



Ministerio
de **Educación**

**MANUAL DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

VERSIÓN 3

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PROPÓSITO DEL MANUAL DE PROCESOS	5
ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
NORMATIVIDAD	6
FUNDAMENTO LEGAL	6
ATRIBUCIONES	6
FILOSOFÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	7
MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	7
VISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	7
OBJETIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	8
OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
MAPA DE PROCESOS	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO / SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE GUAYAQUIL / COORDINACIONES ZONALES	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES	13
INVENTARIO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS	14
INVENTARIO DE PROCESOS PLANTA CENTRAL	14
INVENTARIO DE PROCESOS ZONA.....	19
INVENTARIO DE PROCESOS DISTRITO	24
HISTORIAL DE CAMBIOS	26

AUTORIZACIONES	27
ANEXOS	29
ANEXO 1: DIAGRAMAS DE FLUJO PLANTA CENTRAL	29
ANEXO 2: DIAGRAMAS DE FLUJO ZONA	30
ANEXO 3: DIAGRAMAS DE FLUJO DISTRITO.....	31
ANEXO 4: CLAVE DE CODIFICACIÓN	32

INTRODUCCIÓN

La modernización de la administración pública es un factor que ha promovido el crecimiento del sector competitivo, enfocada a la nueva postura de gobierno, que mantiene estrategias para lograr una gestión de calidad orientada al ciudadano.

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que de respuesta acorde al Plan Estratégico de Gobierno y a una sociedad cada vez más demandante.

Es por ello que el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Administración de Procesos, pone a su disposición el presente Manual de Procesos, con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de esta Cartera de Estado.

Este documento muestra la estructura organizacional actual, siendo el Manual de Procesos, una herramienta de trabajo, que radica en la información contenida en ellos, por lo tanto mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades.

El Ministerio de Educación se encuentra en su etapa de reestructuración basada en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Estatuto Orgánico por Procesos, bajo este esquema de modernización y alineación se ha considerado herramientas adecuadas que optimicen tiempos de ejecución en los procesos y a su vez se controle las actividades ejecutadas.

La Dirección Nacional de Administración de Procesos en su plan de implementación de la nueva estructura de gestión por procesos, ha priorizado algunos sistemas para la automatización y la implementación, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad que respondan a las necesidades de los ciudadanos.

Es importante mencionar, que el presente documento está dirigido tanto a los servidores públicos del Ministerio de Educación; así como, a los distintos funcionarios de Gobierno del Estado y Público en General, que deseen conocer en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de cada órgano administrativo de esta Cartera de Estado.

PROPÓSITO DEL MANUAL DE PROCESOS

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

- Definir de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un proceso, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle de una forma gráfica sus procesos en conjunto, así como las interrelaciones que existen entre las diferentes unidades para realización de las funciones asignadas.
- Establecer responsabilidades operativas para la planificación, ejecución y control de las actividades.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los funcionarios públicos del MinEduc, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas emitidas por las Autoridades.
- Incrementar la productividad del MinEduc, disminuyendo actividades que no generan valor, eliminando las demoras, los errores y los re-procesos.

ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Gestión Organizacional por Procesos rige para todos los servidores o trabajadores del Ministerio de Educación en todos sus niveles.

NORMATIVIDAD

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Plan del Buen Vivir

Plan Decenal

Ley de Administración Pública

Ley Orgánica del Servidor Público

Ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento de aplicación

Normativa Técnica de Procesos

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos

ATRIBUCIONES

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 227 determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Carta Iberoamericana de Calidad en la Administración Pública establece a la administración por procesos como uno de los ejes u orientaciones estratégicas para lograr una administración pública de calidad centrada en el ciudadano.

Que, el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodologías de administración institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente.

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe garantiza el derecho a la educación, determina los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad; así como las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos MinEduc señala como misión de la Dirección Nacional de Administración de Procesos el: Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.

FILOSOFÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Garantizar tanto el acceso como la calidad de la Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato, para los habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y el género desde un enfoque de derechos y deberes que fortalezcan el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.

VISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ser un sistema educativo de calidad y calidez, que funcione en el marco de la unidad nacional, de modo descentralizado, bajo un marco jurídico adecuado, que lidere los cambios sociales y el desarrollo cultural y socioeconómico nacional, que responda a la realidad multiétnica y pluricultural, a las necesidades de desarrollo del país, sobre la base de sus

principios, con énfasis en la distribución equitativa de recursos y la participación social ecuánime.

OBJETIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Brindar servicios educativos de calidad a ciudadanos y ciudadanas de todas las nacionalidades y pueblos del país, a través de un proyecto educativo nacional, que fomente la unidad en la diversidad y el desarrollo de destrezas generales, básicas y específicas en los estudiantes, acorde con estándares nacionales e internacionales, para potenciar el desarrollo cultural y socioeconómico del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Objetivo 1:	• Universalización de la Educación Inicial de 3 a 5 años
Objetivo 2:	• Universalización de la Educación General Básica de primero a décimo
Objetivo 3:	• Incremento de la población estudiantil del Bachillerato hasta alcanzar al menos el 75% de los jóvenes en la edad correspondiente.
Objetivo 4:	• Erradicación del analfabetismo y fortalecimiento de la educación de adultos.
Objetivo 5:	• Mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas de conformidad con la normativa legal pertinente.
Objetivo 6:	• Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación e implementación de un sistema nacional de evaluación y rendición social de cuentas del Sistema Nacional de Educación.
Objetivo 7:	• Revalorización de la profesión docente y mejoramiento de formación inicial, capacitación permanente, condiciones de trabajo y calidad de vida.
Objetivo 8:	• Aumento del 0,5% anual en la participación del sector educativo en el PIB hasta el año 2012, o hasta alcanzar al menos el 6% del PIB.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS

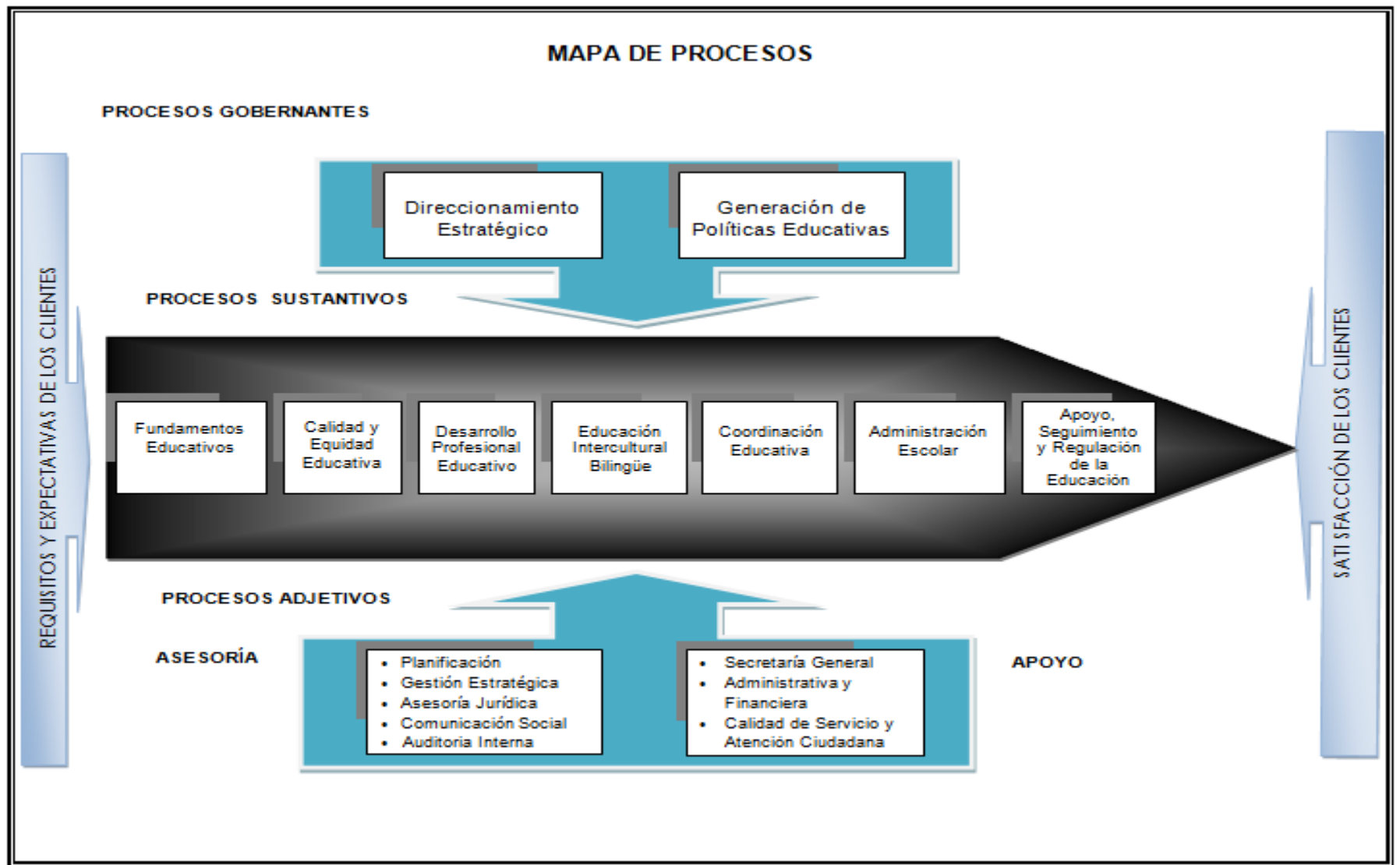
OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información de cada proceso a un mayor nivel de detalle que el expresado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Educación, determinando los macro procesos, procesos y subprocesos institucionales que se generan; así como brindar información relativa de los niveles desconcentrados de cada una de las instancias administrativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

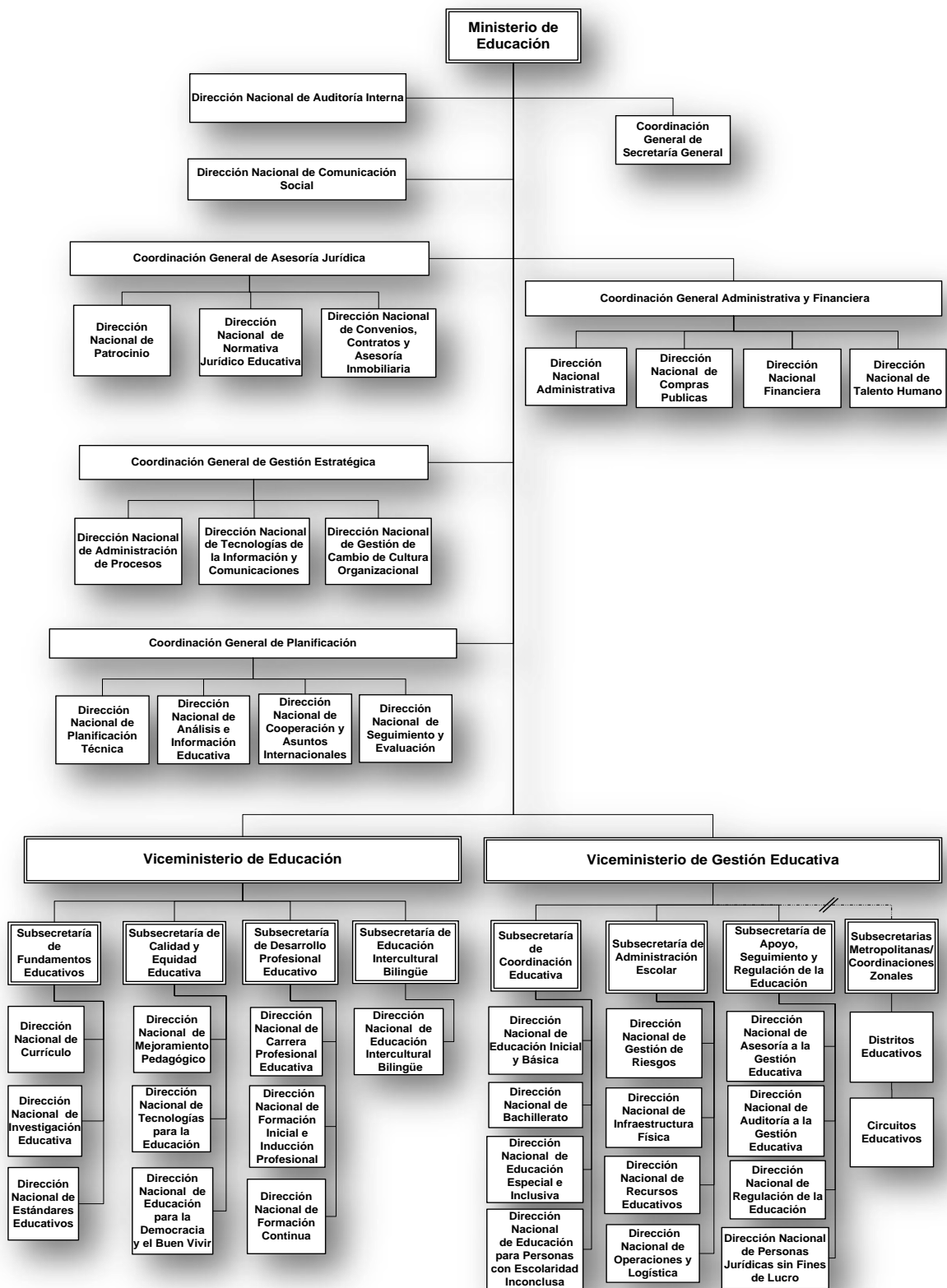
- ✓ Analizar la situación actual de los procesos del Ministerio de Educación, mediante la definición de los procesos y detectar oportunidades de mejoramiento.
- ✓ Coadyuvar al desarrollo de las reglas de negocio que permitan estandarizar los procesos del Ministerio de Educación.
- ✓ Ofrecer al Ministerio de Educación una versión actualizada del Manual por Procesos que contribuya a lograr el cumplimiento e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 2012.
- ✓ Estandarizar los procesos de este Manual de Procesos, en todos los niveles del Ministerio de Educación, a fin de que la implementación de la nueva estructura organizacional cumpla una correcta ejecución y permita identificar las interrelaciones que tienen los procesos.
- ✓ Mejorar la comprensión de la nueva estructura organizacional facilitando de esta manera su implementación.

MAPA DE PROCESOS

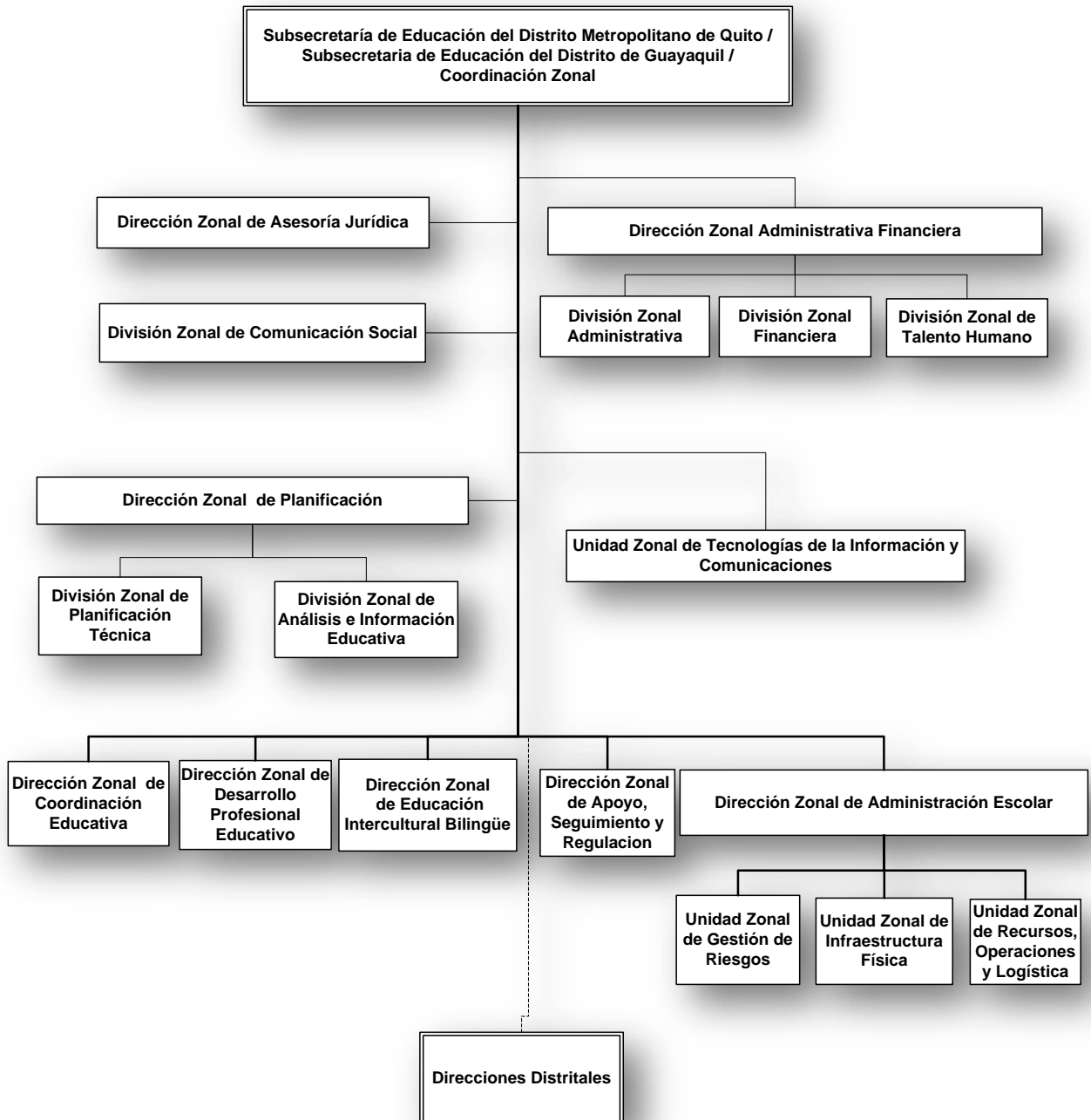


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

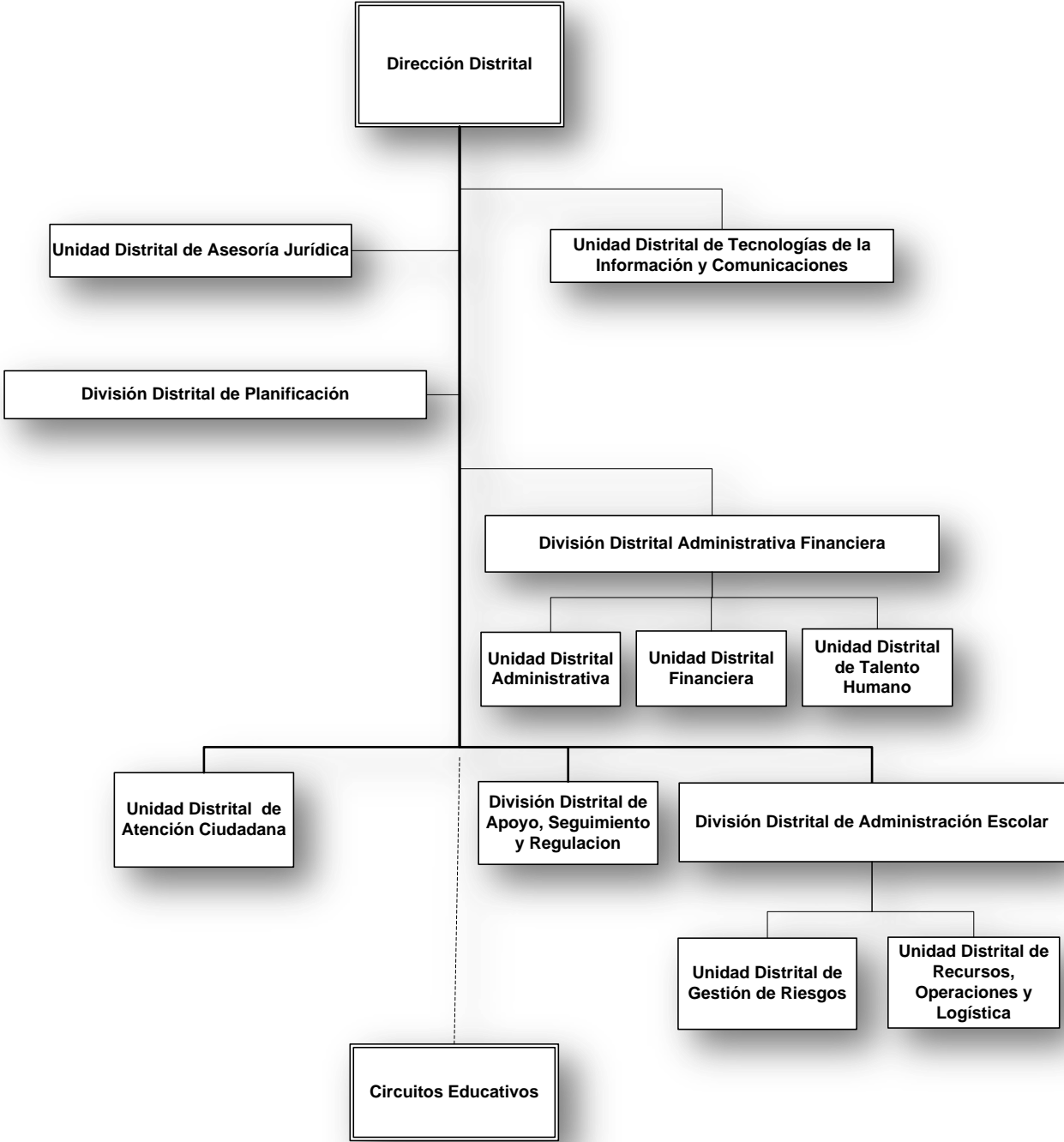
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO / SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE GUAYAQUIL / COORDINACIONES ZONALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES



INVENTARIO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS
INVENTARIO DE PROCESOS PLANTA CENTRAL

PROCESOS SUSTANTIVOS					
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO		
FUNDAMENTOS EDUCATIVOS	CURRÍCULO	PLANIFICACIÓN	PC.2.01.01.01		
		DISEÑO, ELABORACIÓN Y AJUSTES DEL CURRÍCULO NACIONAL PARA TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES	PC.2.01.01.02		
		ADAPTACIÓN CURRICULAR	PC.2.01.01.03		
		ASESORÍA EN LA TRANSFERENCIA DE CURRÍCULO A FORMADORES DE CAPACITADORES	PC.2.01.01.04		
		INNOVACIONES CURRICULARES	PC.2.01.01.05		
		PRODUCCIÓN DE TEXTOS PARA EL SISTEMA EDUCATIVO	PC.2.01.01.06		
		EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS	PC.2.01.01.07		
		EVALUACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS	PC.2.01.01.08		
		SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DEL CURRÍCULO	PC.2.01.01.09		
	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	PLANIFICACIÓN	PC.2.01.02.01		
		GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS	PC.2.01.02.02		
		LÍNEAS Y NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN	PC.2.01.02.03		
		SISTEMAS DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA	PC.2.01.02.04		
		MONITOREO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS	PC.2.01.02.05		
	ESTÁNDARES EDUCATIVOS	PLANIFICACIÓN	PC.2.01.03.01		
ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS		PC.2.01.03.02			
ELABORACIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA Y DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA		PC.2.01.03.03			
CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA	MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO	PLANIFICACIÓN	PC.2.02.01.01		
		FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA MEJORA DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS Y LA INSTRUMENTALIZACIÓN DEL CURRÍCULO.	PC.2.02.01.02		
		ELABORACIÓN DEL MATERIAL PEDAGÓGICO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO EN EL AULA.	PC.2.02.01.03		
		INDUCCIÓN A DOCENTES Y DIRECTIVOS DE LAS UEM	PC.2.02.01.04		
		PLANES DE EMERGENCIA DE MEJORA EDUCATIVA	PC.2.02.01.05		
		MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA A LAS UEM Y LAS UNIDADES CON BAJO RENDIMIENTO	PC.2.02.01.06		
		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO	PC.2.02.01.07		
		TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN	PLANIFICACIÓN	PC.2.02.02.01	
	FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS		PC.2.02.02.02		
	LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA A DOCENTES, ESTUDIANTES Y LA COMUNIDAD		PC.2.02.02.03		
	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL EDUCATIVO EDUCAR ECUADOR		PC.2.02.02.04		
	SITUACIÓN ACTUAL AULAS TECNOLÓGICAS		PC.2.02.02.05		
	PRODUCCIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES EDUCATIVOS		PC.2.02.02.06		
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL		PC.2.02.02.07		
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN		PC.2.02.02.08		
	EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	PLANIFICACIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	PC.2.02.03.01		
		GENERACIÓN DE POLÍTICAS DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	PC.2.02.03.02		
		ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL BUEN VIVIR	PC.2.02.03.03		
		PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS VULNERADOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	PC.2.02.03.04		
		DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	PC.2.02.03.05		
		INCORPORACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACTORES RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	PC.2.02.03.06		
		SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	PC.2.02.03.07		
		DESARROLLO PROFESIONAL	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PLANIFICACIÓN	PC.2.03.01.01
				DESARROLLO VALIDACIÓN DE ÍTEMS Y ARMADO DE PRUEBAS	PC.2.03.01.02.01
	PILOTAJE			PC.2.03.01.02.02	
	PLAN OPERATIVO PARA TOMA DE PRUEBAS			PC.2.03.01.02.03	
	FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL		PLANIFICACIÓN	PC.2.03.02.01	
AÑO DOCENCIA RURAL UNAE			PC.2.03.02.02		
CURRÍCULOS PARA LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN DE LOS EDUCADORES DEL SISTEMA			PC.2.03.02.03		
EJECUCIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN			PC.2.03.02.04		
DISEÑO DE PERFILES PROFESIONALES PARA FORMACIÓN INICIAL			PC.2.03.02.05		
INDUCCIÓN POR AULAS VIRTUALES			PC.2.03.02.06		
FORMACIÓN CONTINUA	PLANIFICACIÓN		PC.2.03.03.01		
	LINEAMIENTOS DE CALIDAD Y SISTEMAS DE SEGUIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA		PC.2.03.03.02		
	PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN	PC.2.03.03.03			
	EJECUCIÓN DE CURSOS	PC.2.03.03.04			
	CONTRATACIÓN DE AUTORES PARA DISEÑO DE CURSOS SIPROFE	PC.2.03.03.05			
	SELECCIÓN DE INSTRUCTORES DE CURSOS SIPROFE	PC.2.03.03.06			
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA OFERTA DE FORMACIÓN CONTINUA	PC.2.03.03.07			
	LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PARA EJECUCIÓN DE CURSOS	PC.2.03.03.08			
FORMACIÓN DE MENTORES E IMPLEMENTACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	PC.2.03.03.09				
INVESTIGACIÓN DE IMPACTO DE MENTORIAS	PC.2.03.03.10				
ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN EL AULA	PC.2.03.03.11				
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CURSOS	PC.2.03.03.12				

