dentro del marco legal establecido.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo de la Gerencia de Sedes Regionales, que contribuya al cumplimiento de metas de la DNFC-ESMA.
2. Coordinar, gestionar y monitorear los servicios de mantenimiento de la infraestructura de la Sede Regional de la Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA (limpieza, seguridad, jardinería, mantenimiento eléctrico, hidráulico, etc.).
3. Administrar el activo fijo de la Sede Regional, así como el seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de la Sede.
4. Velar por que el personal de la Sede cumpla las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, fortaleciendo los mecanismos de control interno, previo y concurrente necesarios.
5. Coordinar las demandas de espacios y otros requerimientos logísticos para procesos de formación, requeridas por unidades internas y externas del MINED y otras instituciones gubernamentales.
6. Autorizar la programación de transporte, las solicitudes y liquidaciones de Combustible, y otros requerimientos logísticos.
7. Participar en el diseño y ejecución de actividades de monitoreo y seguimiento a los procesos de formación e investigación de la Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA, procesar datos y remitir a la Gerencia de Sedes Regionales de conformidad a los lineamientos de cada proceso.
8. Administrar el archivo técnico y administrativo de las acciones de formación e investigación de la Sede, y su remisión según requerimiento.
9. Mantener un nivel efectivo de coordinación y comunicación entre el personal de la Sede Regional, Jefaturas, Gerencias y Dirección de la Dirección Nacional de Formación Continua – ESMA, instancias del MINED Central y Organismos Cooperantes.
10. Aplicar el control de los procesos administrativos relacionados a la Sede Regional (Autorizar trámites





**RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

del personal, control de asistencia, permisos y licencias, viáticos, misiones oficiales, activo fijo y otros).

11. Gestionar la aprobación de procesos de formación continua con la Gerencia de Sedes Regionales; y ejecutar y supervisar los procesos de formación de la Sede.
12. Participar en el diseño y revisión de planes, proyectos, propuestas curriculares y otras que la DNFC así lo requiera.
13. Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia y Dirección que contribuya a los objetivos y metas de la institución.

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar los espacios para los procesos de formación
⇒ Dirección Nacional de Gestión Departamental	⇒ Coordinar los espacios para los procesos de formación

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar los apoyos logísticos con las implementadoras que desarrollan los procesos de formación.
⇒ Organismos Internacionales, Cooperantes Nacionales	⇒ Gestionar donaciones o financiamiento para fortalecer las sedes regionales.

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua





**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Enero 2013**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA -  
ESMA**

**PAGINA: 35 de 42**

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Dirección Nacional de Formación Continua
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Departamento Administrativo</li><li>➤ Departamento Financiero</li></ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Coordinar la ejecución, seguimiento y resultados de los procesos administrativos financieros de la Dirección Nacional de Formación Continua ESMA, de acuerdo al marco legal respectivo.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Planificar y coordinar el cumplimiento de metas de la Gerencia y participar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la Dirección, así como el seguimiento del Plan de trabajo de la Gerencia.
2. Coordinar la Elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección Nacional de Formación Continua ESMA, así como su respectivo seguimiento y la elaboración de sus informes según requerimientos.
3. Coordinar la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros de la Gerencia y la Dirección.
4. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección Nacional de Formación Continua, para el desarrollo de todos los proyectos.
5. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, hidráulico, jardines, telefónico y limpieza, servicios de vigilancia, reproducción de documentos, agua embotellada, impresión y otros.
6. Administrar el activo fijo de la Dirección Nacional de Formación Continua, así como el seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de la Dirección.
7. Coordinar con los Gerentes los procedimientos de control para el registro, asistencia, permanencia y puntualidad.
8. Garantizar el control de los documentos que respaldan la Asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Gerencia y Dirección; y gestionar la remisión a la Dirección de Desarrollo Humano.; así como, la actualización, orden y custodia de los expedientes del personal de la DNFC-ESMA.
9. Autorizar la asignación de transporte de acuerdo a las solicitudes de misiones oficiales de las Gerencias.





### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

Dirección, las liquidaciones de Combustible, y otros requerimientos logísticos.

10. Coordinar con los Gerentes de la DNFC-ESMA, la actualización del manual de organización y funciones, y los descriptores de puestos, de acuerdo a requerimientos de la Unidad pertinente.
11. Coordinar la ejecución y liquidación administrativa/Financiera de los Procesos de Formación u otros proyectos educativos.
12. Coordinar con las Gerencias de la DNFC-ESMA la recopilación de documentos e información para respaldar el archivo de los procesos de formación.
13. Garantizar que la papelería, materiales de oficina gastables, documentos de respaldo de procesos de formación y otros recursos se encuentre resguardado en forma adecuada y sean distribuidos de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos.
14. Apoyar a las Gerencias de la DNFC-ESMA en la elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de servicios o adquisición de bienes necesarios en los procesos de formación continua e investigaciones educativas.
15. Realizar las gestiones de adquisición de bienes y servicios pertinentes de acuerdo a los lineamientos y tiempos estimados por la Dirección de Contrataciones Institucionales; así como la formalización de convenios en la Dirección de Asesoría Jurídica.
16. Otras actividades que sean asignadas por la Dirección que contribuya a los objetivos y metas de la institución.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Gestionar trámites de contratación de personal técnico, académico y/o administrativo para la ESMA
⇒ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	⇒ Gestionar procesos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios.
⇒ Dirección Nacional de Administración	⇒ Coordinar y gestionar servicios logísticos
⇒ Dirección de Planificación	⇒ Coordinar las acciones de seguimiento al Plan Operativo Anual de la ESMA
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Coordinar la asignación presupuestaria.