PROCESOS SUSTANTIVOS				
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO	
INTERCULTURAL BILINGÜE	EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	PLANIFICACIÓN	PC.2.04.01.01	
		ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DEL SEIB	PC.2.04.01.02.01	
		ELABORACIÓN DEL CURRÍCULO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE (SEIB)	PC.2.04.01.02.02	
		ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL SEIB	PC.2.04.01.02.03	
		ELABORACIÓN DE ÍTEMS PARA PRUEBAS DE BILINGÜISMO	PC.2.04.01.02.04	
		SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SEIB	PC.2.04.01.02.05	
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SEIB	RENDICIÓN DE CUENTAS	PC.2.04.01.02.06	
		PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	PC.2.04.01.03.01	
	INTERCULTURALIDAD	SELECCIÓN DE INSTRUCTORES	PC.2.04.01.03.02	
GENERACIÓN DE POLÍTICAS PARA FORTALECER LA INTERCULTURALIDAD		PC.2.04.01.04.01		
COORDINACIÓN EDUCATIVA	EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA FORTALECER LA INTERCULTURALIDAD	PC.2.04.01.04.02	
		PLANIFICACIÓN	PC.2.05.01.01.	
		GENERACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA	PC.2.05.01.02.	
		GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	PC.2.05.01.03.	
		SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA	PC.2.05.01.04.	
	BACHILLERATO	SISTEMA DE MONITOREO DE CRECIMIENTO Y NUTRICIÓN	PC.2.05.01.05.	
		PLANIFICACIÓN	PC.2.05.02.01.	
		GENERACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL BACHILLERATO	PC.2.05.02.02.	
		GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	PC.2.05.02.03.	
		SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS DE BACHILLERATO	PC.2.05.02.04.	
		ACTUALIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA DE BACHILLERATO TÉCNICO	PC.2.05.02.05.	
		UNIDADES EDUCATIVAS DE PRODUCCIÓN	PC.2.05.02.06.	
		GESTIÓN DE BACHILLERATO	PC.2.05.02.07.	
		ACTUALIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA DE BACHILLERATO TÉCNICO PRODUCTIVO	PC.2.05.02.08.	
		INTERMEDIACIÓN LABORAL	PC.2.05.02.09.	
	EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA	CAPACITACIÓN TALLERES OFICIALES BI	PC.2.05.02.10.	
		PLANIFICACIÓN	PC.2.05.03.01.	
		FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS	PC.2.05.03.02.	
	EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS DEL CENTRO NACIONAL DE RECURSOS	PC.2.05.03.03.	
		PLANIFICACIÓN	PC.2.05.04.01.	
		DIAGNOSTICO	PC.2.05.04.02.	
		PROPUESTA DE POLÍTICAS PARA EL EPEI	PC.2.05.04.03.	
		GENERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	PC.2.05.04.04.	
		SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA EPEI	PC.2.05.04.05.	
		ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS LEGALES PARA LA EPEI	PC.2.05.04.06.	
	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	PC.2.05.04.07.		
	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	PLANIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR		PC.2.06.01.
LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PROTOCOLOS			PC.2.06.02.	
GESTIÓN DE RIESGOS		PLANIFICACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO A NIVEL NACIONAL		PC.2.06.01.01.
		AUMENTO DE RESILIENCIA DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS ANTE EVENTOS ADVERSOS		PC.2.06.01.02.
		MONITOREO Y RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIAS		PC.2.06.01.03.
INFRAESTRUCTURA FÍSICA		PLANIFICACIÓN		PC.2.06.02.01.
		ELABORACIÓN PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN A NIVEL NACIONAL		PC.2.06.02.02.
		ESTUDIOS Y PROYECTOS		PC.2.06.02.03.
RECURSOS EDUCATIVOS		EQUIPAMIENTO		PC.2.06.02.04.
		PLANIFICACIÓN DEL PAO Y PAI		PC.2.06.03.01.
		PLANIFICACIÓN DE PROTOCOLOS DE RECURSOS EDUCATIVOS		PC.2.06.03.02.
		SELECCIÓN E INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS DE RECURSOS EDUCATIVOS		PC.2.06.03.03.
		INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS		PC.2.06.03.04.
		CAPACITACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN		PC.2.06.03.05.
OPERACIONES Y LOGÍSTICA		MONITOREO		PC.2.06.03.06.
		PLANIFICACIÓN		PC.2.06.04.01.
		GENERACIÓN DEL REQUERIMIENTO		PC.2.06.04.02.
		PREPARACIÓN DE ORDEN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS		PC.2.06.04.03.
		DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS		PC.2.06.04.04.
		REPROGRAMACIONES DE RECURSOS EDUCATIVOS		PC.2.06.04.05.
	PAGO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		PC.2.06.04.06.	
CONCILIACIÓN DE ORDENES		PC.2.06.04.07.		
APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PLANIFICACIÓN DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PC.2.07.01.01.	
		RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSUMOS PARA GENERAR PROPUESTAS DE POLÍTICA PÚBLICA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PC.2.07.01.02.	
		DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PC.2.07.01.03.	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PC.2.07.01.04.	
	AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PC.2.07.02.01.	
		ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE INSUMOS PARA POLÍTICAS DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PC.2.07.02.02.	
		DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PC.2.07.02.03.	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PC.2.07.02.04.	
	REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	PLANIFICACIÓN DE REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	PC.2.07.03.01.	
		ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS DE REGULACIÓN Y CONTROL	PC.2.07.03.02.	
		REGULACIÓN DE COSTOS DE LA EDUCACIÓN PARTICULAR Y FISCOMISIONAL	PC.2.07.03.03.	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	PC.2.07.03.04.	
		GESTIÓN DE RÉGIMEN ESCOLAR	PC.2.07.03.05.	
		CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PC.2.07.03.06.	
		REGISTRO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PC.2.07.03.07.	
		AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CUALIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PC.2.07.03.08.	
	PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO	PLANIFICACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO	PC.2.07.04.01.	
		DEFINICIÓN DE ASPECTOS NORMATIVOS SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO	PC.2.07.04.02.	
CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO		PC.2.07.04.03.		

PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA				
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO	
AUDITORÍA INTERNA	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA		PC.3.03.01.	
	EXÁMENES ESPECIALES DE AUDITORIA		PC.3.03.02.	
	EXAMEN ESPECIAL OPERATIVO		PC.3.03.03.	
	AUDITORÍAS DE GESTIÓN		PC.3.03.04.	
COMUNICACIÓN SOCIAL	PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		PC.3.04.01.	
	GESTIÓN DE CONTENIDOS	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES	PC.3.04.02.01	
		ELABORACIÓN DE LAS FICHAS DE INFORMACIÓN	PC.3.04.02.02	
		POSICIONAMIENTO TEMÁTICO	PC.3.04.02.03	
		EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES	PC.3.04.02.04	
		ELABORACIÓN DE VIDEOS Y COBERTURAS	PC.3.04.02.05	
	EVALUACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS	COORDINACIÓN PARA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CADENAS NACIONALES	PC.3.04.03.01.	
		RUEDAS DE PRENSA	PC.3.04.03.02.	
		ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	PC.3.04.03.03.	
		ENTREVISTA A AUTORIDADES	PC.3.04.03.04.	
	EVENTOS	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	PC.3.04.04.01.	
		CAMPAÑAS	PC.3.04.04.02.	
	IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN INTERNA	PC.3.04.05.01.	
		CREACIÓN DE CAMPAÑAS EN REDES SOCIALES	PC.3.04.05.02.	
ASESORÍA JURÍDICA	PATROCINIO	PLANIFICACIÓN PATROCINIO	PC.3.01.01.01.	
		RECURSOS ADMINISTRATIVOS	PC.3.01.01.02.	
		PROCESOS JUDICIALES	PC.3.01.01.03.	
		CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES	PC.3.01.01.04.	
	NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA	PLANIFICACIÓN DE NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA	PC.3.01.02.01.	
		PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	PC.3.01.02.02.	
		ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS	PC.3.01.02.03.	
	CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA	PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y CONVENIOS	PC.3.01.03.01.	
		ELABORACIÓN DE CONTRATOS	PC.3.01.03.02.	
		TERMINACIÓN DE CONTRATOS	PC.3.01.03.03.	
		LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	PC.3.01.03.04.	
		CONVENIOS INSTITUCIONALES	PC.3.01.03.05.	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	ADMINISTRACIÓN DE PROCESO	PLANIFICACIÓN	PC.3.05.01.01.
			PROGRAMACIÓN ANUAL DE MEJORAMIENTO	PC.3.05.01.02.
			MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS	PC.3.05.01.03.
AUDITORIA DE PROCESO			PC.3.05.01.04.	
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS			PC.3.05.01.05.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TICS	PC.3.05.02.01.01.	
		PLANIFICACIÓN DEL POA Y PAI	PC.3.05.02.01.02.	
		ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	PC.3.05.02.01.03.	
		ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD	PC.3.05.02.01.04.	
		ADMINISTRACIÓN DE ACCESO	PC.3.05.02.01.05.	
		ADMINISTRACIÓN DE INCIDENTES	PC.3.05.02.01.06.	
		ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	PC.3.05.02.01.07.	
		ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE BASE DE DATOS	PC.3.05.02.01.08.	
		ADMINISTRACIÓN TÉCNICA INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES	PC.3.05.02.01.09.	
		DESARROLLO DE SOFTWARE	PC.3.05.02.01.10.	
		PASO A PRODUCCIÓN	PC.3.05.02.01.11.	
		SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	PC.3.05.02.01.12.	
		CONTROL DE CAMBIOS	PC.3.05.02.01.13.	
GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL		CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	PC.3.05.03.01.01.	
		CAPACITACIÓN GESTIÓN DEL CAMBIO	PC.3.05.03.01.02.	
		GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PC.3.05.03.01.03.	
		SENSIBILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	PC.3.05.03.01.04.	
		ALIANZAS ESTRATÉGICAS	PC.3.05.03.01.05.	
PLANIFICACIÓN		PLANIFICACIÓN TÉCNICA	PLANIFICACIÓN	PC.3.02.01.01.
			COORDINACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PLANES EDUCATIVOS	PC.3.02.01.02.
			COORDINACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PLANES ESTRATÉGICOS	PC.3.02.01.03.
			ELABORACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS	PC.3.02.01.04.
			REASIGNACIONES DE RECURSOS PAI Y POA	PC.3.02.01.05.
			REPROGRAMACIONES DE PAI Y POA	PC.3.02.01.06.
			SEGUIMIENTO A VALIDACIÓN DE NECESIDADES DOCENTES	PC.3.02.01.07.
	MICROPLANIFICACIÓN	REORDENAMIENTO DE LA OFERTA (APERTURA, CIERRE, FUSIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS)	PC.3.02.01.08.	
		PLANIFICACIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA	PC.3.02.02.01.	
	ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA	ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL AMIE	PC.3.02.02.02.	
		ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INDICADORES EDUCATIVOS	PC.3.02.02.03.	
		COMISIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE INDICADORES EDUCATIVO	PC.3.02.02.04.	
		ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN	PC.3.02.02.05.	
		ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN UNESCO	PC.3.02.02.06.	
	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	ELABORACIÓN DE AGENDA GLOBAL DE COOPERACIÓN DEL MINEDUC	PC.3.02.03.01.	
		ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA DE REMBOLSÓ	PC.3.02.03.02.	
		COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR	PC.3.02.03.03.	
		ELABORACIÓN DE CONVENIOS/MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	PC.3.02.03.04.	
		ASISTENCIAS TÉCNICAS REMBOLSABLES	PC.3.02.03.05.	
		PROYECTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PC.3.02.03.06.	
		SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	PC.3.02.03.07.	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PLANIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PC.3.02.04.01.	
		PLANTEAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PC.3.02.04.02.	
		SISTEMA GUBERNAMENTAL DE METAS	PC.3.02.04.03.	
		MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS	PC.3.02.04.04.	
		EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS	PC.3.02.04.05.	

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO				
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIONES	PLANIFICACIÓN DE ADMINISTRATIVO	PC.4.01.01.01.01	
		CONTRATACIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS DE ÍNFIMA CUANTÍA	PC.4.01.01.01.02	
		CONTRATACIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ÍNFIMA CUANTÍA	PC.4.01.01.01.03	
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGA		PC.4.01.01.02.	
	CONTROL DE BIENES	CONTROL DE BIENES		PC.4.01.01.03.01
		DONACIONES DE OTRAS INSTITUCIONES		PC.4.01.01.03.02
		DONACIONES Y DESTRUCCIÓN DE BIENES DEL MINEDUC		PC.4.01.01.03.03
	SERVICIOS GENERALES	CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES		PC.4.01.01.04.01
		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		PC.4.01.01.04.02
		ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS DE USO PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO		PC.4.01.01.04.03
		GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS MUNICIPALES, DIESEL GENERADORES		PC.4.01.01.04.04
		ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS		PC.4.01.01.04.05
	TRANSPORTE	CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR		PC.4.01.01.05.01
		MANTENIMIENTO VEHICULAR		PC.4.01.01.05.02
COMPRAS PÚBLICAS	PROCESO PRECONTRACTUAL		PC.4.01.02.01.	
	SUBSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		PC.4.01.02.02.	
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN FINANCIERA		PC.4.01.03.01.01.	
	CONTROL PREVIO		PC.4.01.03.02.01.	
	PRESUPUESTO	FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		PC.4.01.03.03.01.
		PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL		PC.4.01.03.03.02.
		PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DEL COMPROMISO		PC.4.01.03.03.03.
		PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL DEVENGADO		PC.4.01.03.03.04.
		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		PC.4.01.03.03.05.
		FINANCIAMIENTO PRESUPUESTARIO		PC.4.01.03.03.06.
		REFORMA PRESUPUESTARIA		PC.4.01.03.03.07.
		REPROGRAMACIONES		PC.4.01.03.03.08.
	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA		PC.4.01.03.04.01.
		COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		PC.4.01.03.04.02.
		NORMATIVA Y POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS INSTITUCIONALES INTERNAS		PC.4.01.03.04.03.
	CONTABILIDAD	ASIENTOS CONTABLES DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL		PC.4.01.03.05.01.
		ASIENTOS CONTABLES		PC.4.01.03.05.02.
		ARQUEO DE FONDOS DE ESPECIES VALORADAS		PC.4.01.03.05.03.
		CONSTATAción DE BIENES		PC.4.01.03.05.04.
		CONCILIACIÓN BANCARIA		PC.4.01.03.05.05.
		ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS		PC.4.01.03.05.06.
		VIÁTICOS		PC.4.01.03.05.07.
	NÓMINA	CERTIFICACIONES		PC.4.01.03.06.01.
		REPROGRAMACIONES		PC.4.01.03.06.02.
		GENERACIÓN DE ROL DE NÓMINA		PC.4.01.03.06.03.
		ANTICIPO DE SUELDOS		PC.4.01.03.06.04.
		CERTIFICADOS DE SUELDOS		PC.4.01.03.06.05.
	TESORERÍA	ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES VALORADAS		PC.4.01.03.07.01.
		CONTROL DE ESPECIES VALORADAS		PC.4.01.03.07.02.
		CUSTODIO DE GARANTÍAS		PC.4.01.03.07.03.
		PAGOS		PC.4.01.03.07.04.
		DECLARACIÓN DE IMPUESTOS		PC.4.01.03.07.05.
		PAGO DE IMPUESTOS		PC.4.01.03.07.06.
		CUSTODIA DEL ARCHIVO		PC.4.01.03.07.07.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO	PC.4.01.04.01.01	
		ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL	PC.4.01.04.01.02	
		NORMATIVA INSTITUCIONAL	PC.4.01.04.01.03	
	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		PC.4.01.04.02.01
		IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS		PC.4.01.04.02.02
		CREACIÓN DE PUESTOS		PC.4.01.04.02.03
		SUPRESIÓN DE PUESTOS		PC.4.01.04.02.04
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN		PC.4.01.04.03.01
		CONTRATOS OCASIONALES, CÓDIGO DE TRABAJO Y CONTRATOS CIVILES		PC.4.01.04.03.02
		LIBRE NOMBRAMIENTO		PC.4.01.04.03.03
		INSCRIPCIÓN DE CONTRATO		PC.4.01.04.03.04
		INDUCCIÓN		PC.4.01.04.03.05
		PASANTÍAS Y PRÁCTICAS		PC.4.01.04.03.06
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		PC.4.01.04.04.01
		EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		PC.4.01.04.04.02
		EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		PC.4.01.04.04.03
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		PC.4.01.04.05.01
		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		PC.4.01.04.05.02
		PAGO REMUNERACIÓN VARIABLE -ESCALA 20 GRADOS		PC.4.01.04.05.03
		PAGO REMUNERACIÓN VARIABLE		PC.4.01.04.05.04
	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BIENESTAR LABORAL	PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		PC.4.01.04.06.01
		IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		PC.4.01.04.06.02
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES			PC.4.01.04.06.03	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			PC.4.01.04.06.04	
BIENESTAR LABORAL			PC.4.01.04.06.05	

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO			
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MOVIMIENTO DE PERSONAL	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	PC.4.01.04.07.01
		CONCESIÓN DE VACACIONES	PC.4.01.04.07.02
		REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES	PC.4.01.04.07.03
		SUSPENSIÓN DE VACACIONES	PC.4.01.04.07.04
		PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES	PC.4.01.04.07.05
		PERMISOS POR ESTUDIOS	PC.4.01.04.07.06
		COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN	PC.4.01.04.07.07
		COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN	PC.4.01.04.07.08
		AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS	PC.4.01.04.07.09
		PERMISOS Y LICENCIAS	PC.4.01.04.07.10
		TRASLADO / CAMBIO ADMINISTRATIVO	PC.4.01.04.07.11
		TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN	PC.4.01.04.07.12
		ENCARGO Y SUBROGACIÓN DE FUNCIONES	PC.4.01.04.07.13
		CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN	PC.4.01.04.07.14
		CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA	PC.4.01.04.07.15
		CESACIÓN POR SUSPENSIÓN	PC.4.01.04.07.16
		CESACIÓN POR INCAPACIDAD	PC.4.01.04.07.17
		CESACIÓN POR RETIRO O POR JUBILACIÓN	PC.4.01.04.07.18
		CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA	PC.4.01.04.07.19
	ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	HORAS EXTRAS O SUPLEMENTARIAS	PC.4.01.04.08.01
		LIQUIDACIÓN DE HABERES	PC.4.01.04.08.02
		ANTICIPO REMUNERACIÓN	PC.4.01.04.08.03
		APORTACIONES Y PRESTACIONES IEISS	PC.4.01.04.08.04
		CÁLCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA	PC.4.01.04.08.05
		ACTUALIZACIÓN DISTRIBUTIVO	PC.4.01.04.08.06
		INGRESO DE CONTRATOS EN ESIPREN	PC.4.01.04.08.07
		FINALIZACIÓN DE CONTRATOS EN ESIPREN	PC.4.01.04.08.08
	ADMINISTRACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO	SUMARIO ADMINISTRATIVO	PC.4.01.04.09.01
		RÉGIMEN DISCIPLINARIO	PC.4.01.04.09.02
SECRETARÍA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	GENERACIÓN DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	PC.4.02.01.01
		MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	PC.4.02.01.02
		DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	PC.4.02.01.03
		ARCHIVO Y CUSTODIA	PC.4.02.01.04
		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PASIVA DE NIVELES DESCONCENTRADOS	PC.4.02.01.05
	ATENCIÓN CIUDADANA	PROTOCOLOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA	PC.4.02.02.01
		RECEPCIÓN E INFORMACIÓN	PC.4.02.02.02
		PBX	PC.4.02.02.03
		SERVICIO A LA CIUDADANÍA (CALL CENTER)	PC.4.02.02.04
		VENTANILLA ÚNICA	PC.4.02.02.05
		DENUNCIAS DE FALTAS GRAVES RECEPTADAS EN PLANTA CENTRAL	PC.4.02.02.06.S
		DENUNCIAS DE FALTAS LEVES RECEPTADAS EN PLANTA CENTRAL	PC.4.02.02.07.S

INVENTARIO DE PROCESOS ZONA

PROCESOS SUSTANTIVOS				
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO	
COORDINACIÓN EDUCATIVA	PLANIFICACIÓN		Z.2.05.00.01	
	EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ZONALES		Z.2.05.00.02	
	EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA	SISTEMA DE MONITOREO DE CRECIMIENTO Y NUTRICIÓN	Z.2.05.01.01	
	TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN	PLANIFICACIÓN ZONAL		Z.2.02.02.01
		CREACIÓN DE AULAS TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNIDAD		Z.2.02.02.02
		VINCULACIÓN A LA COMUNIDAD DE LAS AULAS TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNIDAD		Z.2.02.02.03
		SELECCIÓN DE DOCENTES PARA AULAS TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNIDAD		Z.2.02.02.04
	EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACIÓN ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA		Z.2.05.04.01
		COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL		Z.2.05.04.02
		CAMBIO DE ESPECIALIDAD Y AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		Z.2.05.04.03
	MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE IDIOMAS EXTRANJEROS		Z.2.05.05.01	
	EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA	EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		Z.2.05.03.01
		ATENCIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESPECIALES		Z.2.05.03.02
TRANSFORMACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS INCLUSIVAS			Z.2.05.03.03	
DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	PLANIFICACIÓN ZONAL		Z.2.03.01.01	
	INGRESO AL MAGISTERIO	VALIDACIÓN DE NECESIDADES	Z.2.03.01.02	
		APLICACIÓN DE TOMA DE PRUEBAS	Z.2.03.01.03	
		CLASE DEMOSTRATIVA	Z.2.03.01.04	
		CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	Z.2.03.01.05	
		SOLICITUD DE APELACIONES	Z.2.03.01.06	
INTERCULTURAL BILINGÜE	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SEIB	PLANIFICACIÓN ZONAL	Z.2.04.01.01	
		EJECUCIÓN DE CURSOS	Z.2.04.01.02	
APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PLANIFICACIÓN ZONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	Z.2.07.02.01	
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS NIVELES DESCONCENTRADOS	Z.2.07.02.02	
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS NIVELES DESCONCENTRADOS	Z.2.07.02.03	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	Z.2.07.02.04	
	AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	PLANIFICACIÓN ZONAL DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	Z.2.07.02.01	
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE LOS NIVELES DESCONCENTRADOS	Z.2.07.02.02	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO ZONAL DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	Z.2.07.02.03	
	REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	REGULACIÓN DE COSTOS DE LA EDUCACIÓN PARTICULAR Y FISCOMISIONAL	Z.2.07.03.01	
		REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Z.2.07.03.02	
		ACREDITACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Z.2.07.03.03	
		CATEGORIZACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Z.2.07.03.04	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	Z.2.07.03.05	
	PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO	CONSTITUCIÓN, DISOLUCIÓN Y/O REFORMA AL ESTATUTO DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO	Z.2.07.04.01	
		REGISTRO DE DIRECTIVA, CAMBIO, INGRESO O SALIDA DE MIEMBROS	Z.2.07.04.02	
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	PLANIFICACIÓN ZONA			
	GESTIÓN DE RIESGOS	AUMENTO DE RESILIENCIA DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS ANTE EVENTOS ADVERSOS	Z.2.06.01.01	
		MONITOREO Y RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIAS	Z.2.06.01.02	
	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, EQUIPAMIENTO Y OBRAS	Z.2.06.02.01	
	RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA	PLANIFICACIÓN DEL PAO Y PAI	Z.2.06.03.01	
		CAPACITACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Z.2.06.03.02	
		MONITOREO	Z.2.06.03.03	
		REPROGRAMACIONES DE RECURSOS EDUCATIVOS	Z.2.06.03.04	
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA				
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO	
ASESORÍA JURÍDICA	PLANIFICACIÓN ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA		Z.3.01.00.01	
	PATROCINIO	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Z.3.01.01.01	
		PROCESOS JUDICIALES	Z.3.01.01.02	
		CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES	Z.3.01.01.03	
	NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA	PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Z.3.01.02.01	
		ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS	Z.3.01.02.02	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y CONVENIOS	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Z.3.01.03.01	
		TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Z.3.01.03.02	
COMUNICACIÓN SOCIAL	PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Z.3.04.00.01	
	GESTIÓN DE CONTENIDOS	EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES	Z.3.04.01.01	
		ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES	Z.3.04.01.02	
	EVALUACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	Z.3.04.02.01	
		ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Z.3.04.02.02	
	EVENTOS	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Z.3.04.03.01	
	IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN INTERNA	Z.3.04.04.01	
COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Z.3.04.04.02		
PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN TÉCNICA	PLANIFICACIÓN ZONAL	Z.3.02.01.01.01	
		CONSOLIDACIÓN DEL POA ZONAL	Z.3.02.01.01.02	
		ASIGNACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES	Z.3.02.01.01.03	
		CONSOLIDACIÓN DEL PAI ZONAL	Z.3.02.01.01.04	
		ELABORACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN DE INICIATIVAS DE PROYECTO EN ZONA	Z.3.02.01.01.05	
		REASIGNACIÓN DE RECURSOS EN ZONA	Z.3.02.01.01.06	
		REPROGRAMACIÓN DEL PAI ZONAL	Z.3.02.01.01.07	
		MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ZONALES	Z.3.02.01.01.08	

PLANIFICACIÓN	MICROPLANIFICACIÓN	ESTUDIO DE REORDENAMIENTO DE LA OFERTA EDUCATIVA	Z.3.02.01.02.01.S
		CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS / FISCALIZACIÓN DE INSTITUCIONES	Z.3.02.01.02.02.S
		CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCOMISIONALES / FISCOMISIONALIZACIÓN DE IN	Z.3.02.01.02.03.S
		CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES	Z.3.02.01.02.04.S
		ATENCIÓN DE NECESIDADES DOCENTES	Z.3.02.01.02.05.S
		AMPLIACIÓN DE COBERTURA	Z.3.02.01.02.06.S
		CIERRE, TRASLADO Y FUSIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Z.3.02.01.02.07.S
		CAMBIO DE DENOMINACIÓN	Z.3.02.01.02.08.S
	ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA	ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN ZONAL	Z.3.02.02.01.
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO			
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIONES	PLANIFICACIÓN DE ADMINISTRATIVO	Z.4.01.01.01.01
		CONTRATACIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS DE ÍNFIMA CUANTÍA	Z.4.01.01.01.02
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	PROCESO PRECONTRACTUAL	Z.4.01.01.02.01
		SUBSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	Z.4.01.01.02.02
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGA		Z.4.01.01.03
	CONTROL DE BIENES	CONTROL DE BIENES	Z.4.01.01.04.01
		DONACIONES DE OTRAS INSTITUCIONES	Z.4.01.01.04.02
		DONACIONES Y DESTRUCCIÓN DE BIENES DEL MINEDUC	Z.4.01.01.04.03
	SERVICIOS GENERALES	CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES	Z.4.01.01.05.01
		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Z.4.01.01.05.02
		ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS DE USO PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO	Z.4.01.01.05.03
		GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS MUNICIPALES, DIESEL GENERADORES	Z.4.01.01.05.04
		ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS	Z.4.01.01.05.05
	TRANSPORTE	CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	Z.4.01.01.06.01
		MANTENIMIENTO VEHICULAR	Z.4.01.01.06.02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Z.4.01.01.07.01
		DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	Z.4.01.01.07.02
		ARCHIVO Y CUSTODIA	Z.4.01.01.07.03
	ATENCIÓN CIUDADANA	RECEPCIÓN E INFORMACIÓN	Z.4.01.01.08.01
		VENTANILLA ÚNICA	Z.4.01.01.08.02
DENUNCIAS DE FALTAS GRAVES RECEPTADAS EN COORDINACIÓN ZONAL		Z.4.01.01.08.03	
DENUNCIAS DE FALTAS LEVES RECEPTADAS EN COORDINACIÓN ZONAL		Z.4.01.01.08.04	
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN FINANCIERA		Z.4.01.03.01.01.
	CONTROL PREVIO		Z.4.01.03.02.01.
	PRESUPUESTO	FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA	Z.4.01.03.03.01.
		PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL	Z.4.01.03.03.02.
		PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DEL COMPROMISO	Z.4.01.03.03.03.
		PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL DEVENGADO	Z.4.01.03.03.04.
		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Z.4.01.03.03.05.
		FINANCIAMIENTO PRESUPUESTARIO	Z.4.01.03.03.06.
		REFORMA PRESUPUESTARIA	Z.4.01.03.03.07.
		REPROGRAMACIONES	Z.4.01.03.03.08.
	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	Z.4.01.03.04.01.
		COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Z.4.01.03.04.02.
	CONTABILIDAD	ASIENTOS CONTABLES DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL	Z.4.01.03.05.01.
		ASIENTOS CONTABLES	Z.4.01.03.05.02.
		CONSTATAción DE BIENES	Z.4.01.03.05.03.
		CONCILIACIÓN BANCARIA	Z.4.01.03.05.04.
		ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS	Z.4.01.03.05.05.
		VIÁTICOS	Z.4.01.03.05.06.
	NÓMINA	CERTIFICACIONES	Z.4.01.03.06.01.
		REPROGRAMACIONES	Z.4.01.03.06.02.
		GENERACIÓN DE ROL DE NÓMINA	Z.4.01.03.06.03.
		ANTICIPO DE SUELDOS	Z.4.01.03.06.04.
	TESORERÍA	CERTIFICADOS DE SUELDOS	Z.4.01.03.06.05.
		ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES VALORADAS	Z.4.01.03.07.01.
		CONTROL DE ESPECIES VALORADAS	Z.4.01.03.07.02.
		CUSTODIO DE GARANTÍAS	Z.4.01.03.07.03.
		PAGOS	Z.4.01.03.07.04.
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS		Z.4.01.03.07.05.	
PAGO DE IMPUESTOS		Z.4.01.03.07.06.	
CUSTODIA DEL ARCHIVO	Z.4.01.03.07.07.		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO	Z.4.01.04.01.01
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	Z.4.01.04.02.01
		CONTRATOS OCASIONALES, CÓDIGO DE TRABAJO Y CONTRATOS CIVILES	Z.4.01.04.02.02
		LIBRE NOMBRAMIENTO	Z.4.01.04.02.03
		INDUCCIÓN	Z.4.01.04.02.04
		PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	Z.4.01.04.02.05
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Z.4.01.04.03.01
		EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	Z.4.01.04.03.02
		EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	Z.4.01.04.03.03
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Z.4.01.04.04.01
		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Z.4.01.04.04.02
	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BIENESTAR LABORAL	PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Z.4.01.04.05.01
		IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Z.4.01.04.05.02
BIENESTAR LABORAL		Z.4.01.04.05.03	