**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Enero 2013**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA -  
ESMA**

**PAGINA: 37 de 42**

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**


Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos administrativos financieros de la formación docente a través de implementadoras.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 38 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerencia Administrativa Financiera
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Coordinar la planificación, organización y ejecución de los procesos administrativos logísticos y de Desarrollo Humano de la Dirección Nacional de Formación Continua- ESMA.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo de la Gerencia, que contribuya al cumplimiento de metas.
2.	Supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, hidráulico, jardines, telefónico y limpieza, servicios de vigilancia, reproducción de documentos, agua embotellada, impresión y otros; y autorizar para su trámite de pago respectivo.
3.	Recepción, control y trámite de pago de servicios básicos, tasas municipales y viáticos.
4.	Controlar el activo fijo de la Dirección Nacional de Formación Continua.
5.	Garantizar el control de los documentos que respaldan la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Sede, y gestionar la remisión a la Dirección de Desarrollo Humano.
6.	Gestionar la autorización de las solicitudes de transporte y liquidaciones de Combustible, y otros requerimientos logísticos.
7.	Coordinar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de la Dirección.
8.	Apoyar la actualización del manual de organización y funciones, y los descriptores de puestos, de acuerdo a requerimientos de la unidad pertinente.
9.	Controlar la existencia y distribución de papelería, útiles, material gastable, documentos de apoyo a los procesos de formación, y otros recursos, a las unidades internas de la DNFC-ESMA y participantes en los procesos de formación.
10.	Coordinar el control de préstamo de equipo multimedia a los usuarios internos y externos de la DNFC-ESMA.
11.	Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia y Dirección que contribuya al logro de objetivos y metas institucionales.



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*





**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Enero 2013**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA -  
ESMA**

**PAGINA: 39 de 42**

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Gestionar trámites de contratación de personal técnico, académico y/o administrativo para la ESMA
⇒ Dirección Nacional de Administración	⇒ Coordinar y gestionar servicios logísticos

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**


Unidad	Para
⇒ Instituciones de servicios básicos	⇒ Coordinar la recepción de servicios y documentos para gestionar los pagos.
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos logísticos de la formación docente a través de implementadoras.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 40 de 42</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento Financiero</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerencia Administrativa Financiera
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Coordinar la planificación y ejecución de los procesos administrativos financieros de la Gerencia y Dirección Nacional de Formación Continua-ESMA.

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES


1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo de la Gerencia, que contribuya al cumplimiento de metas.
2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección Nacional de Formación Continua-ESMA con las Gerencias.
3. Coordinar el seguimiento del Plan Operativo Anual de la DNFC-ESMA; y la recopilación de información para elaborar el informe de seguimiento trimestral.
4. Gestionar con las diferentes Gerencias y jefaturas de la DNFC-ESMA, información necesaria para la elaboración de diferentes informes solicitados por la Dirección y/o Unidades del MINED.
5. Controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección Nacional de Formación Continua-ESMA; y el seguimiento a las gestiones correspondientes ante la Dirección Financiera según lineamientos.
6. Apoyar la coordinación con los Gerentes y jefes de la DNFC-ESMA, la actualización del manual de organización y funciones, y los descriptores de puestos, de acuerdo a requerimientos.
7. Seguimiento a la ejecución y liquidación administrativa/Financiera de los Procesos de Formación u otros proyectos educativos.
8. Coordinar con las Gerencias de la DNFC-ESMA la recepción de documentos e información para conformar el archivo administrativo financiero de los procesos de formación y proyectos educativos de la DNFC-ESMA.
9. Apoyar a las Gerencias de la DNFC-ESMA en la elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de servicios o adquisición de bienes necesarios en los procesos de formación continua e investigaciones educativas.
10. Realizar las gestiones de adquisición de bienes y servicios pertinentes de acuerdo a los lineamientos y



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*





	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 41 de 42</b>

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

tiempos estimados por la Dirección de Contrataciones Institucionales; así como la formalización de convenios en la Dirección de Asesoría Jurídica.

11. Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia y Dirección que contribuya a los logros de la institución.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	⇒ Gestionar procesos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios.
⇒ Dirección Nacional de Administración	⇒ Coordinar y gestionar servicios logísticos
⇒ Dirección de Planificación	⇒ Coordinar las acciones de seguimiento al Plan Operativo Anual de la ESMA
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Coordinar la asignación presupuestaria.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS


Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	⇒ Coordinar procesos administrativos financieros de la formación docente a través de implementadoras.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Sonia Estela Peraza Garay	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Nombre: Luis Armando González
Cargo: Gerente Administrativo Financiero	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Formación Continua



*Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad*



	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Enero 2013</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA - ESMA</b>	<b>PAGINA: 42 de 42</b>

## X. VIGENCIA

- a) Este Manual entra en vigencia a partir del mes de Enero de 2013, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como el Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación No. 5-0927 de fecha 27 de julio de 2012, en el cual se oficializa la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Formación Continua.
- b) Las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y el reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), aprobados bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006.