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO			
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MOVIMIENTO DE PERSONAL	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Z.4.01.04.06.01
		CESIÓN DE VACACIONES	Z.4.01.04.06.02
		REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Z.4.01.04.06.03
		SUSPENSIÓN DE VACACIONES	Z.4.01.04.06.04
		PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES	Z.4.01.04.06.05
		PERMISOS POR ESTUDIOS	Z.4.01.04.06.06
		COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN	Z.4.01.04.06.07
		COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN	Z.4.01.04.06.08
		AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS	Z.4.01.04.06.09
		PERMISOS Y LICENCIAS	Z.4.01.04.06.10
		CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN	Z.4.01.04.06.11
		CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA	Z.4.01.04.06.12
		CESACIÓN POR SUPRESIÓN, POR ACOGERSE A PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO O POR MUERTE	Z.4.01.04.06.13
		CESACIÓN POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE CESACIÓN POR PÉRDIDA DE DERECHOS DE CIUDADANÍA	Z.4.01.04.06.14
		CESACIÓN POR RETIRO O POR JUBILACIÓN	Z.4.01.04.06.15
	ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	HORAS EXTRAS O SUPLEMENTARIAS	Z.4.01.04.07.01
		LIQUIDACIÓN DE HABERES	Z.4.01.04.07.02
		INGRESO DE CONTRATOS EN ESIPREN	Z.4.01.04.07.03
		FINALIZACIÓN DE CONTRATOS EN ESIPREN	Z.4.01.04.07.04
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA

INVENTARIO DE PROCESOS DISTRITO

PROCESOS SUSTANTIVOS					
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO		
APOYO A LA INCLUSIÓN	EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA	EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	D.2.05.03.01.		
		UBICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	D.2.05.03.02.		
		ATENCIÓN EDUCATIVA EN CENTROS DE DETENCIÓN PROVISIONAL A MENORES INFRACTORES	D.2.05.03.03.		
		ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS O CATASTRÓFICAS (EN CASA O AULA HOSPITALARIA)	D.2.05.03.04.		
GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANIFICACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	D.4.02.01.01		
		MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	D.4.02.01.02		
		DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	D.4.02.01.03		
		ARCHIVO Y CUSTODIA	D.4.02.01.04		
	ATENCIÓN CIUDADANA	RECEPCIÓN E INFORMACIÓN	D.4.02.02.01		
		VENTANILLA ÚNICA	D.4.02.02.02		
		DENUNCIAS DE FALTAS GRAVES	D.4.02.02.03.S		
		DENUNCIAS DE FALTAS LEVES	D.4.02.02.04.S		
APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	SOLICITUD DE ASESORAMIENTO	D.2.07.01.01.		
		IMPLEMENTACIÓN DE PEI/PCI, PROYECTO DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN MEJORA	D.2.07.01.02.		
		ASESORAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EN LA ORGANIZACIÓN DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE	D.2.07.01.03.		
		ASESORAMIENTO EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES CON BASE EN LOS CRITERIOS CURRICULARES Y LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	D.2.07.01.04.		
		PROMOCIÓN DEL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DIRIGIDAS A AUMENTAR LOS NIVELES DE COMPRESIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES	D.2.07.01.05.		
		COLABORACIÓN EN EL LINEAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y LOS PLANES DE RECUPERACIÓN Y DE NIVELACIÓN PEDAGÓGICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA MEJORA DE LOS DESEMPEÑOS DE TODOS LOS ESTUDIANTES	D.2.07.01.06.		
		COLABORACIÓN CON EL CONSEJO EJECUTIVO EN LA ORGANIZACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y DIRECTIVO	D.2.07.01.07.		
		AYUDA A ESTABLECER RELACIONES CON LA COMUNIDAD PARA SOSTENER LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES DEL CIRCUITO	D.2.07.01.08.		
		ASIGNACIÓN DE HORAS	D.2.07.01.09.		
		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO GENERADO EN EL CIRCUITO	D.2.07.01.10.		
	REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN	REFRENDACIÓN DE ACTAS DE GRADO Y TÍTULOS DE BACHILLER, ANTES DEL SIGEE	D.2.07.03.01.		
		MATRICULACIÓN	D.2.07.03.02.		
		MATRÍCULA EXCEPCIONAL	D.2.07.03.03.		
		MATRÍCULA PROVISIONAL	D.2.07.03.04.		
		AUTORIZACIÓN DE RENDICIÓN DE EXÁMENES DE UBICACIÓN	D.2.07.03.05.		
		AUTORIZACIÓN DE RENDICIÓN DE EXÁMENES ATRASADOS DE I.E. EN FUNCIONAMIENTO	D.2.07.03.06.		
		AUTENTICACIÓN DE FIRMAS EN DOCUMENTOS ESTUDIANTILES PARA USO EN EL EXTERIOR	D.2.07.03.07.		
		LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA MAESTRO DE TALLER Y BACHILLER ARTESANAL	D.2.07.03.08.		
		TITULACIÓN POR PRÁCTICA PROFESIONAL, PROPIOS DERECHOS Y CONVALIDACIÓN PROFESIONAL	D.2.07.03.09.		
		EXONERACIÓN DE MATERIAS	D.2.07.03.10.		
		REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO EJECUTIVO	D.2.07.03.11.		
		AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN EN RANGOS PARA I.E. PARTICULARES Y FISCOMISIONALES	D.2.07.03.12.		
		AUTORIZACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA Y PENSIONES DE LA EDUCACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES Y FISCO MISIONALES	D.2.07.03.13.		
		APELACIÓN POR UBICACIÓN DE RANGOS Y VALORES DE LA EDUCACIÓN PARTICULAR Y FISCOMISIONAL	D.2.07.03.14.		
		EMISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TÍTULOS DE COLEGIOS POPULARES PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES Y A DISTANCIA	D.2.07.03.15.		
		DUPLICADO DE TITULO POR PÉRDIDA O DETERIORO	D.2.07.03.16.		
		DUPLICADO DE TITULO POR RECTIFICACIÓN Y/O APELLIDOS	D.2.07.03.17.		
		RECALIFICACIÓN DE EXÁMENES.	D.2.07.03.18.		
		RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR.	D.2.07.03.19.		
		RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS ARTESANALES	D.2.07.03.20.		
		DUPLICADO DE TÍTULO DE ARTESANO	D.2.07.03.21.		
		AUTORIZACIÓN DE RENDICIÓN DE EXÁMENES ATRASADOS CERRADAS	D.2.07.03.22.		
		ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	GESTIÓN DE RIESGOS	AUMENTO DE RESILIENCIA DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS ANTE EVENTOS ADVERSOS	D.2.06.01.01.
				MONITOREO Y RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIAS	D.2.06.01.02.
RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA	PLANIFICACIÓN DEL PAO Y PAI		D.2.06.02.01.		
	CAPACITACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN		D.2.06.02.02.		
	MONITOREO		D.2.06.02.03.		
	REPROGRAMACIONES DE RECURSOS EDUCATIVOS		D.2.06.02.04.		
	CONCILIACIÓN DE ORDENES		D.2.06.02.05.		
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA					
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO		
ASESORÍA JURÍDICA	PLANIFICACIÓN DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA		D.3.01.01.		
	PATROCINIO	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	D.3.01.01.01.		
		PROCESOS JUDICIALES	D.3.01.01.02.		
		CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES	D.3.01.01.03.		
	NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA	PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	D.3.01.02.01.		
		ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS	D.3.01.02.02.		
	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y CONVENIOS	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	D.3.01.03.01.		
TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES		D.3.01.03.02.			
PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN TÉCNICA	PLANIFICACIÓN DISTRITAL	D.3.02.01.01.		
		CONSOLIDACIÓN DEL POA DISTRITAL	D.3.02.01.02.		
		ASIGNACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES PARA EL DISTRITO	D.3.02.01.03.		
		CONSOLIDACIÓN DEL PAI DISTRITAL	D.3.02.01.04.		
		REASIGNACIONES DE RECURSO PAI EN DISTRITO	D.3.02.01.05.		
		REPROGRAMACIONES DE PAI DISTRITAL	D.3.02.01.06.		
		MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PLANES	D.3.02.01.07.		
	ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA	ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN ZONAL	D.3.02.02.01.		

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO			
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIONES	PLANIFICACIÓN DE ADMINISTRATIVO	D.4.01.01.01.01
		CONTRATACIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS DE ÍNFIMA CUANTÍA	D.4.01.01.01.02
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	PROCESO PRECONTRACTUAL	D.4.01.01.02.01
		SUBSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	D.4.01.01.02.02
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGA		D.4.01.01.03
	CONTROL DE BIENES	CONTROL DE BIENES	D.4.01.01.04.01
		DONACIONES DE OTRAS INSTITUCIONES	D.4.01.01.04.02
		DONACIONES Y DESTRUCCIÓN DE BIENES DEL MINEDUC	D.4.01.01.04.03
	SERVICIOS GENERALES	CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES	D.4.01.01.05.01
		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	D.4.01.01.05.02
		ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS DE USO PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO	D.4.01.01.05.03
		GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS MUNICIPALES, DIESEL GENERADORES	D.4.01.01.05.04
		ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS	D.4.01.01.05.05
TRANSPORTE	CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	D.4.01.01.06.01	
	MANTENIMIENTO VEHICULAR	D.4.01.01.06.02	
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN FINANCIERA		D.4.01.03.01.01
	CONTROL PREVIO		D.4.01.03.02.01
	PRESUPUESTO	FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA	D.4.01.03.03.01
		PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL	D.4.01.03.03.02
		PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DEL COMPROMISO	D.4.01.03.03.03
		PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL DEVENGADO	D.4.01.03.03.04
		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	D.4.01.03.03.05
		FINANCIAMIENTO PRESUPUESTARIO	D.4.01.03.03.06
		REFORMA PRESUPUESTARIA	D.4.01.03.03.07
		REPROGRAMACIONES	D.4.01.03.03.08
	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	D.4.01.03.04.01
		COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	D.4.01.03.04.02
	CONTABILIDAD	ASIENTOS CONTABLES DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL	D.4.01.03.05.01
		ASIENTOS CONTABLES	D.4.01.03.05.02
		ARQUEO DE FONDOS DE ESPECIES VALORADAS	D.4.01.03.05.03
		CONSTATAción DE BIENES	D.4.01.03.05.04
		CONCILIACIÓN BANCARIA	D.4.01.03.05.05
		ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS	D.4.01.03.05.06
		VIÁTICOS	D.4.01.03.05.07
	NÓMINA	CERTIFICACIONES	D.4.01.03.06.01
		REPROGRAMACIONES	D.4.01.03.06.02
		GENERACIÓN DE ROL DE NÓMINA	D.4.01.03.06.03
		ANTICIPO DE SUELDOS	D.4.01.03.06.04
		CERTIFICADOS DE SUELDOS	D.4.01.03.06.05
	TESORERÍA	ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES VALORADAS	D.4.01.03.07.01
		CONTROL DE ESPECIES VALORADAS	D.4.01.03.07.02
		CUSTODIO DE GARANTÍAS	D.4.01.03.07.03
		PAGOS	D.4.01.03.07.04
		DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	D.4.01.03.07.05
		PAGO DE IMPUESTOS	D.4.01.03.07.06
		CUSTODIA DEL ARCHIVO	D.4.01.03.07.07
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
CONTRATOS OCASIONALES, CÓDIGO DE TRABAJO Y CONTRATOS CIVILES			D.4.01.04.01.02
LIBRE NOMBRAMIENTO			D.4.01.04.01.03
INDUCCIÓN			D.4.01.04.01.04
PASANTÍAS Y PRÁCTICAS			D.4.01.04.01.05
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	D.4.01.04.02.01
		EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	D.4.01.04.02.02
		EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	D.4.01.04.02.03
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	D.4.01.04.03.01
		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	D.4.01.04.03.02
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BIENESTAR LABORAL		PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	D.4.01.04.04.01
		IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	D.4.01.04.04.02
		BIENESTAR LABORAL	D.4.01.04.04.03
MOVIMIENTO DE PERSONAL		PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	D.4.01.04.05.01
		CONCESIÓN DE VACACIONES	D.4.01.04.05.02
		REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES	D.4.01.04.05.03
		SUSPENSIÓN DE VACACIONES	D.4.01.04.05.04
		PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES	D.4.01.04.05.05
		PERMISOS POR ESTUDIOS	D.4.01.04.05.06
		COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN	D.4.01.04.05.07
		COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN	D.4.01.04.05.08
		AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS	D.4.01.04.05.09
		PERMISOS Y LICENCIAS	D.4.01.04.05.10
		CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN	D.4.01.04.05.11
		CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA	D.4.01.04.05.12
		CESACIÓN POR SUPRESIÓN	D.4.01.04.05.13
		CESACIÓN POR INCAPACIDAD	D.4.01.04.05.14
		CESACIÓN POR RETIRO O POR JUBILACIÓN	D.4.01.04.05.15
ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES		HORAS EXTRAS O SUPLEMENTARIAS	D.4.01.04.06.01
		LIQUIDACIÓN DE HABERES	D.4.01.04.06.02
		INGRESO DE CONTRATOS EN ESIPREN	D.4.01.04.06.03
		FINALIZACIÓN DE CONTRATOS EN ESIPREN	D.4.01.04.06.04
GESTIÓN ESTRATÉGICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	D.3.05.02.01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Registrar los cambios y modificaciones efectuadas al manual de procesos, se realiza con el fin de identificar, revisar, actualizar y socializar todos los cambios que se requieran efectuar al Manual de Procesos del Ministerio de Educación, con el propósito de garantizar que la documentación permanezca actualizada.

TABLA PARA CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	VERSIÓN		COMENTARIO JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
	ANTERIOR	NUEVA		
Agosto 2010	00	Manual de Procesos versión cero, con la línea base de los procesos, tal y como se venía ejecutando hasta junio 2010.	Nuevo Modelo de Gestión
Enero 2011	00	01	Procesos rediseñados en línea con el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos 390-10 de 01 de junio del 2011	Nuevo Modelo de Gestión
Noviembre 2011	01	02	Inclusión de procesos que no constaban en la versión 1 y procesos que han tenido que ser rediseñados.	Nuevo Modelo de Gestión
Julio 2013	02	03	Procesos rediseñados y mejorados en línea con el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos 20-12 de 25 de enero del 2012	Dirección Nacional de Administración de Procesos

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN:

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

XAVIER SALAZAR

FIRMA

EQUIPO DE PROCESOS

ERIKA CHÁVEZ

JOHANNA ERAZO

PAOLA GUIZADO

MARIBEL MENA

EDUARDO PÉREZ

RICARDO SANDOVAL

ALEXANDRA VALLECILLA

FECHA: QUITO, 22 DE JULIO DEL 2013

REVISIÓN:
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

ANDREA CORNEJO

FIRMA

FECHA: QUITO, 22 DE JULIO DEL 2013

APROBACIÓN:
MINISTRO DE EDUCACIÓN

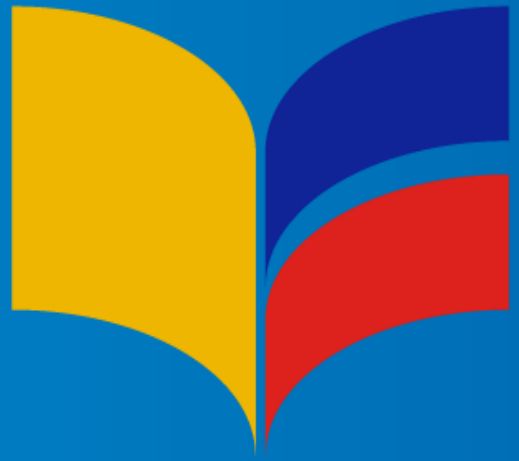
AUGUSTO X. ESPINOSA

FIRMA

FECHA: QUITO, 22 DE JULIO DEL 2013

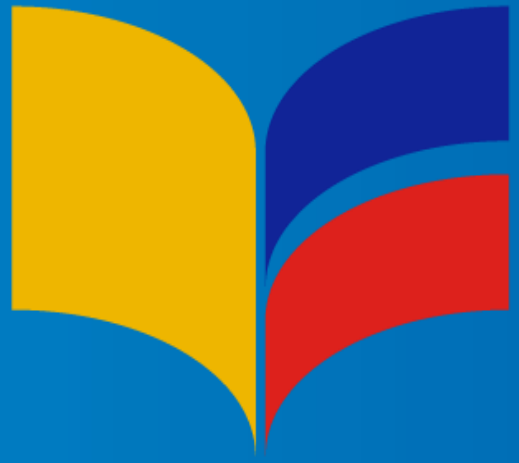
ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMAS DE FLUJO PLANTA CENTRAL



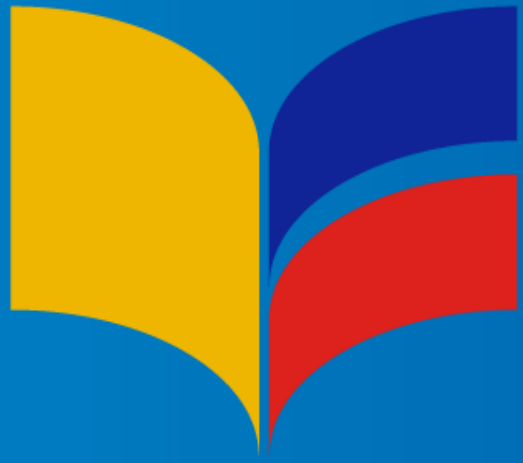
Ministerio
de **Educación**

PROCESOS PLANTA CENTRAL



Ministerio
de **Educación**

PROCESOS SUSTANTIVOS




Ministerio
de **Educación**

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN



**SUBSECRETARÍA DE
FUNDAMENTOS EDUCATIVOS**

The image features a blue and white abstract graphic design. A large, curved, white shape, resembling a stylized wave or a page being turned, is positioned on the left side, extending from the top left towards the bottom center. The rest of the background is a solid, vibrant blue. The text is centered in the lower half of the image.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
CURRÍCULO**



Macroproceso: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
Proceso: CURRÍCULO
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE CURRÍCULO
Código : PC.2.01.01.01
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ, EQUIPO CURRÍCULO
Revisado por: ELIANA BRAVO

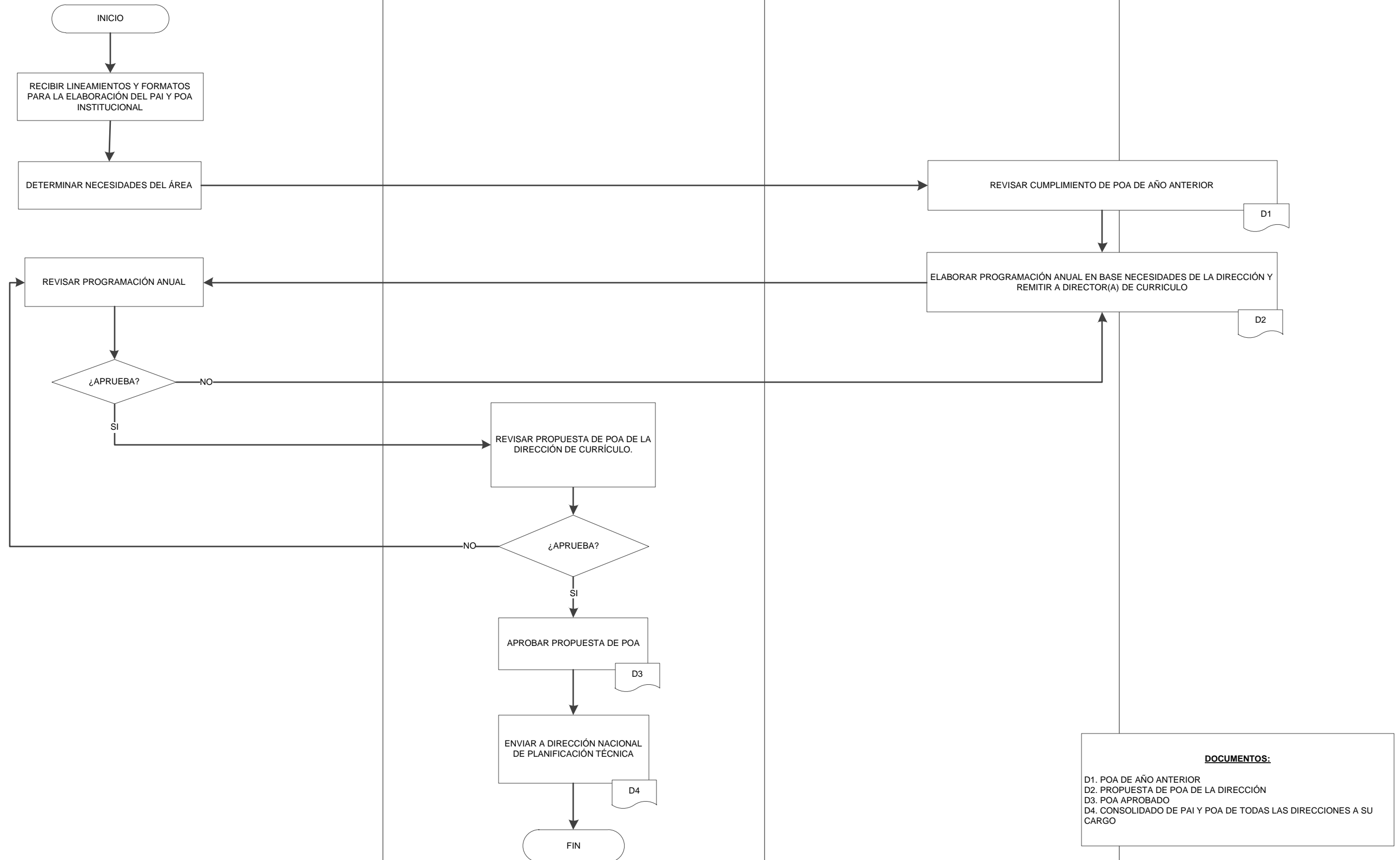
Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 23/05/2013
Fecha de última revisión:
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE CURRÍCULO

SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

ESPECIALISTA DE CURRÍCULO

ANALISTA DE CURRÍCULO





Macroproceso: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
Proceso: CURRÍCULO
Subproceso: DISEÑO, ELABORACIÓN Y AJUSTES DEL CURRÍCULO NACIONAL Y MATERIAL DE APOYO, PARA TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
Código: PC.2.01.01.02
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ, EQUIPO CURRÍCULO
Revisado por: ELIANA BRAVO

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 10/08/2010
Fecha de última revisión: 04/04/2013
Página: 1 de 2
Aprobado por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE AUDITORIA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA.

ESPECIALISTA DE CURRÍCULO 1

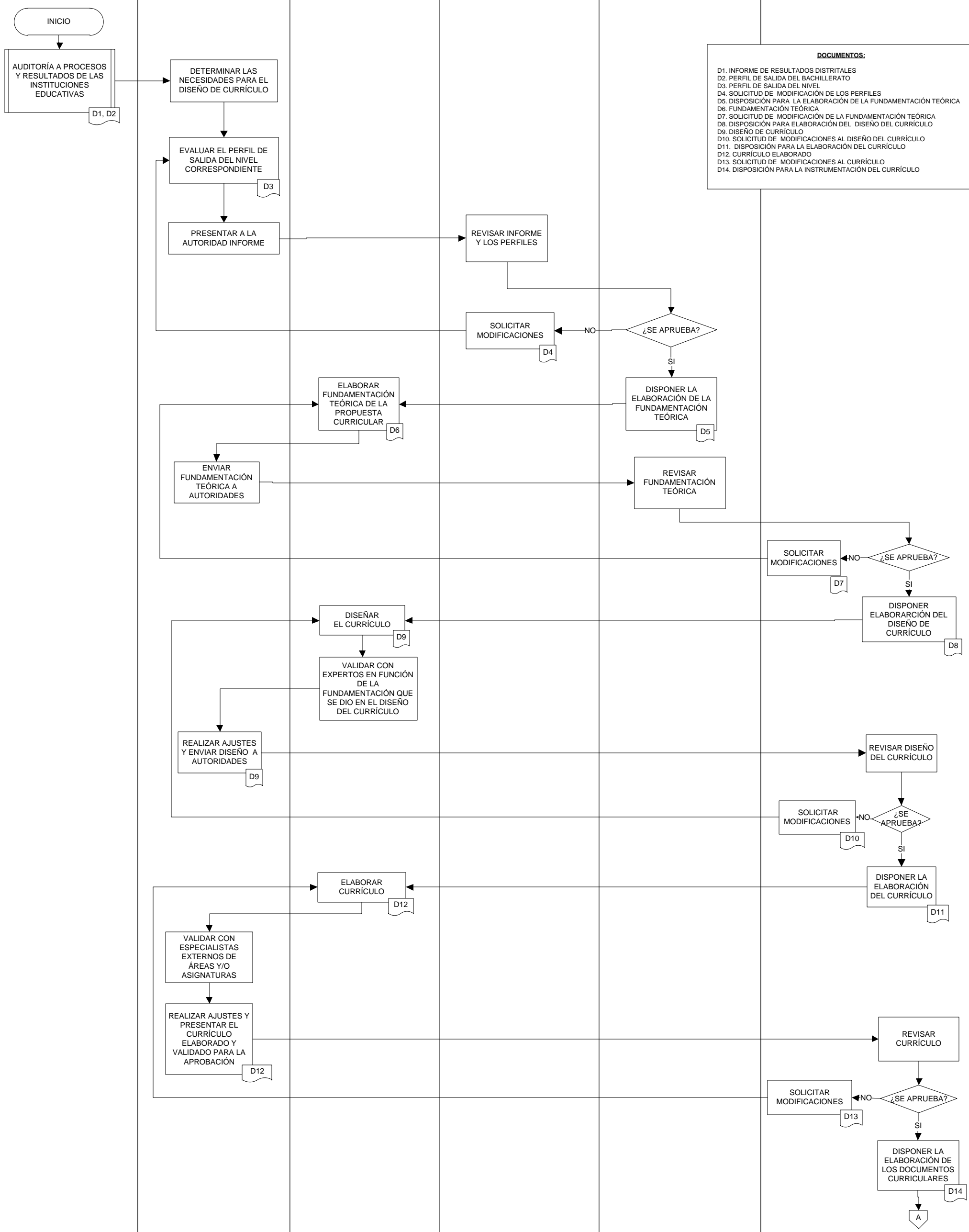
ANALISTA DE CURRÍCULO 2

DIRECTOR(A) NACIONAL DE CURRÍCULO

SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

- DOCUMENTOS:**
- D1. INFORME DE RESULTADOS DISTRITALES
 - D2. PERFIL DE SALIDA DEL BACHILLERATO
 - D3. PERFIL DE SALIDA DEL NIVEL
 - D4. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LOS PERFILES
 - D5. DISPOSICIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
 - D6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
 - D7. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
 - D8. DISPOSICIÓN PARA ELABORACIÓN DEL DISEÑO DEL CURRÍCULO
 - D9. DISEÑO DE CURRÍCULO
 - D10. SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL DISEÑO DEL CURRÍCULO
 - D11. DISPOSICIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULO
 - D12. CURRÍCULO ELABORADO
 - D13. SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL CURRÍCULO
 - D14. DISPOSICIÓN PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL CURRÍCULO





ESPECIALISTA DE CURRÍCULO 1

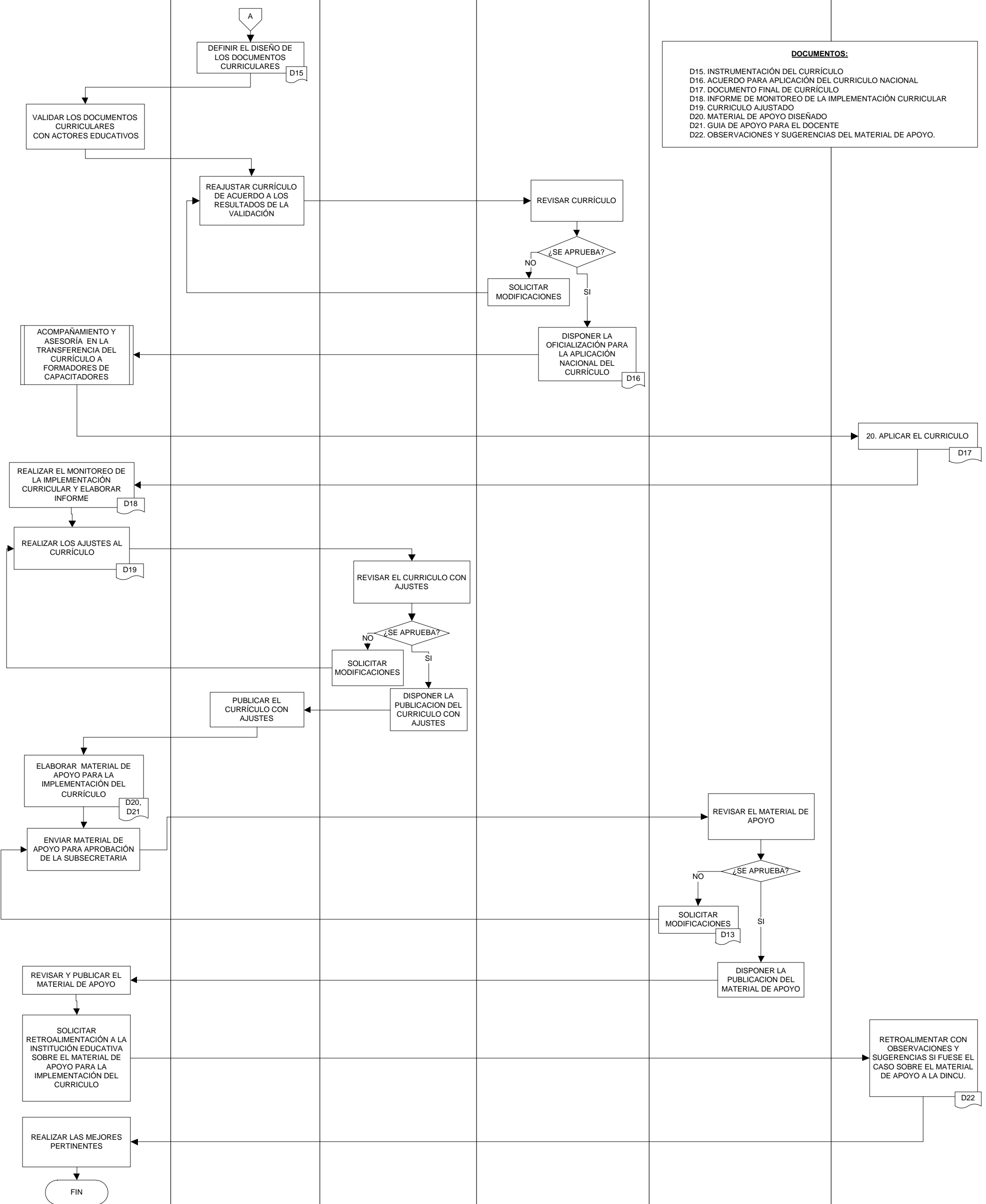
ANALISTA DE CURRÍCULO 2

DIRECTOR(A) NACIONAL DE CURRÍCULO

SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

INSTITUCIONES EDUCATIVAS



DOCUMENTOS:
 D15. INSTRUMENTACIÓN DEL CURRÍCULO
 D16. ACUERDO PARA APLICACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL
 D17. DOCUMENTO FINAL DE CURRÍCULO
 D18. INFORME DE MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR
 D19. CURRÍCULO AJUSTADO
 D20. MATERIAL DE APOYO DISEÑADO
 D21. GUIA DE APOYO PARA EL DOCENTE
 D22. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DEL MATERIAL DE APOYO.



SUBSECRETARÍAS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA / INTERCULTURAL BILINGÜE

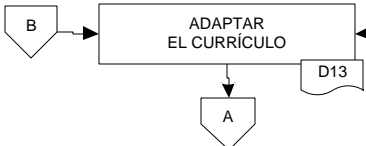
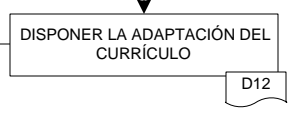
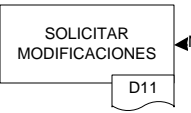
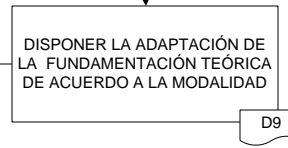
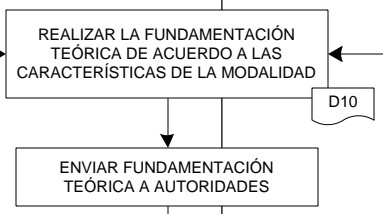
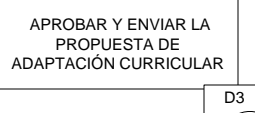
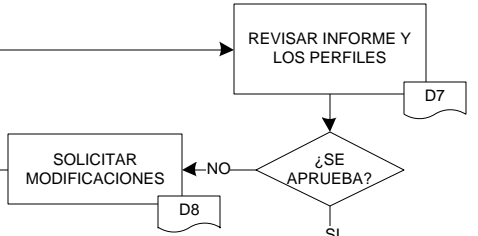
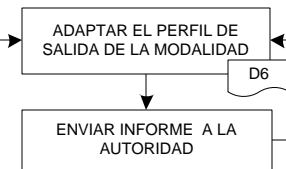
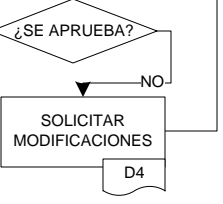
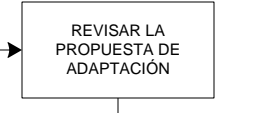
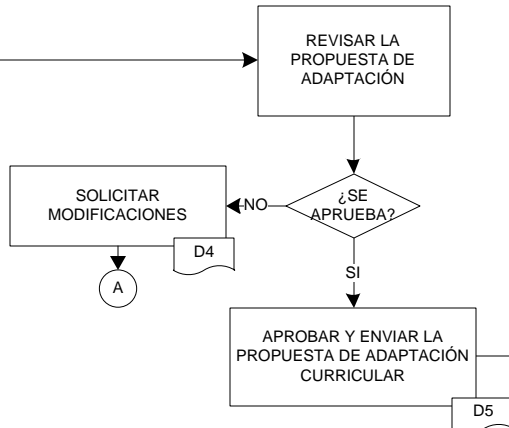
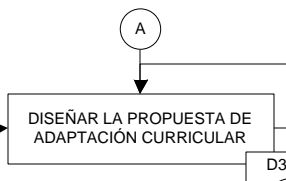
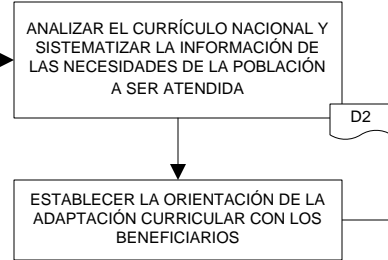
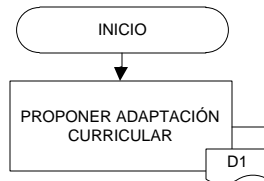
ANALISTA DE CURRÍCULO 2

ESPECIALISTA DE CURRÍCULO 1

DIRECTOR NACIONAL DE CURRÍCULO Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO INTERNO Y/O EXTERNO

SUBSECRETARIO DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN



- DOCUMENTOS:**
- D1. PROPUESTA PRELIMINAR PARA ADAPTACIÓN CURRICULAR
 - D2. INFORME DE NECESIDADES
 - D3. DISEÑO ADAPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PARA LA MODALIDAD A SER ATENDIDA
 - D4. SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE ADAPTACIÓN
 - D5. SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE LA PROPUESTA DE ADAPTACIÓN
 - D6. PERFIL DE SALIDA DE LA MODALIDAD
 - D7. PERFILES DE SALIDA DE ACUERDO A NIVELES QUE ATIENDE CADA MODALIDAD
 - D8. SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE LOS PERFILES
 - D9. DISPOSICIÓN DE LA ADAPTACIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
 - D10. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD SOBRE LA BASE DE LOS FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULO NACIONAL
 - D11. SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
 - D12. DISPOSICIÓN DE LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO
 - D13. CURRÍCULO ADAPTADO
 - D14. SOLICITUD DE MODIFICACIONES DEL CURRÍCULO ADAPTADO
 - D15. DISPOSICIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CURRICULARES
 - D16. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CURRICULARES
 - D17. INFORME DEL PILOTAJE DEL CURRÍCULO ADAPTADO
 - D18. CURRÍCULO ADAPTADO REAJUSTADO
 - D19. SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE CURRÍCULO ADAPTADO
 - D20. DISPOSICIÓN PARA LA OFICIALIZACIÓN DEL CURRÍCULO ADAPTADO



Macroproceso: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
Proceso: CURRÍCULO
Subproceso: ADAPTACIÓN CURRICULAR
Código: PC.2.01.01.03
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ, EQUIPO CURRÍCULO
Revisado por: ELIANA BRAVO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 10/08/2010
Fecha de última revisión: 04/04/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:

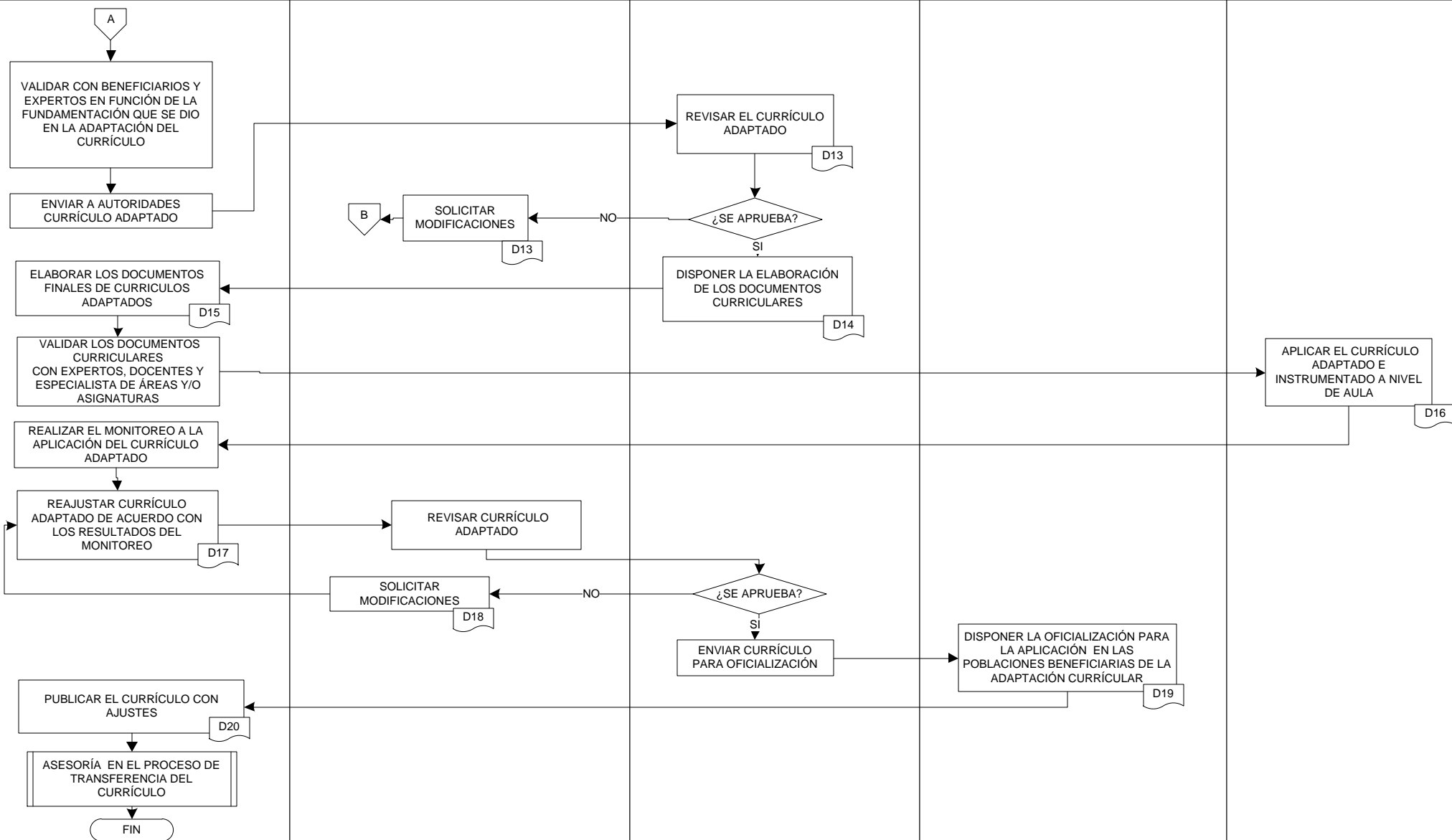
ESPECIALISTA DE CURRÍCULO 1 /
ANALISTA DE CURRÍCULO 2

SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS
EDUCATIVOS

VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

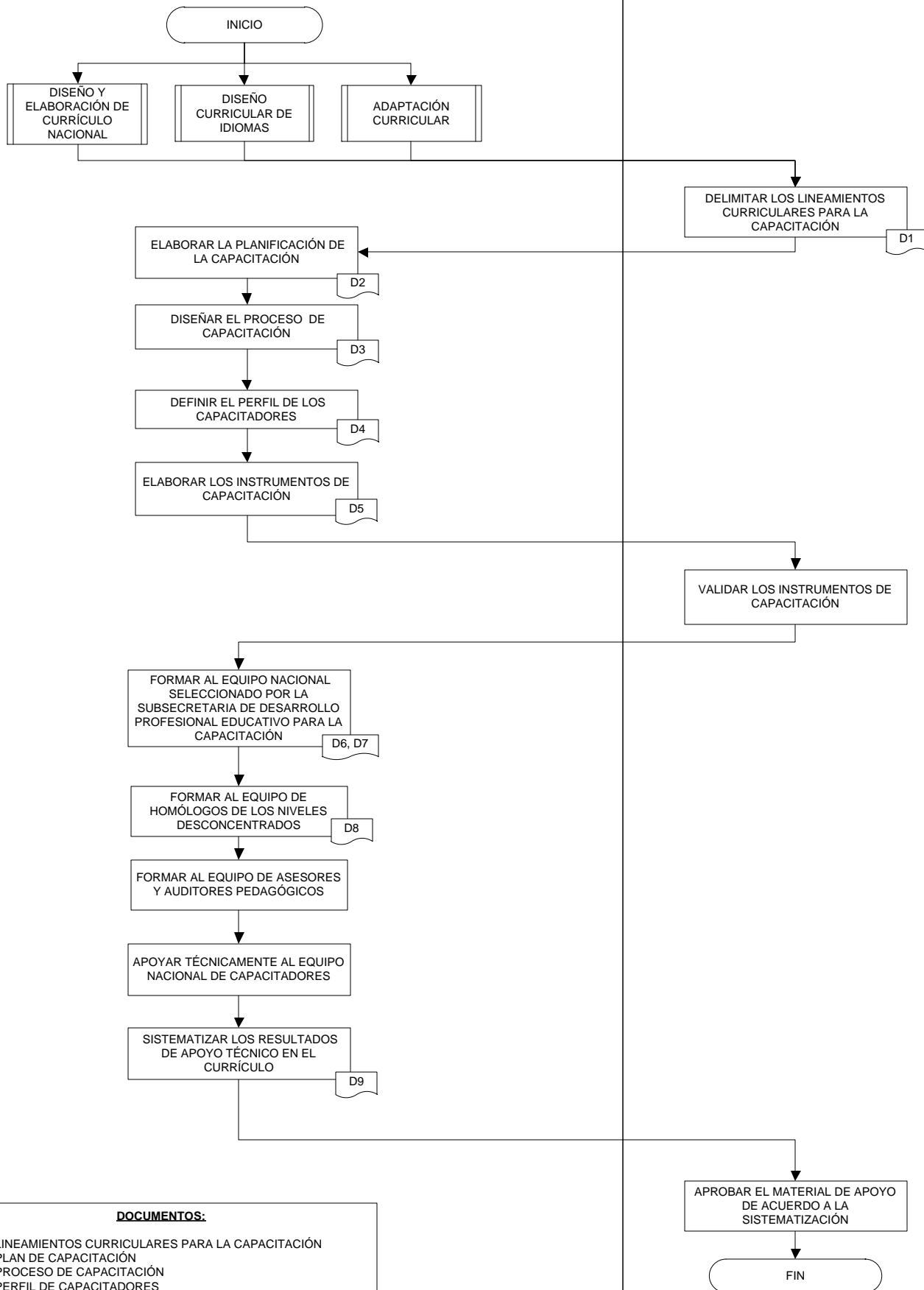
MINISTRO(A)

INSTITUCIONES EDUCATIVAS



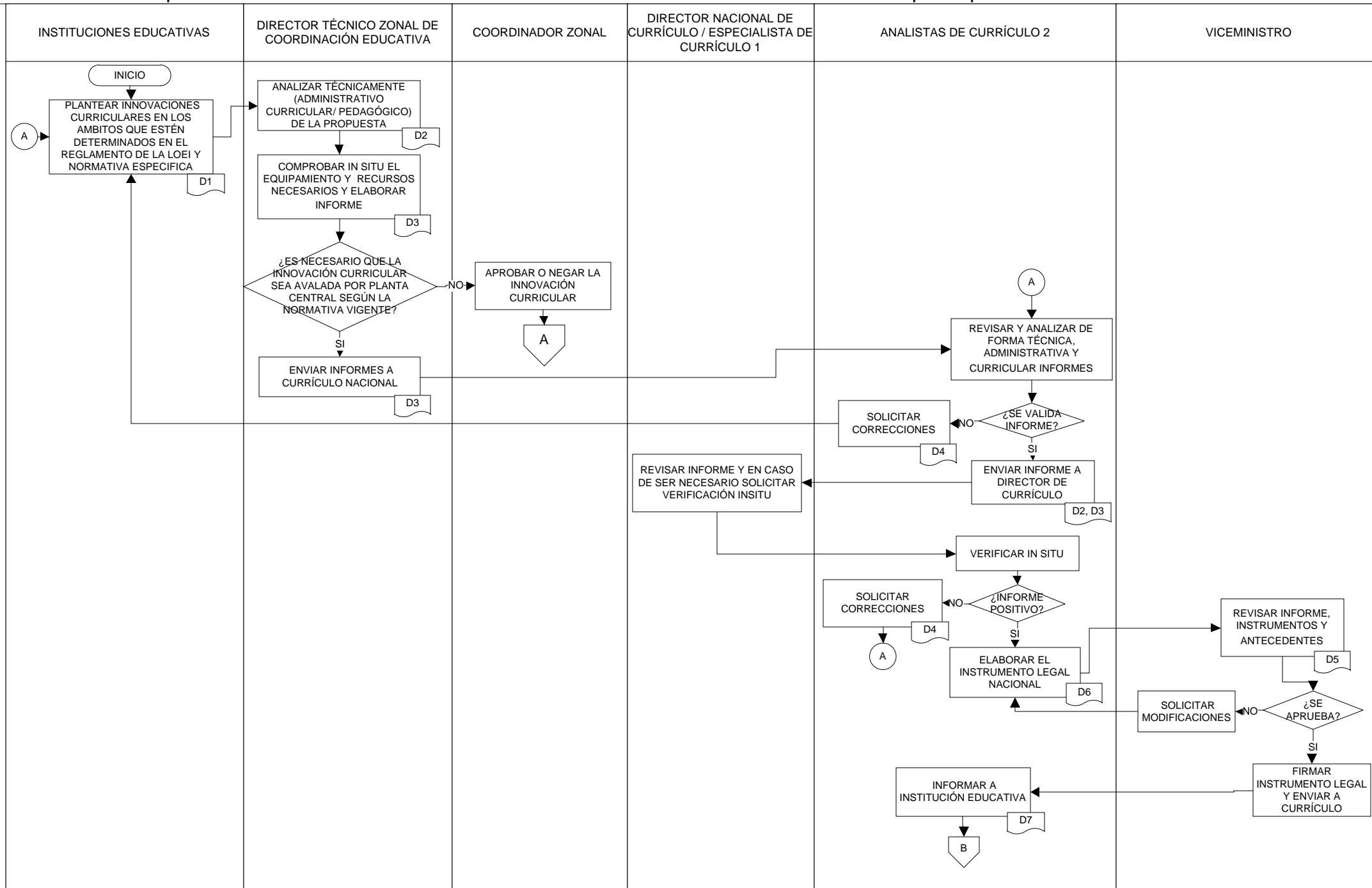
EQUIPO DE CURRÍCULO
(DIRECTOR NACIONAL DE CURRÍCULO / ESPECIALISTA DE CURRÍCULO / ANALISTAS DE CURRÍCULO)

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO



DOCUMENTOS:

- D1. LINEAMIENTOS CURRICULARES PARA LA CAPACITACIÓN
- D2. PLAN DE CAPACITACIÓN
- D3. PROCESO DE CAPACITACIÓN
- D4. PERFIL DE CAPACITADORES
- D5. INSTRUMENTOS DE CAPACITACIÓN
- D6. EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN
- D7. LISTADO DE CAPACITADORES APTOS
- D8. DOCUMENTO CON NOMBRES DE EQUIPOS DE HOMÓLOGOS
- D9. INFORME DE SISTEMATIZACIÓN





Ministerio de Educación

Macroproceso: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
Proceso: CURRÍCULO
Subproceso: INNOVACIONES CURRICULARES
Código: PC.2.01.01.05
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ, EQUIPO CURRÍCULO
Revisado por: ELIANA BRAVO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 30/08/2010
Fecha de última revisión: 04/04/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:

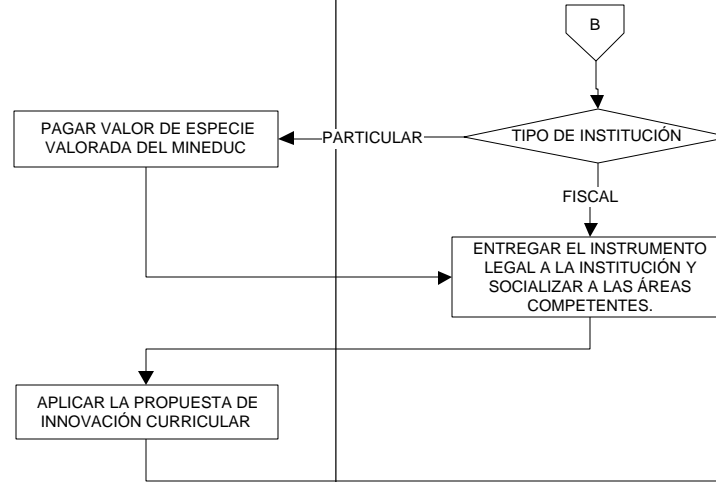
ANALISTA DE EDUCACIÓN GENERAL ZONAL

DIRECTOR NACIONAL DE CURRÍCULO / ANALISTA DE CURRÍCULO 3

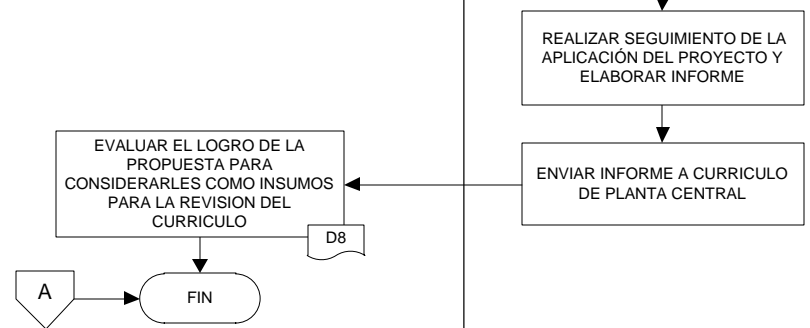
INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ESPECIALISTA DE CURRÍCULO 3 / ANALISTAS DE CURRÍCULO 2

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN



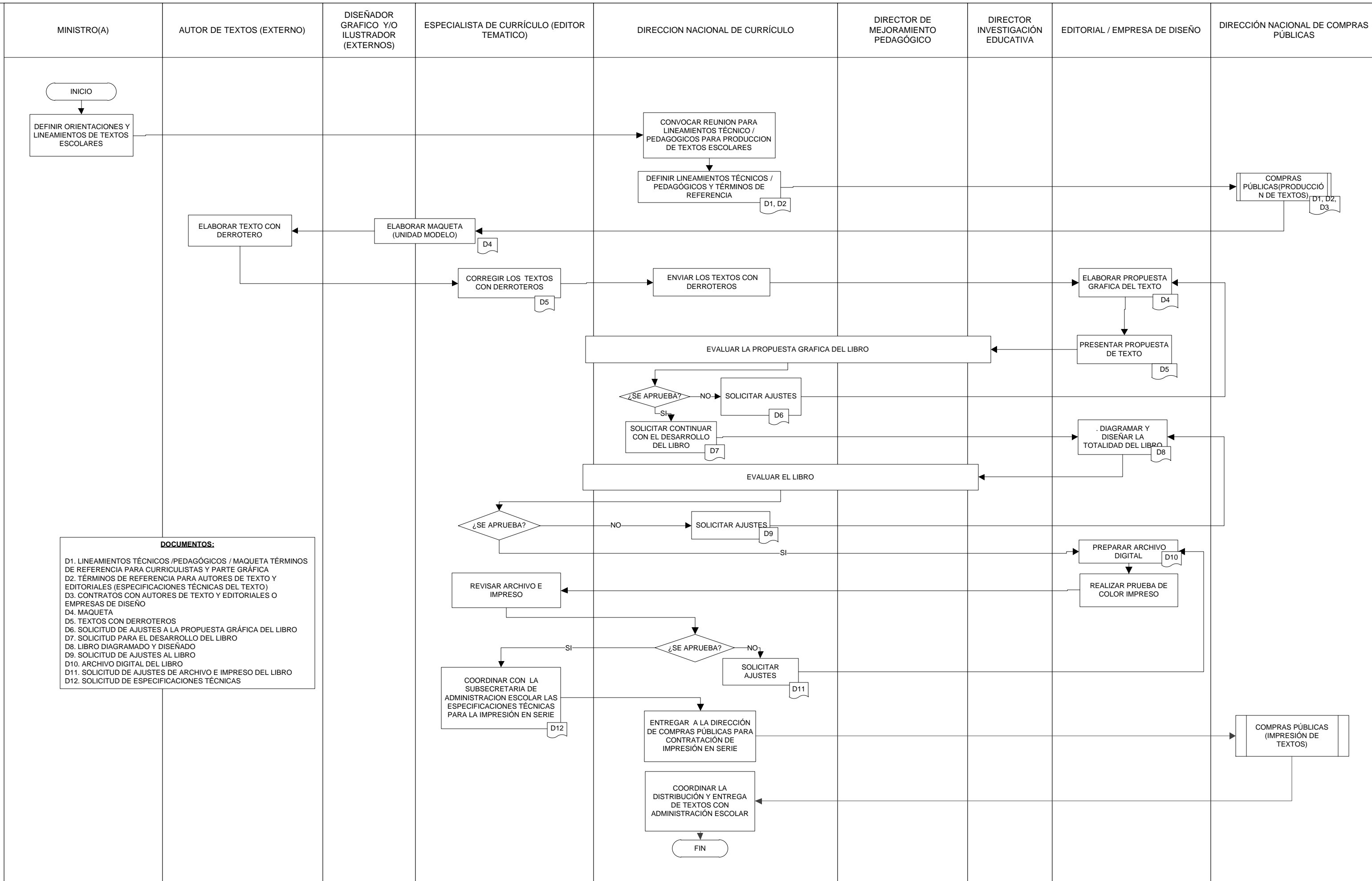
- DOCUMENTOS:**
- D1. PROPUESTA INNOVACIÓN CURRICULAR PRIMER Y SEGUNDO NIVEL
 - D2. INFORME TÉCNICO DISTRITAL PARTE PEDAGÓGICA
 - D3. INFORME TÉCNICO DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
 - D4. SOLICITUD DE CORRECCIONES
 - D5. INFORME TÉCNICO FINAL
 - D6. INSTRUMENTO LEGAL NACIONAL
 - D7. NOTIFICACIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 - D8. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA



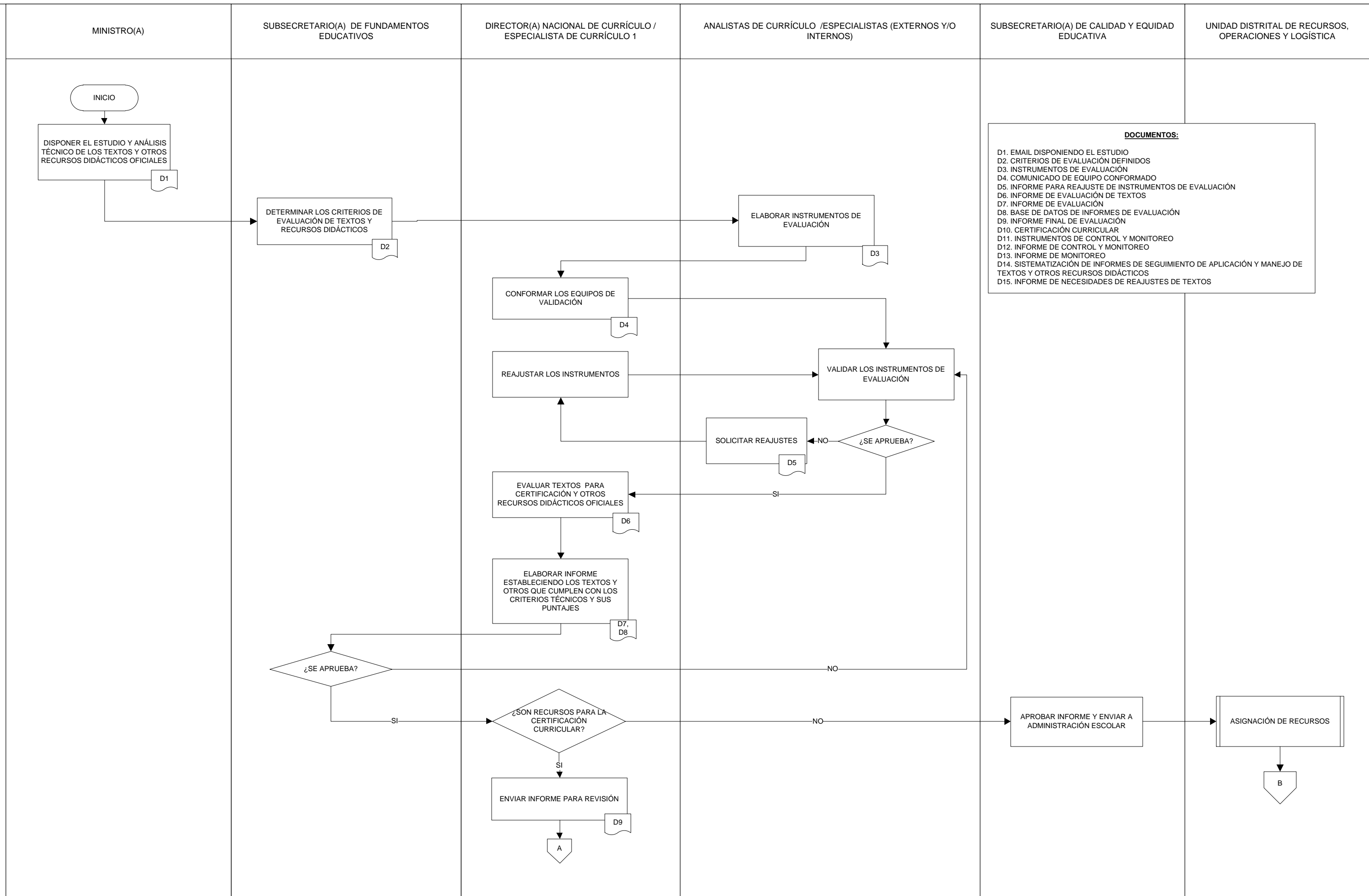


Macroproceso: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
Proceso: CURRÍCULO
Subproceso: LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS PARA EL SISTEMA FISCAL
Código: PC.2.01.01.06
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ, EQUIPO CURRÍCULO
Revisado por: ELIANA BRAVO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 30/08/2010
Fecha de última revisión: 04/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



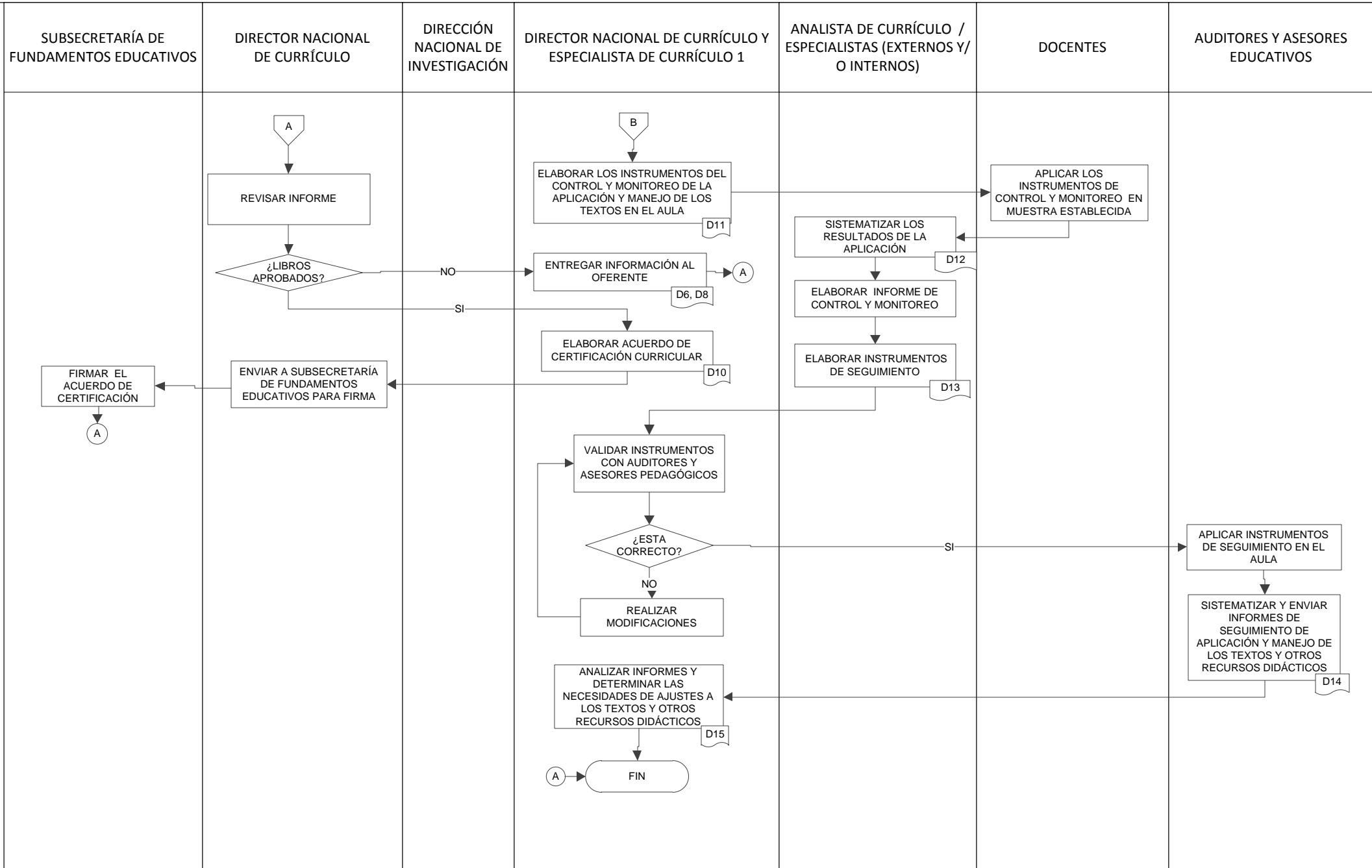
- DOCUMENTOS:**
- D1. LINEAMIENTOS TÉCNICOS / PEDAGÓGICOS / MAQUETA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CURRICULISTAS Y PARTE GRÁFICA
 - D2. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUTORES DE TEXTO Y EDITORIALES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL TEXTO)
 - D3. CONTRATOS CON AUTORES DE TEXTO Y EDITORIALES O EMPRESAS DE DISEÑO
 - D4. MAQUETA
 - D5. TEXTOS CON DERROTEROS
 - D6. SOLICITUD DE AJUSTES A LA PROPUESTA GRÁFICA DEL LIBRO
 - D7. SOLICITUD PARA EL DESARROLLO DEL LIBRO
 - D8. LIBRO DIAGRAMADO Y DISEÑADO
 - D9. SOLICITUD DE AJUSTES AL LIBRO
 - D10. ARCHIVO DIGITAL DEL LIBRO
 - D11. SOLICITUD DE AJUSTES DE ARCHIVO E IMPRESO DEL LIBRO
 - D12. SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS





Macroproceso: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
Proceso: CURRÍCULO
Subproceso: EVALUACIÓN O CERTIFICACIÓN DE TEXTOS
Código: PC.2.01.01.07
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ, EQUIPO CURRÍCULO
Revisado por: ELIANA BRAVO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 30/08/2010
Fecha de última revisión: 04/04/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:





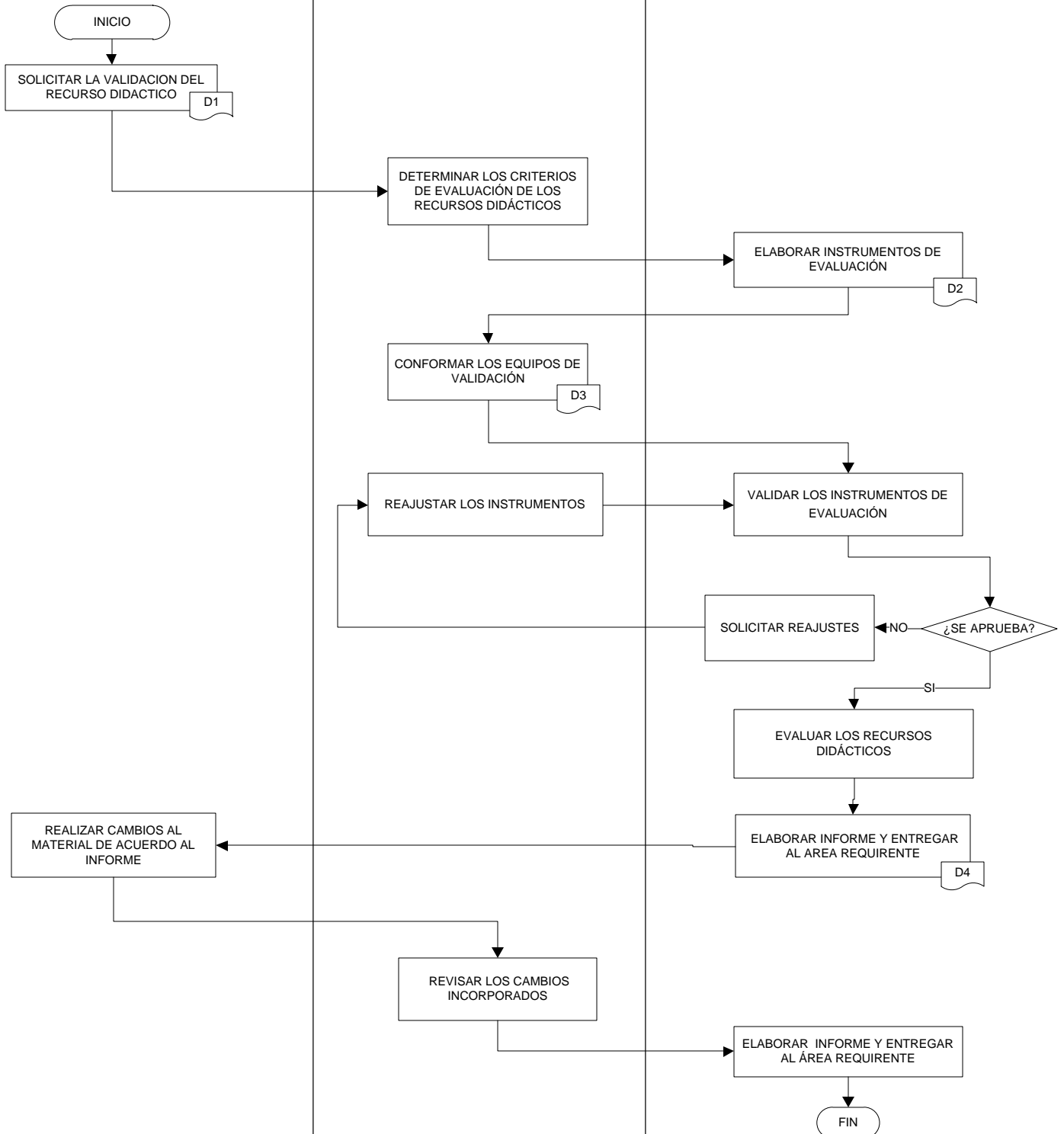
Macroproceso: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
Proceso: CURRÍCULO
Subproceso: EVALUACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS
Código: PC.2.01.01.08
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ, EQUIPO CURRÍCULO
Revisado por: ELIANA BRAVO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 20/08/2010
Fecha de última revisión: 04/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

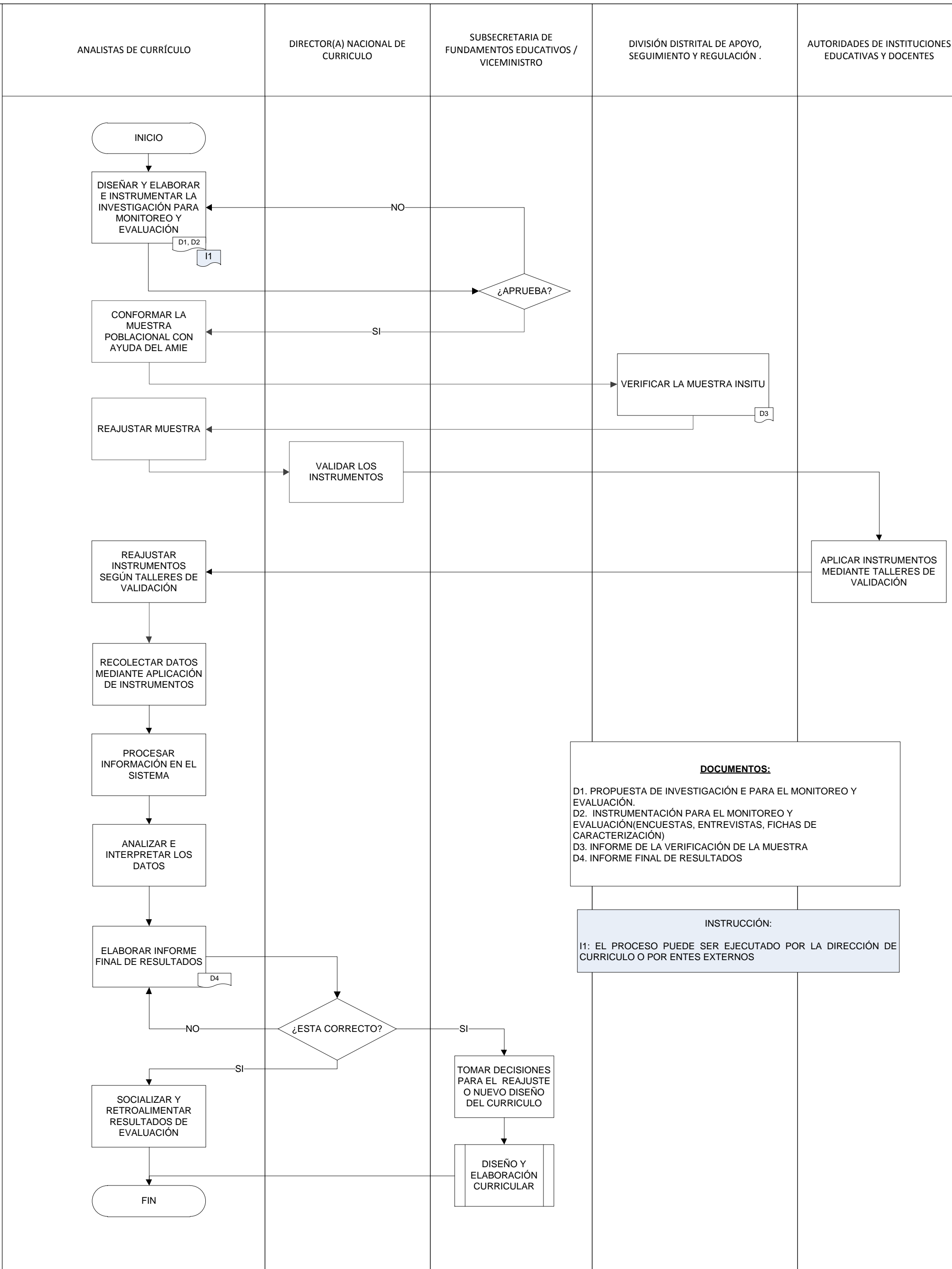
SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA / ADMINISTRACIÓN ESCOLAR


DIRECTOR DE CURRÍCULO / ESPECIALISTA DE CURRÍCULO 1

ANALISTAS DE CURRÍCULO



DOCUMENTOS:
D1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
D2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
D3. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE VALIDACIÓN
D4. INFORME DE EVALUACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS





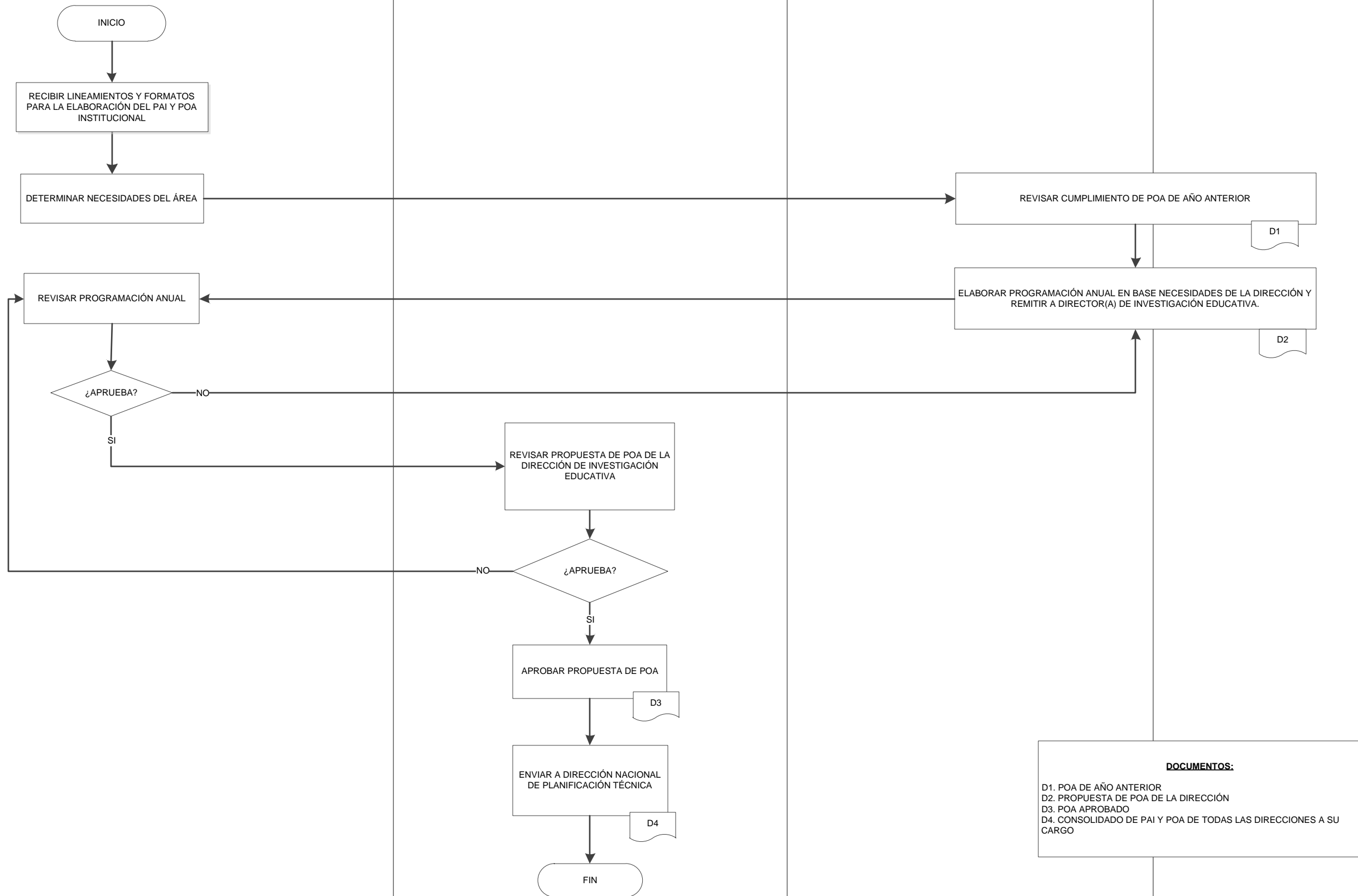
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

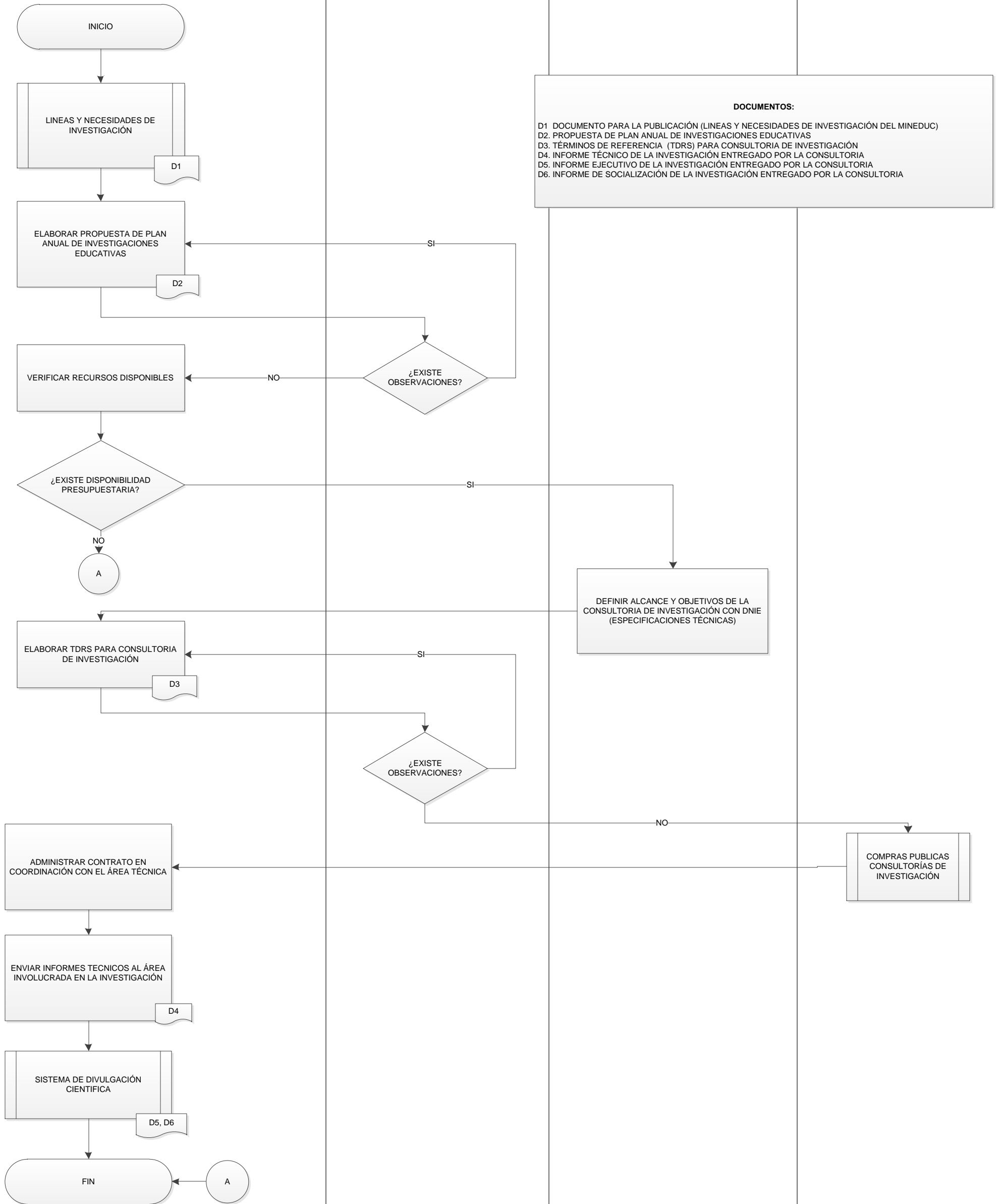


EQUIPO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (DIRECTOR(A) DE IE, ESPECIALISTA DE IE), ANALISTAS DE IE)

SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

ÁREA TÉCNICA INVOLUCRADA EN LA INVESTIGACIÓN SELECCIONADA

COMPRAS PÚBLICAS



EQUIPO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (DIRECTOR(A) DE IE, ESPECIALISTA DE IE), ANALISTAS DE IE)

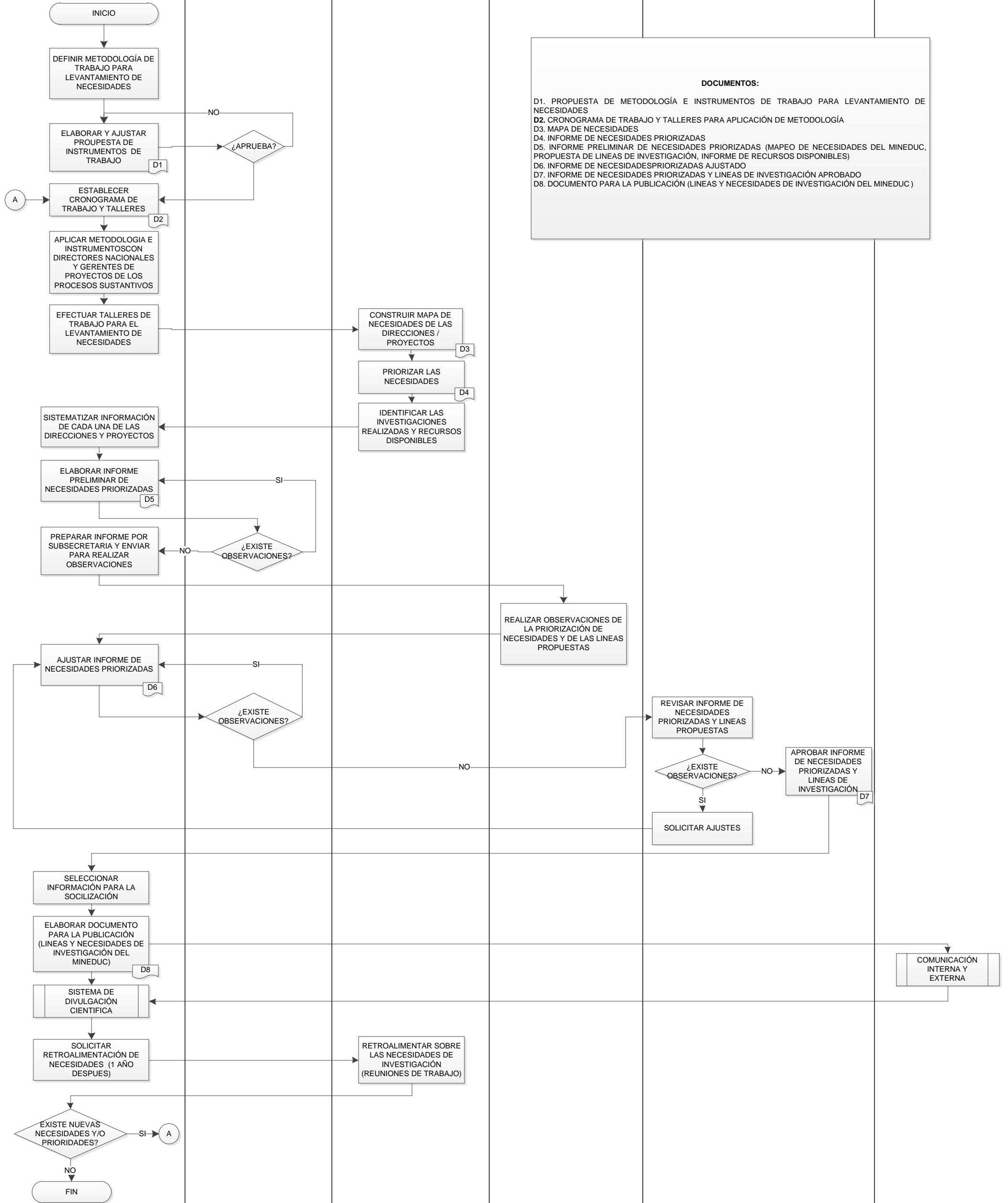
SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

EQUIPO DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES (DIRECTORES NACIONALES Y GERENTES DE PROYECTOS DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y SUS EQUIPOS DE TRABAJO)

SUBSECRETARIOS (AS) NACIONALES DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

COMUNICACIÓN



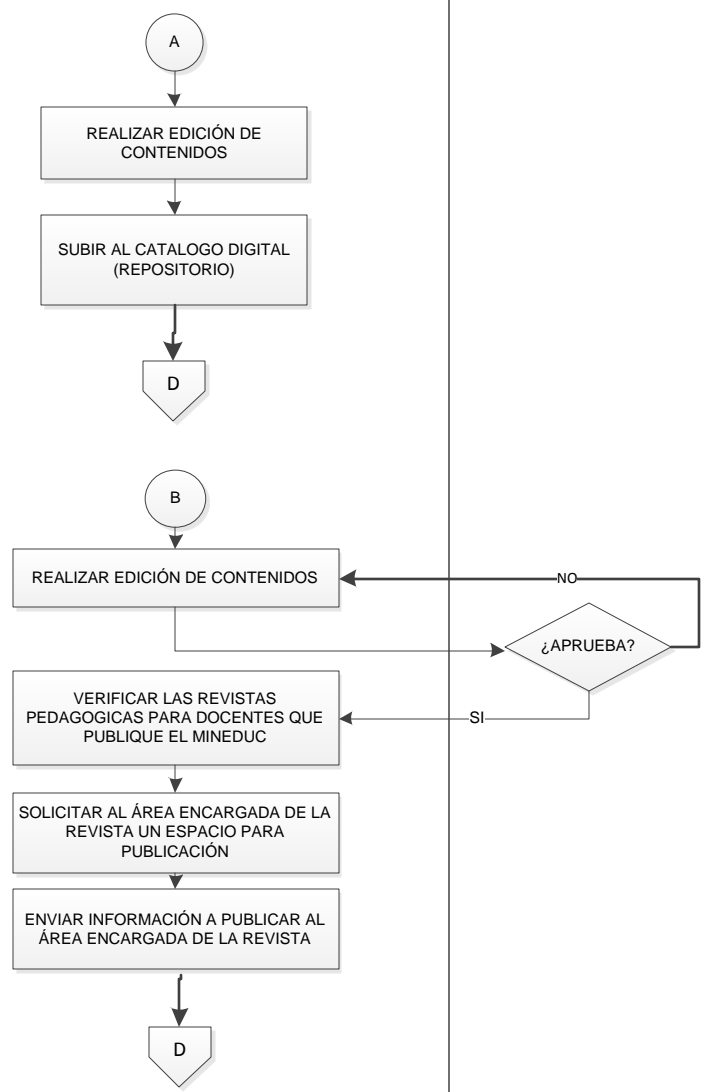
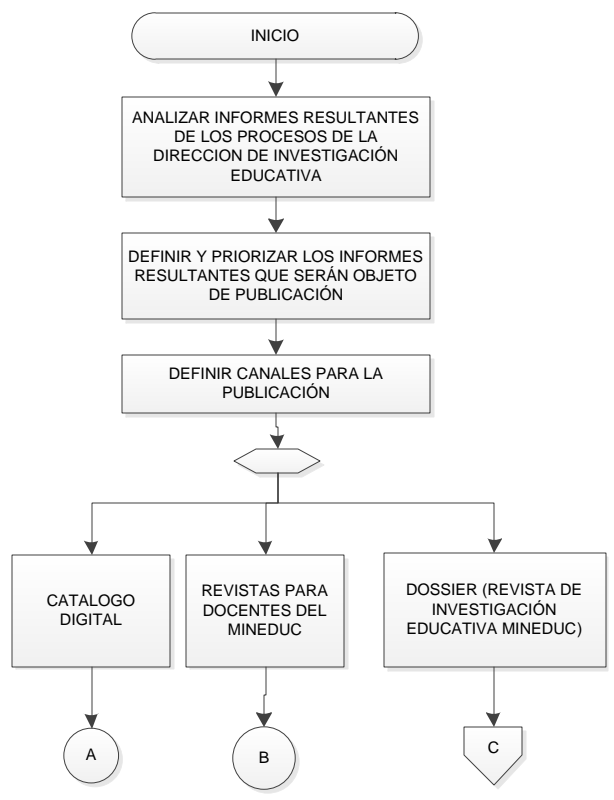
DOCUMENTOS:
 D1. PROPUESTA DE METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS DE TRABAJO PARA LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES
 D2. CRONOGRAMA DE TRABAJO Y TALLERES PARA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA
 D3. MAPA DE NECESIDADES
 D4. INFORME DE NECESIDADES PRIORIZADAS
 D5. INFORME PRELIMINAR DE NECESIDADES PRIORIZADAS (MAPEO DE NECESIDADES DEL MINEDUC, PROPUESTA DE LINEAS DE INVESTIGACIÓN, INFORME DE RECURSOS DISPONIBLES)
 D6. INFORME DE NECESIDADES PRIORIZADAS AJUSTADO
 D7. INFORME DE NECESIDADES PRIORIZADAS Y LINEAS DE INVESTIGACIÓN APROBADO
 D8. DOCUMENTO PARA LA PUBLICACIÓN (LINEAS Y NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DEL MINEDUC)

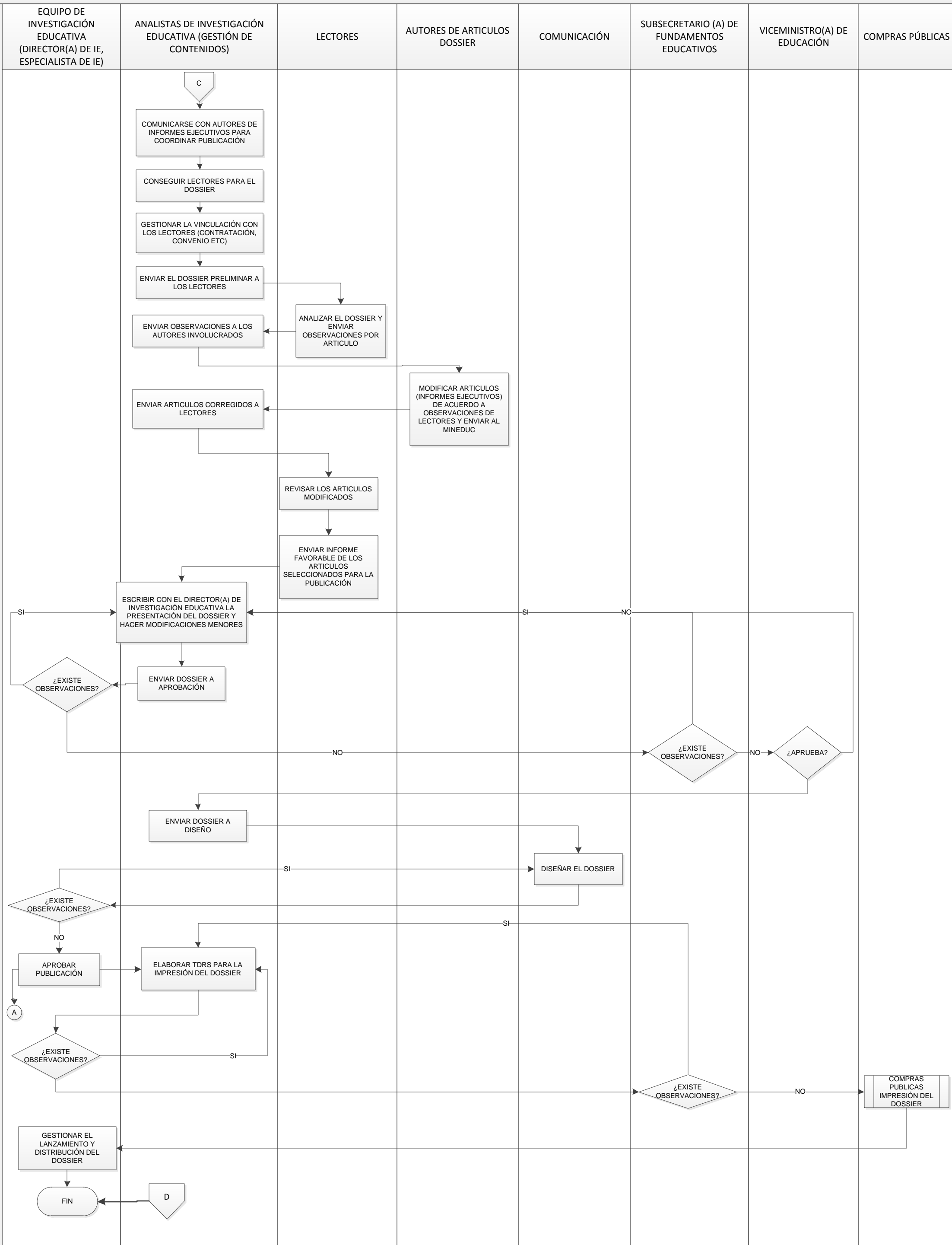
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (DIRECTOR(A) DE IE, ESPECIALISTA DE IE)

ANALISTAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (GESTIÓN DE CONTENIDOS)

SUBSECRETARIO (A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS





EQUIPO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (DIRECTOR(A) DE IE, ESPECIALISTA DE IE)

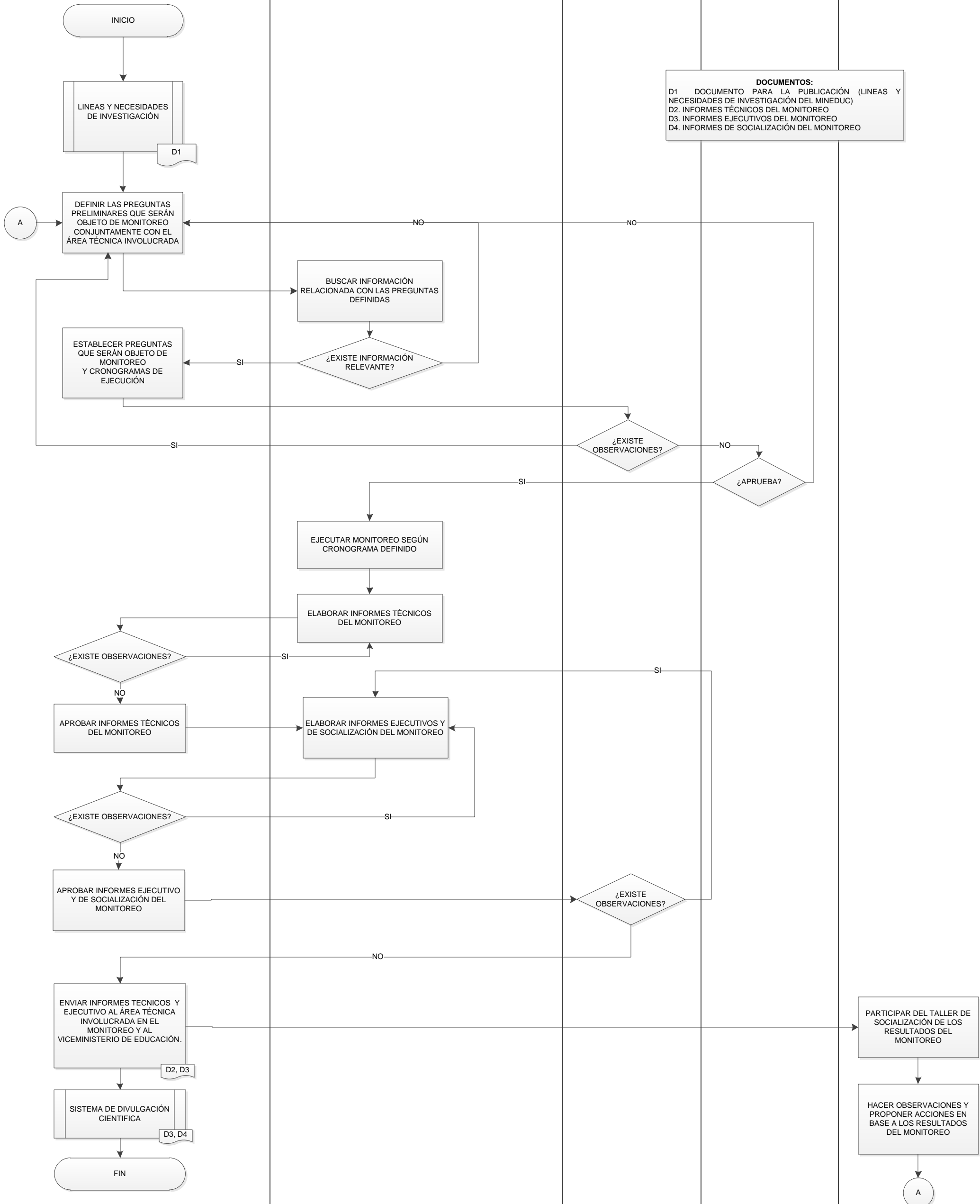
ANALISTAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

ÁREA TÉCNICA INVOLUCRADA EN EL MONITOREO

DOCUMENTOS:
D1 DOCUMENTO PARA LA PUBLICACIÓN (LINEAS Y NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DEL MINEDUC)
D2. INFORMES TÉCNICOS DEL MONITOREO
D3. INFORMES EJECUTIVOS DEL MONITOREO
D4. INFORMES DE SOCIALIZACIÓN DEL MONITOREO





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
ESTÁNDARES EDUCATIVOS**



Macroproceso: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
Proceso: ESTÁNDARES EDUCATIVOS
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.2.01.03.01
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ, EQUIPO DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS
Revisado por: ISABEL RAMOS CASTAÑEDA

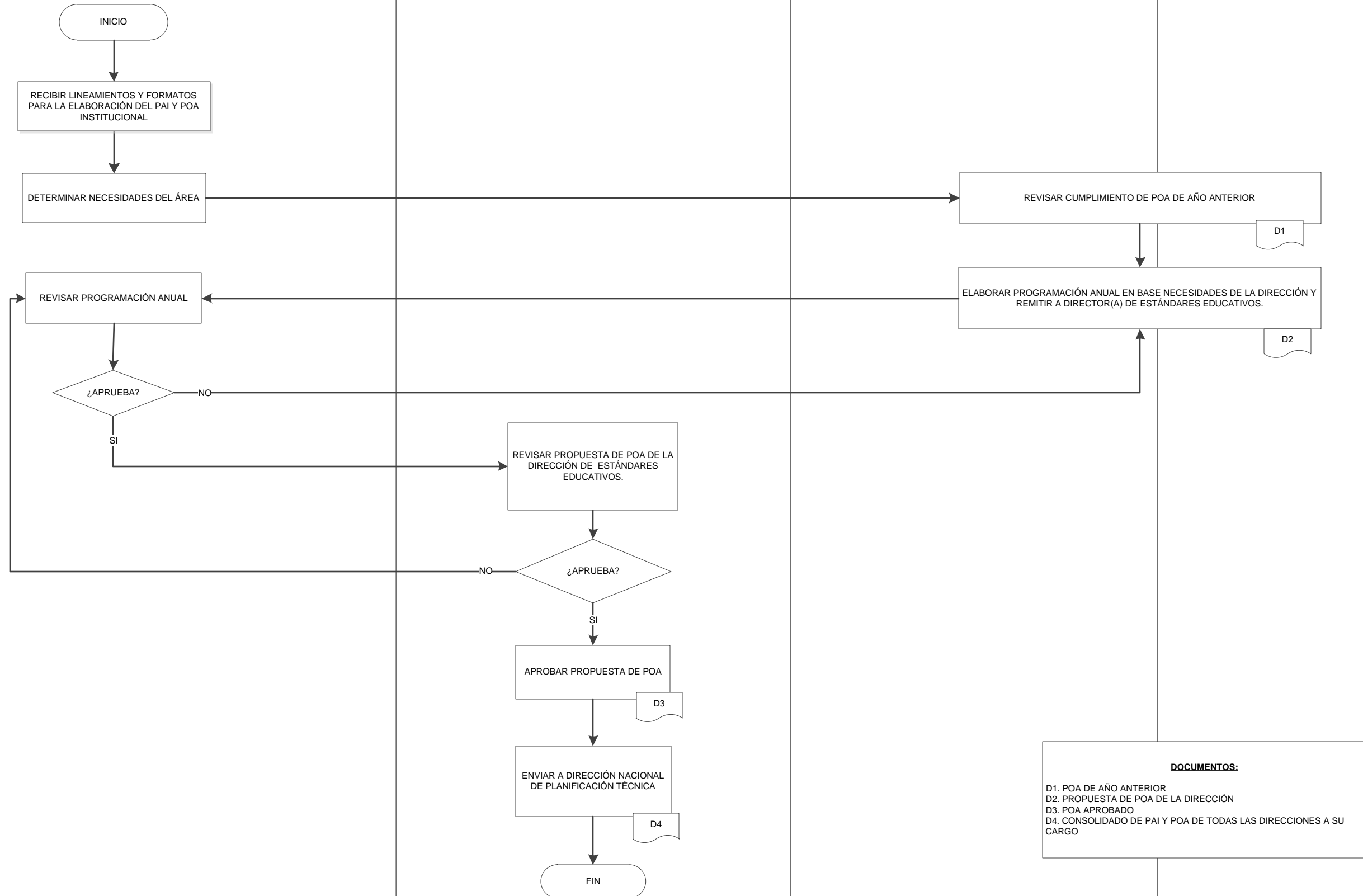
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión:
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS

SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

ESPECIALISTA DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS

ANALISTA DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS

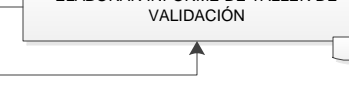
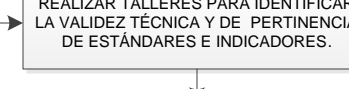
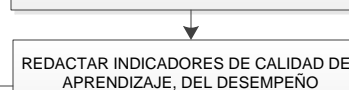
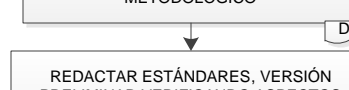
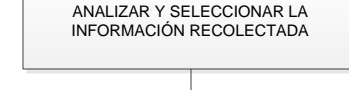
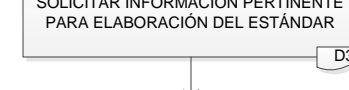
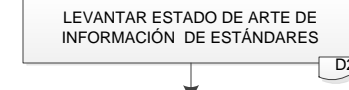
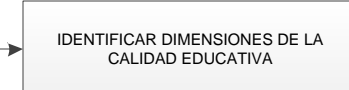
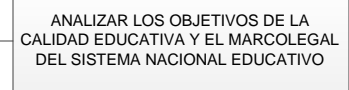
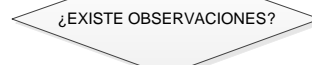
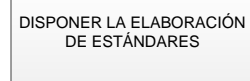
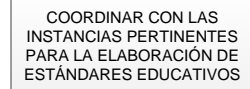
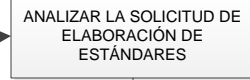


VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

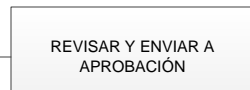
SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

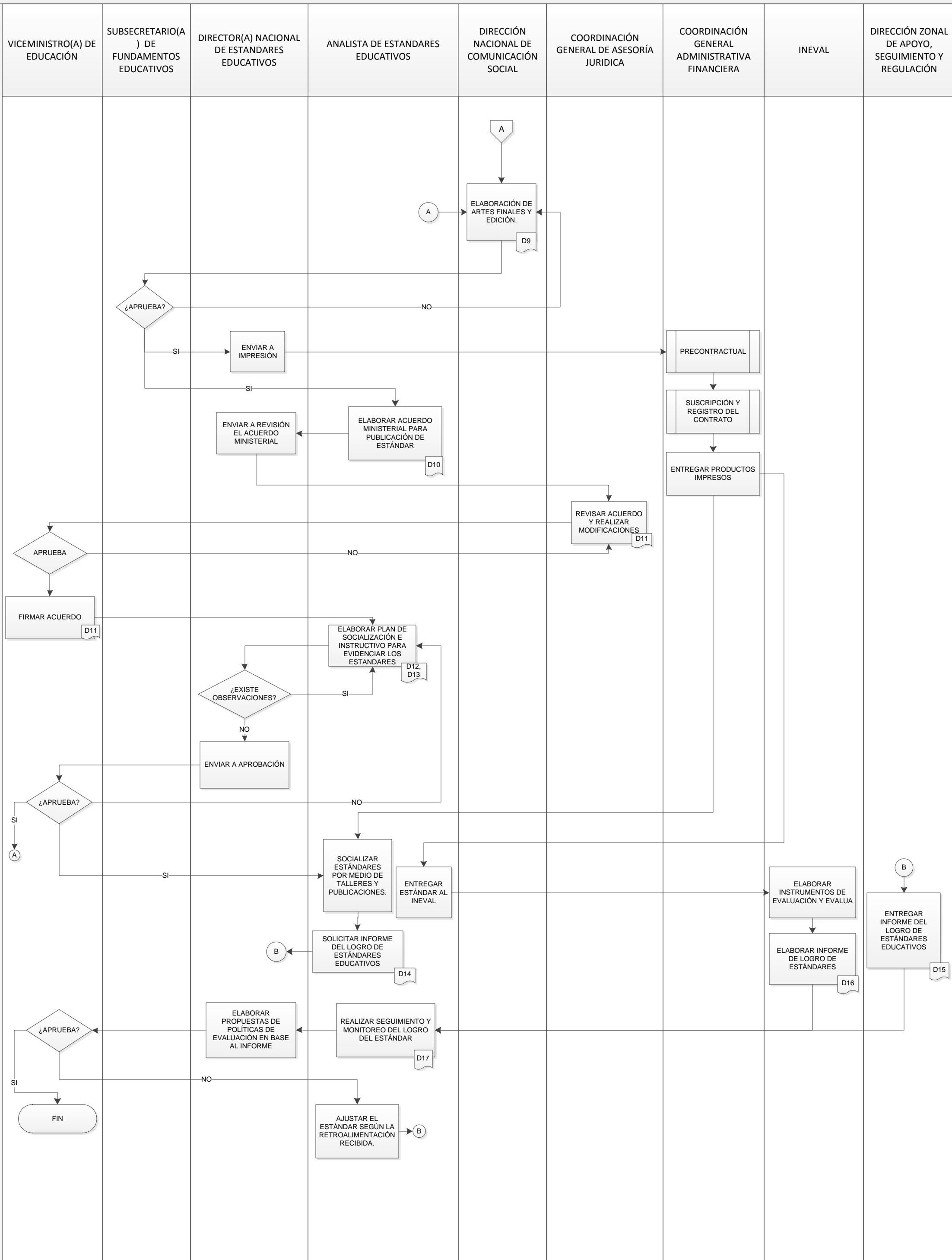
DIRECTOR(A) NACIONAL DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS

ANALISTA DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS



- DOCUMENTOS:**
- D1. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES
 - D2. CUADRO RESUMEN DEL LEVANTAMIENTO
 - D3. CURRÍCULO, PERFILES DE PROFESIONALES, ANALISIS DE LAS EVALUACIONES, Y MATERIAL DE APOYO Y OTROS.
 - D4. MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO
 - D5. VERSIÓN PRELIMINAR DE ESTANDARES E INDICADORES DE CALIDAD DEL APRENDIZAJE, DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y DE GESTIÓN ESCOLAR
 - D6. PROGRAMACIÓN PARA VALIDACIÓN
 - D7. INFORME DE TALLER DE VALIDACIÓN
 - D8. PROPUESTA DE ESTÁNDARE INIDCADORES FINAL
 - D9. ARTES FINALES DE LOS ESTÁNDARES E INDICADORES
 - D10. PROPUESTA DE ACUERDO MINISTERIAL.
 - D11. ACUERDO MINISTERIAL DE ESTÁNDARES APROBADO
 - D12. INTRUCTIVO DE EVIDENCIA DE ESTÁNDARES E INIDCADORES
 - D13. INSTRUMENTOS DE MONITOREO
 - D14. SOLICITUD DE INFORME DEL ALCANCE DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS
 - D15. INFORME DEL ALCANCE DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS
 - D16. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES
 - D17. INFORME DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL ALCANCE DEL ESTÁNDAR QUE CONLLEVA PROPUESTAS DE POLÍTICAS DE EVALUACIÓN.







**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y
EQUIDAD EDUCATIVA**



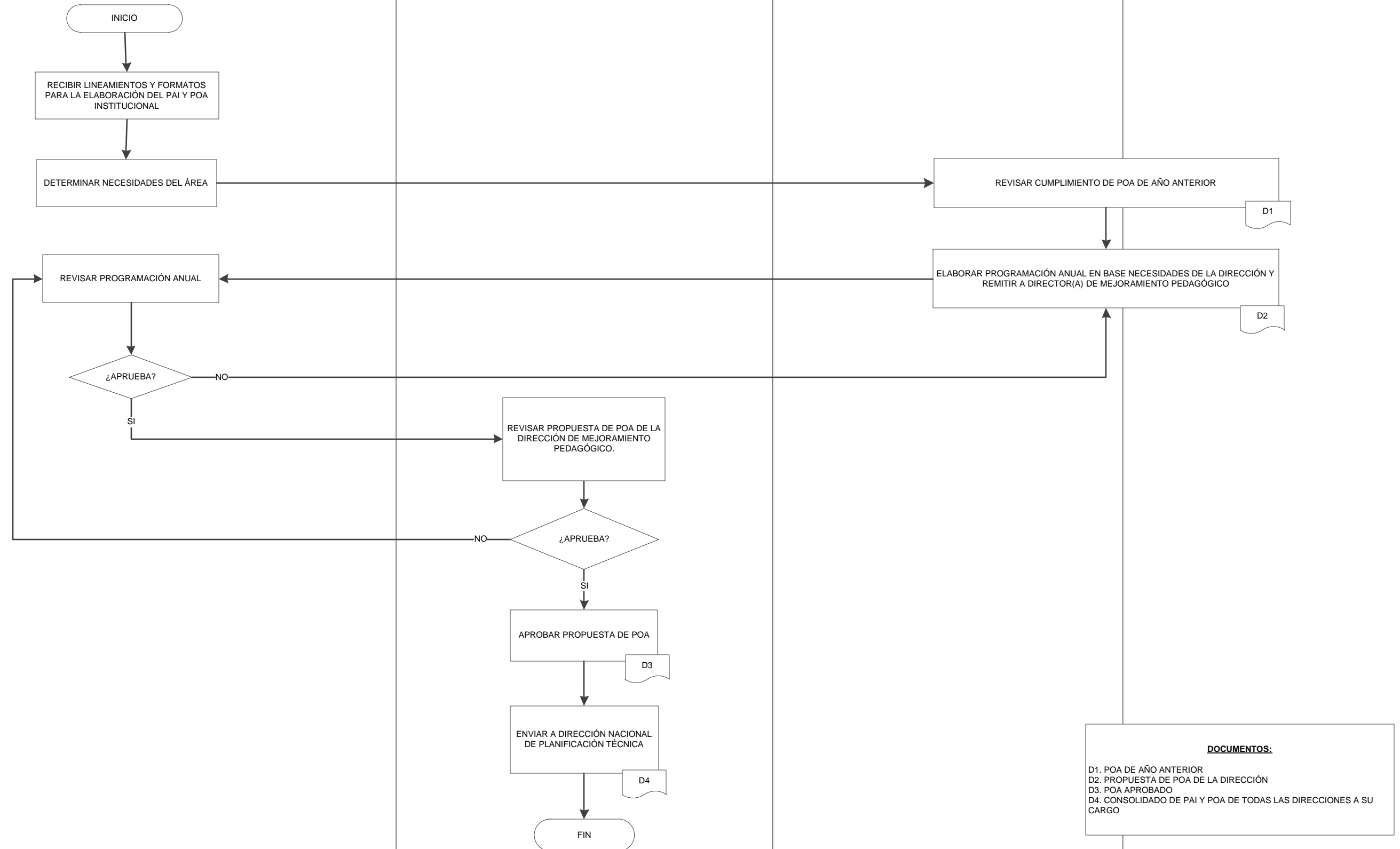
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO**

DIRECTOR(A) DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO

SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO

ANALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO

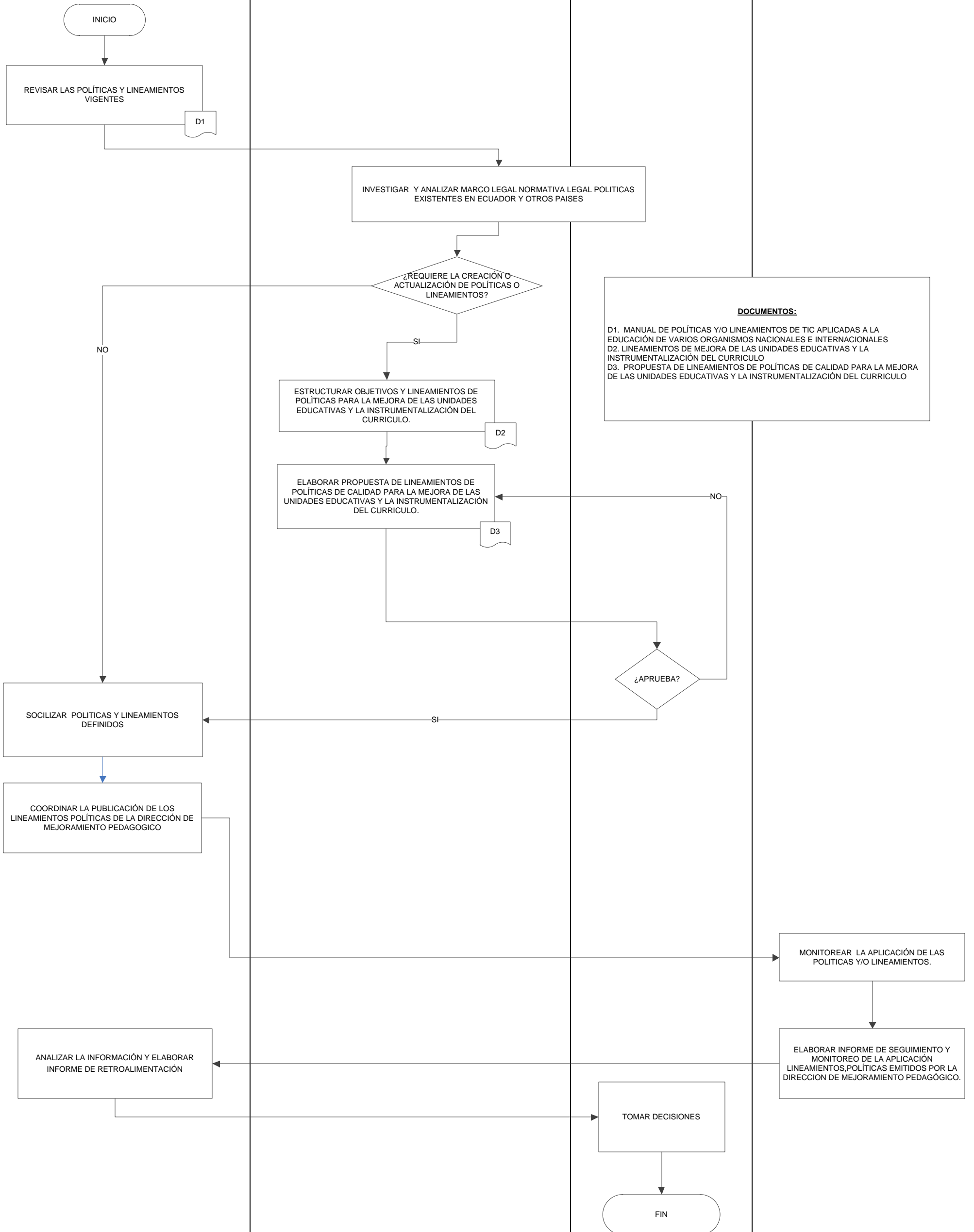


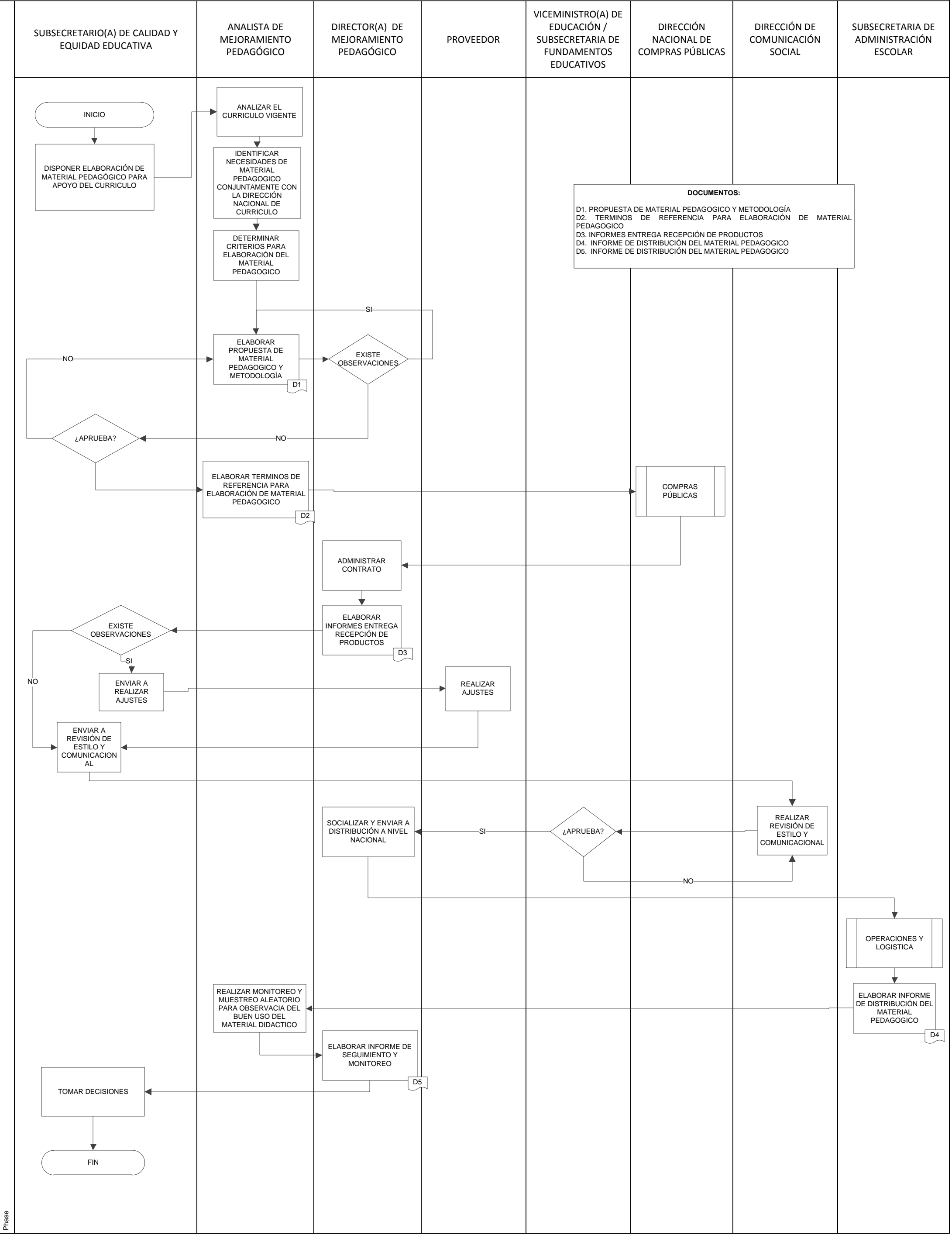
ESPECIALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO

DIRECTOR(A) NACIONAL DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO

SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

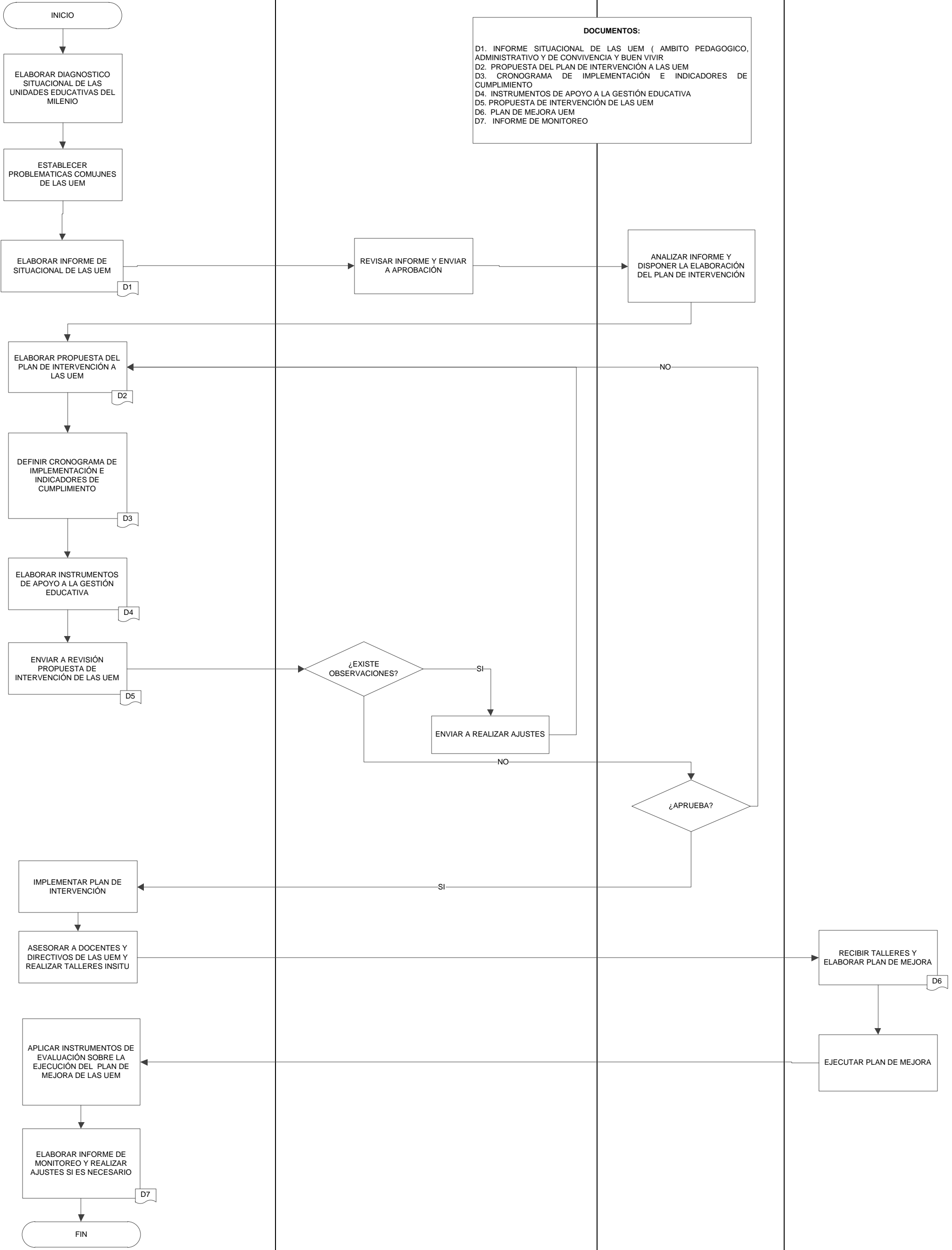
ANALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO

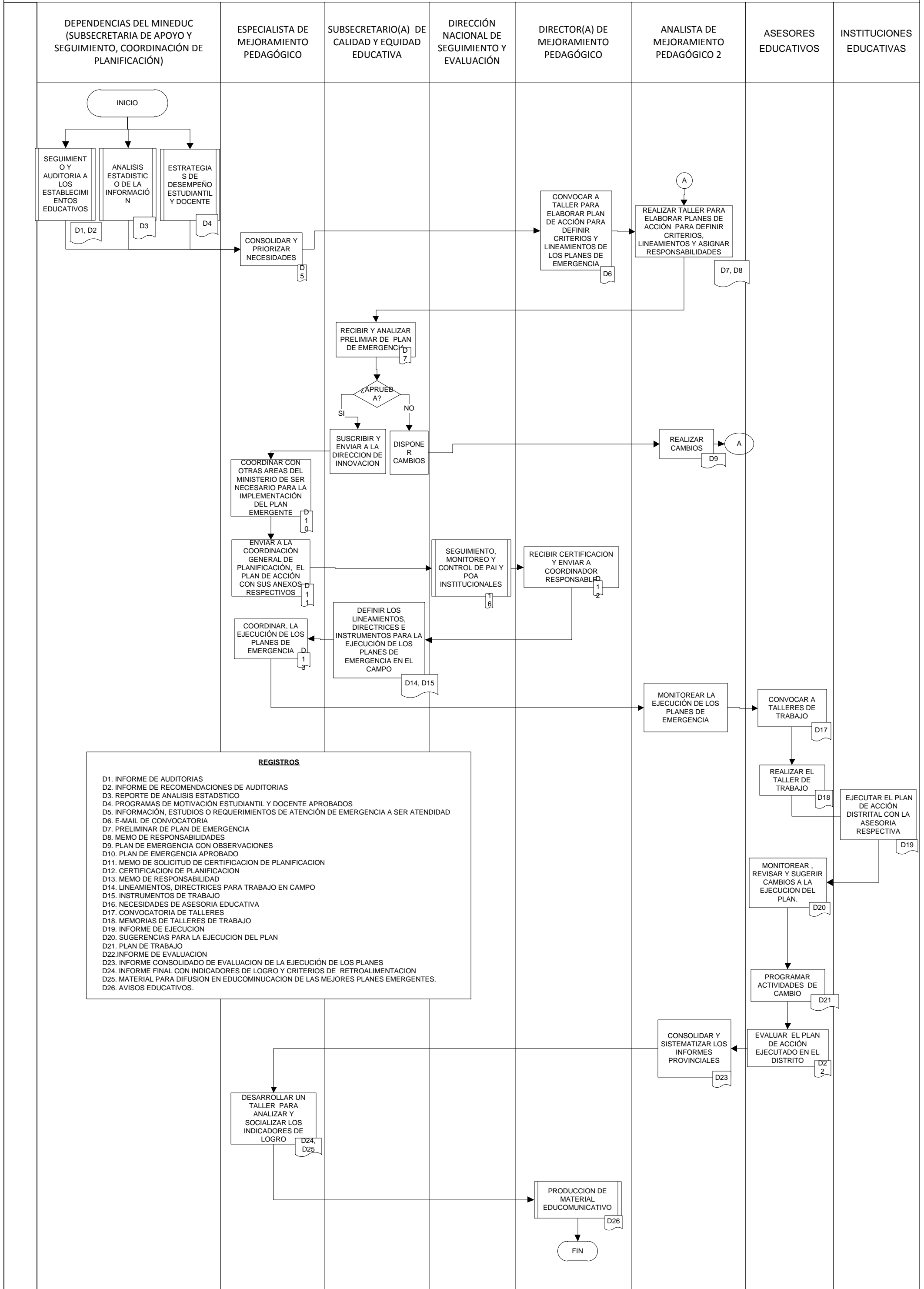




ANALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO	DIRECTOR(A) DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO	SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA	UNIDADES EDUCATIVAS DEL MILENIO
-------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------

DOCUMENTOS:
D1. INFORME SITUACIONAL DE LAS UEM (AMBITO PEDAGOGICO, ADMINISTRATIVO Y DE CONVIVENCIA Y BUEN VIVIR
D2. PROPUESTA DEL PLAN DE INTERVENCIÓN A LAS UEM
D3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
D4. INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA
D5. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN DE LAS UEM
D6. PLAN DE MEJORA UEM
D7. INFORME DE MONITOREO





DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA A GESTIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR(A) DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO

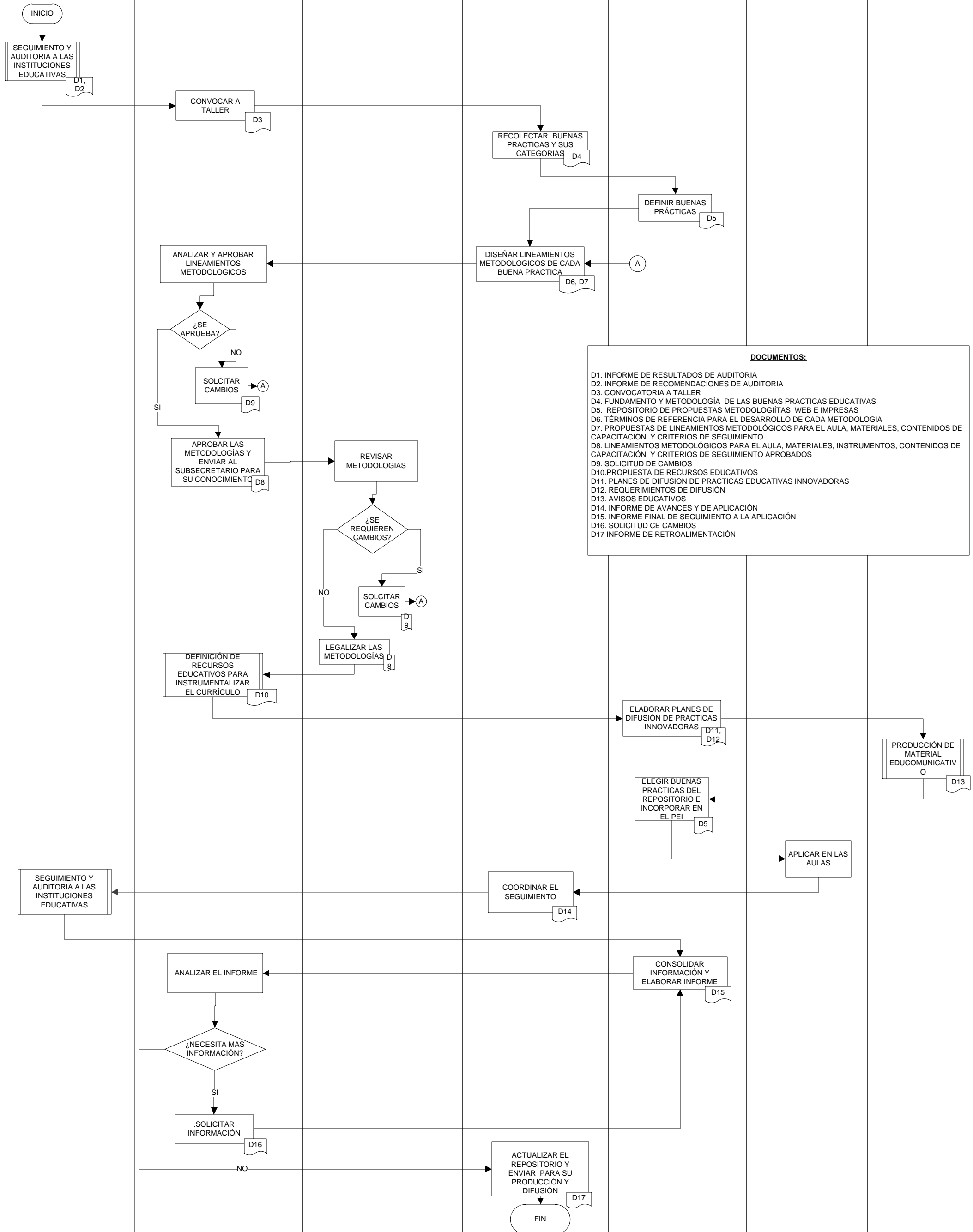
SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

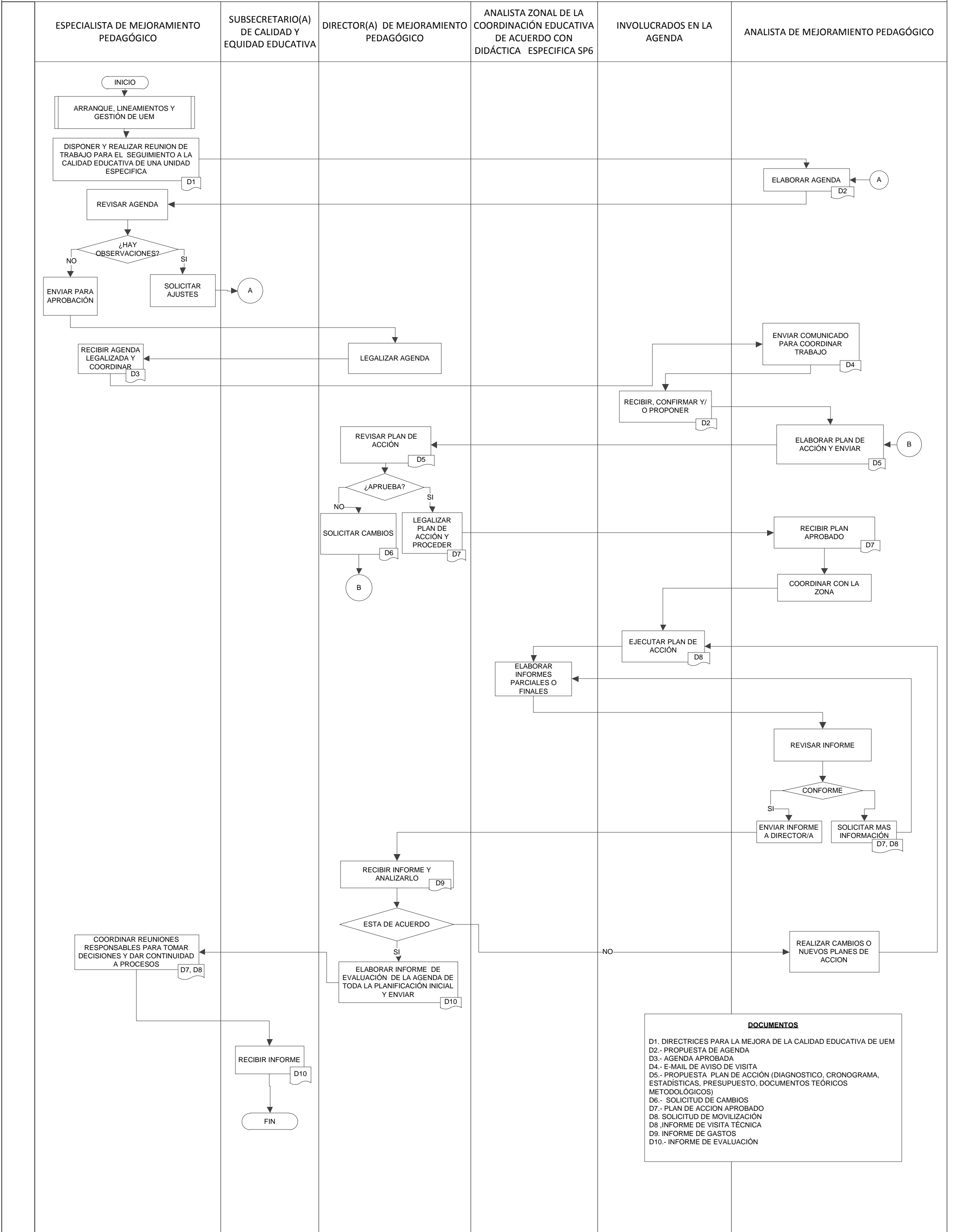
ANALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO 2


ANALISTA ZONAL DE LA COORDINACION EDUCATIVA DE ACUERDO CON DIDÁCTICA ESPECIFICA SP6

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN







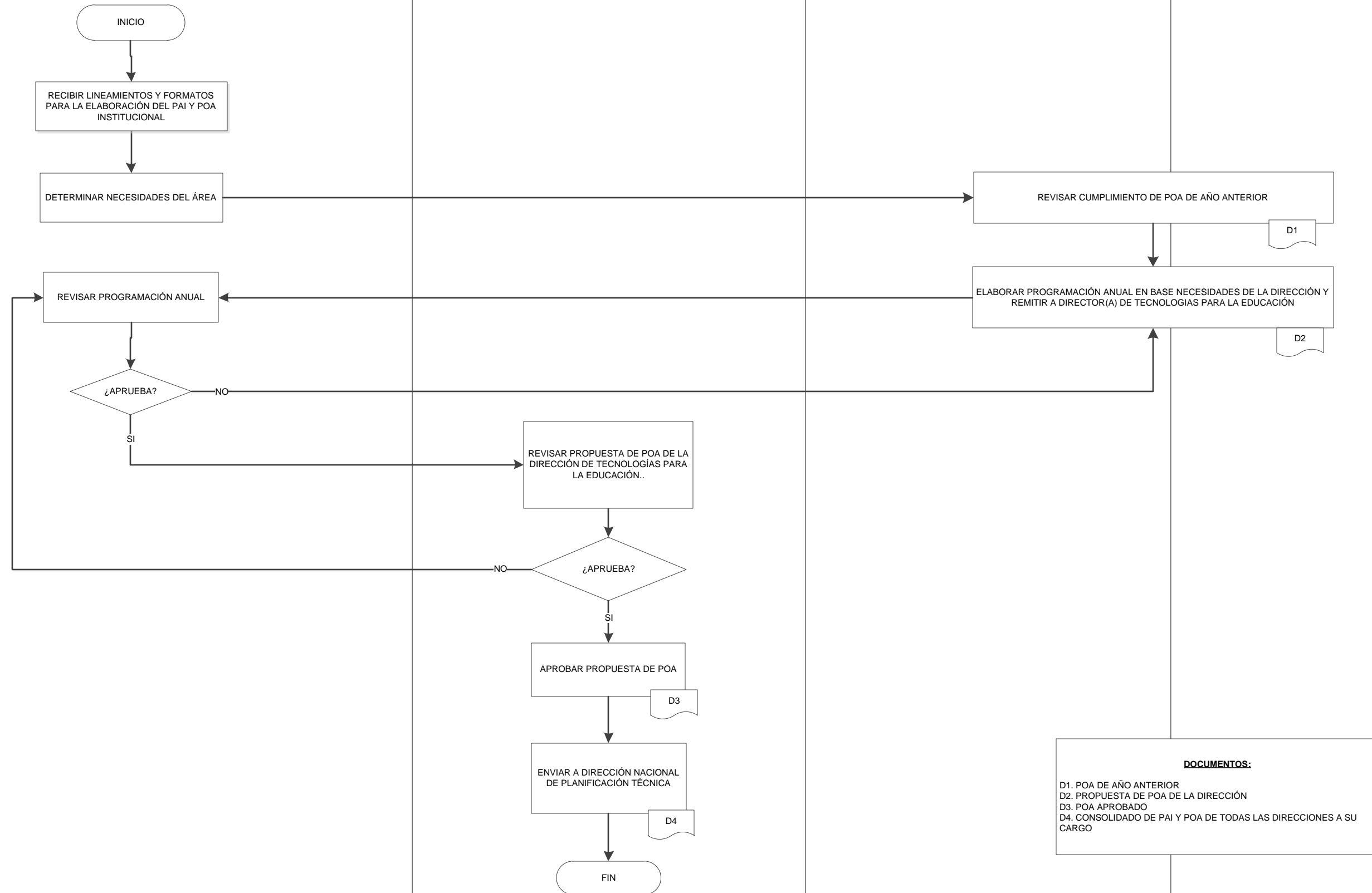
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS PARA LA
EDUCACIÓN**

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

ANALISTA DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN



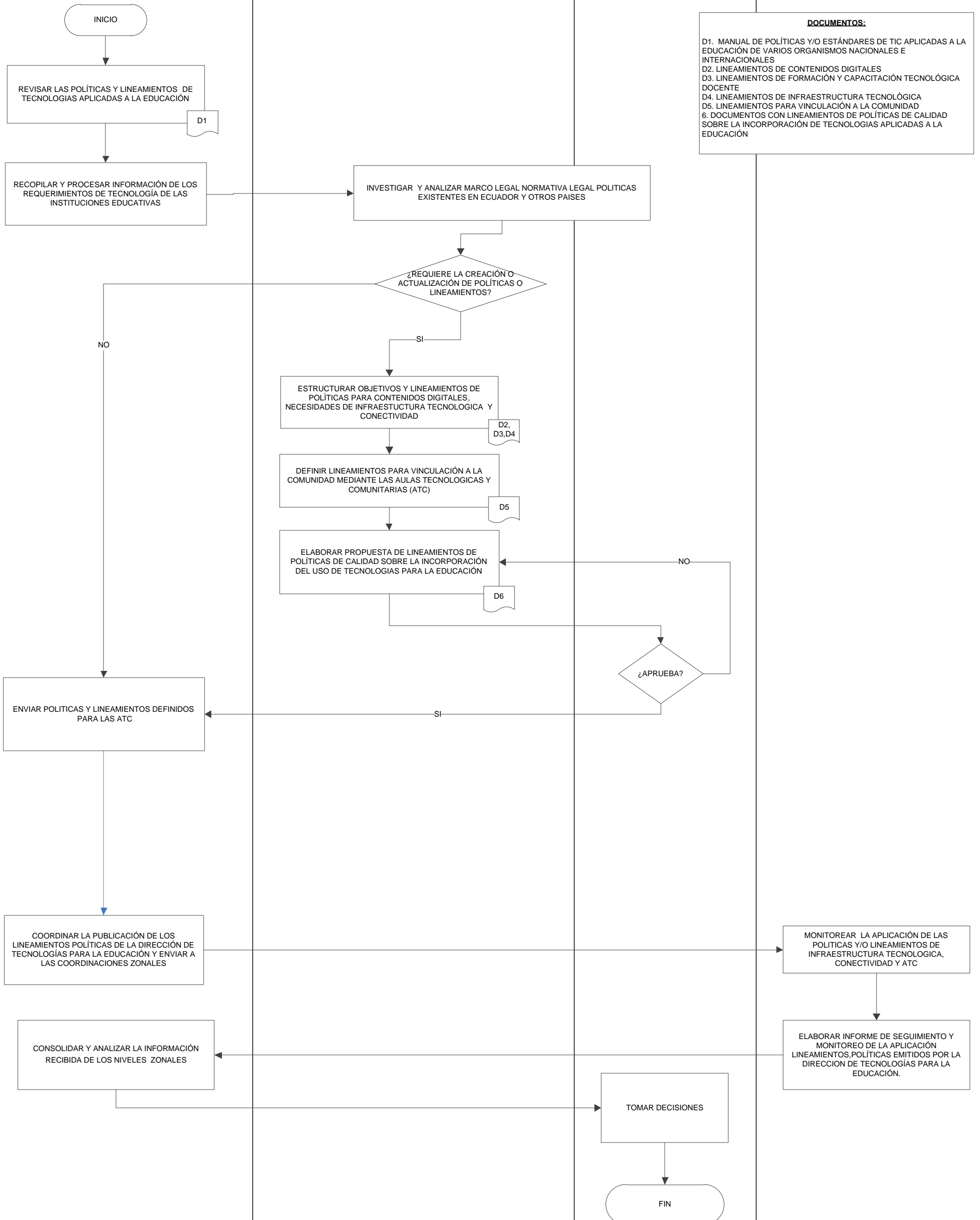
DOCUMENTOS:
 D1. POA DE AÑO ANTERIOR
 D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
 D3. POA APROBADO
 D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO

ESPECIALISTAS DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN PLANTA CENTRAL

DIRECTOR/A NACIONAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA

ANALISTA ZONAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA COMUNICACIÓN



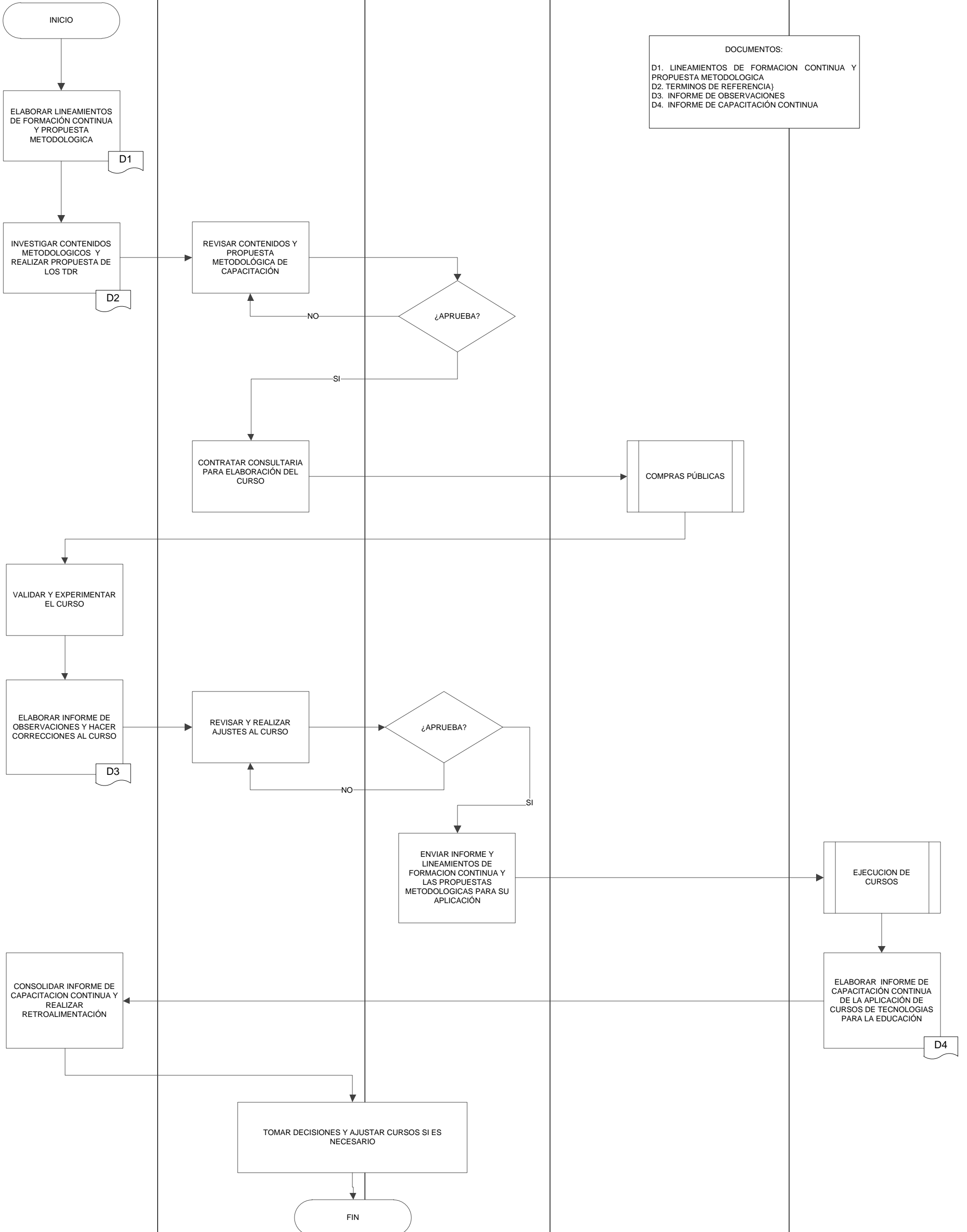
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

SUBSECRETARIO/A DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA





Macroproceso: CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA
Proceso: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL EDUCATIVO EDUCAR ECUADOR
Código : PC.2.02.02.04
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ
Revisado por: SUSANA CADENA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/03/2011
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

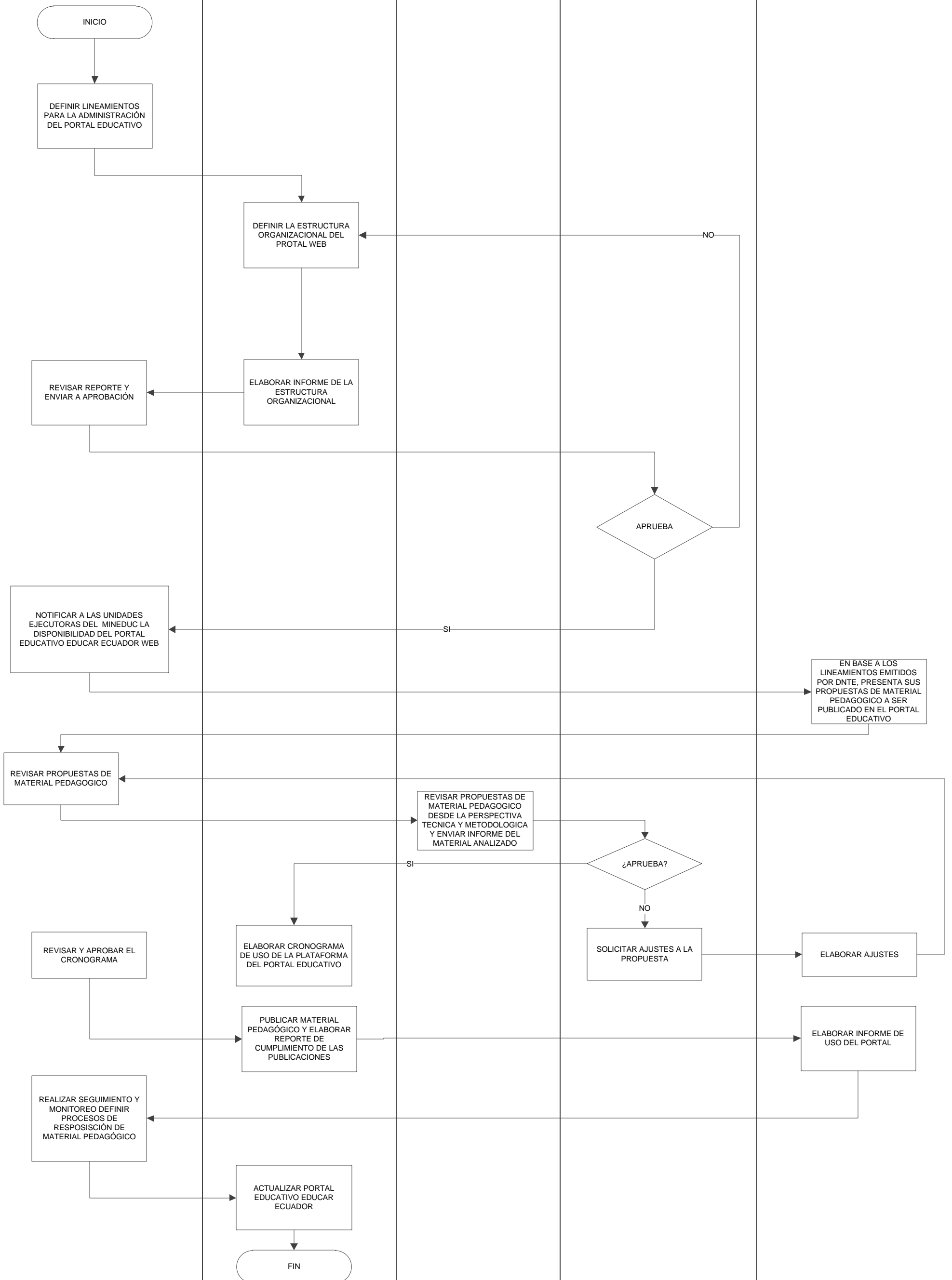
DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA EDUCACIÓN

DIRECTOR(A) NACIONAL DE CURRÍCULO

SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

UNIDADES EJECUTORAS





Macroproceso: CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA
Proceso: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN
Subproceso: SITUACIÓN ACTUAL DE LAS AULAS TECNOLÓGICAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE RÉGIMEN REGULAR FISCAL
Código : PC.2.02.02.05
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ
Revisado por: SUSANA CADENA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 05/10/2012
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

TÉCNICO TERRITORIAL

COORDINADORA ZONAL

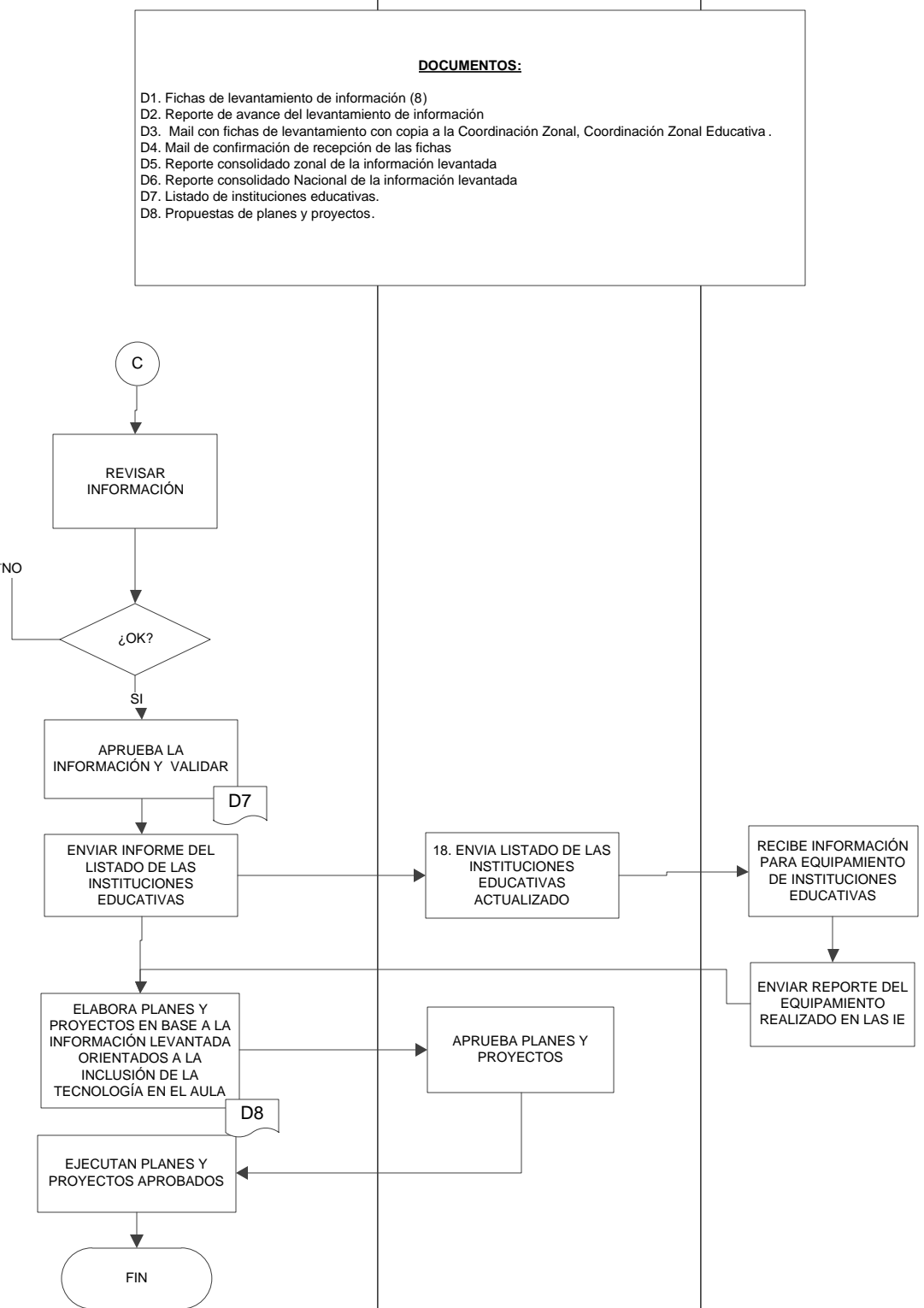
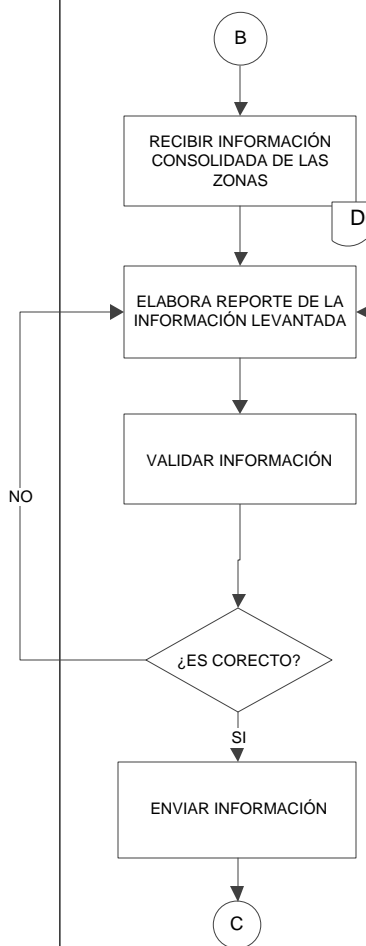
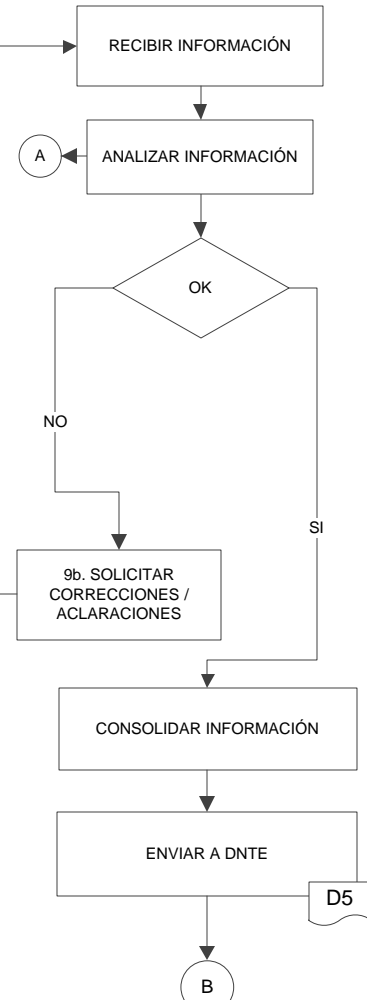
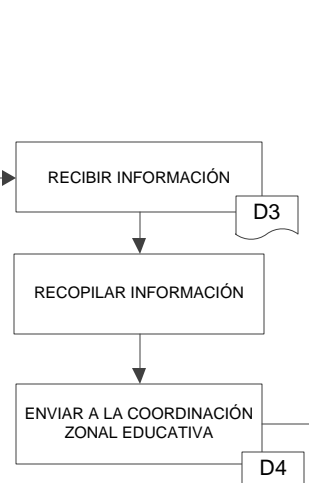
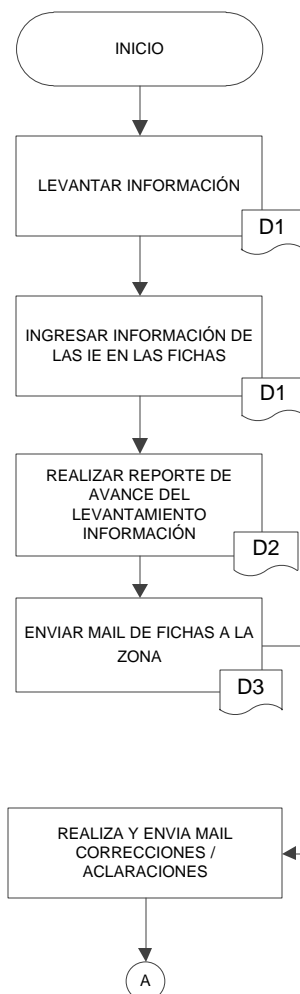
DIRECTOR ZONAL DE LA CORDINACIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN 1

DIRECTOR(A) NACIONAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

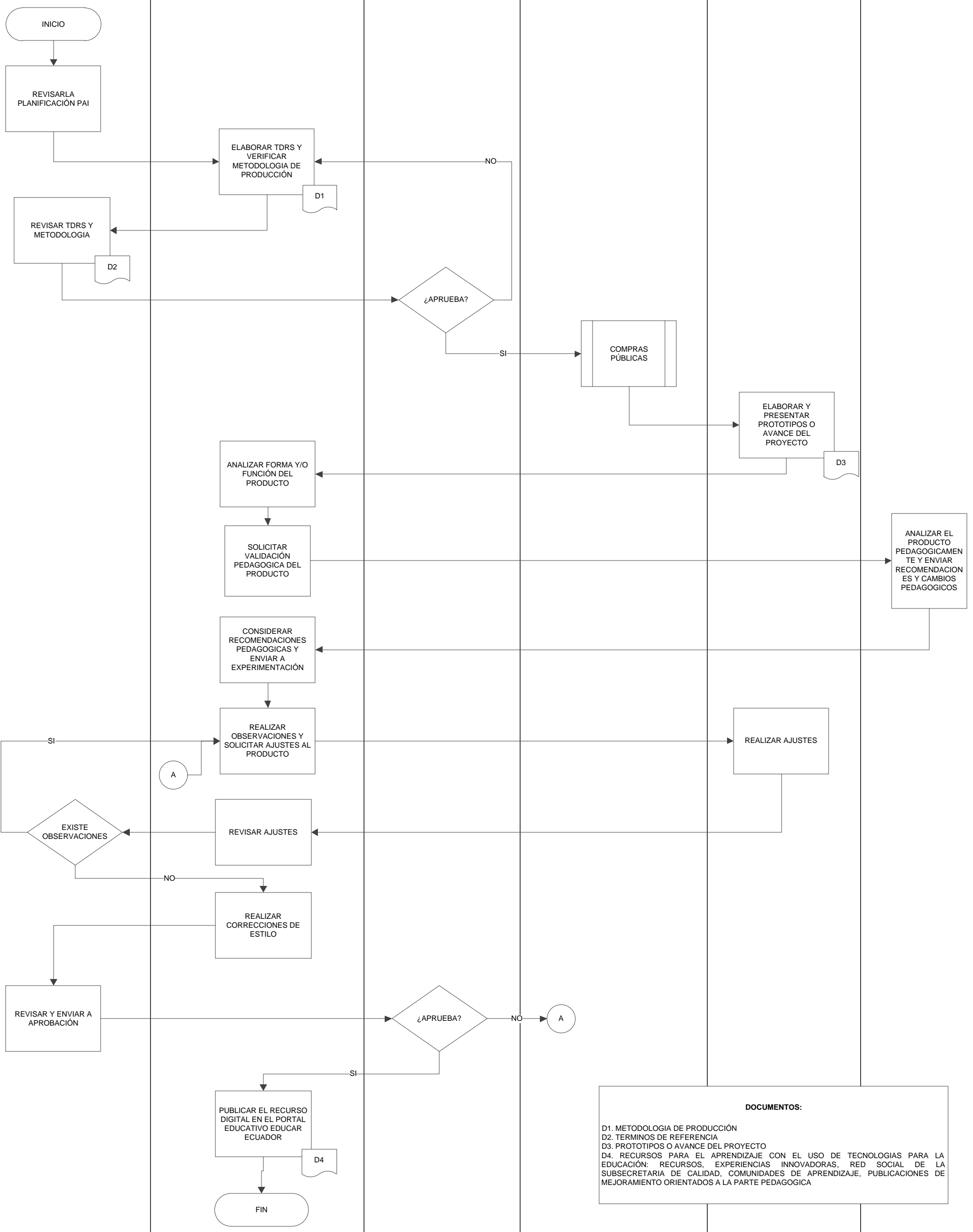
SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

MINTEL



DOCUMENTOS:
 D1. Fichas de levantamiento de información (8)
 D2. Reporte de avance del levantamiento de información
 D3. Mail con fichas de levantamiento con copia a la Coordinación Zonal, Coordinación Zonal Educativa .
 D4. Mail de confirmación de recepción de las fichas
 D5. Reporte consolidado zonal de la información levantada
 D6. Reporte consolidado Nacional de la información levantada
 D7. Listado de instituciones educativas.
 D8. Propuestas de planes y proyectos.

DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA EDUCACIÓN	SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO
---------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------	---------------------------------



DOCUMENTOS:

D1. METODOLOGIA DE PRODUCCIÓN
 D2. TERMINOS DE REFERENCIA
 D3. PROTOTIPOS O AVANCE DEL PROYECTO
 D4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE CON EL USO DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN: RECURSOS, EXPERIENCIAS INNOVADORAS, RED SOCIAL DE LA SUBSECRETARIA DE CALIDAD, COMUNIDADES DE APRENDIZAJE, PUBLICACIONES DE MEJORAMIENTO ORIENTADOS A LA PARTE PEDAGOGICA



Macroproceso: CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA
Proceso: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL
Código : PC.2.02.02.07
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ
Revisado por: SUSANA CADENA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/03/2011
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

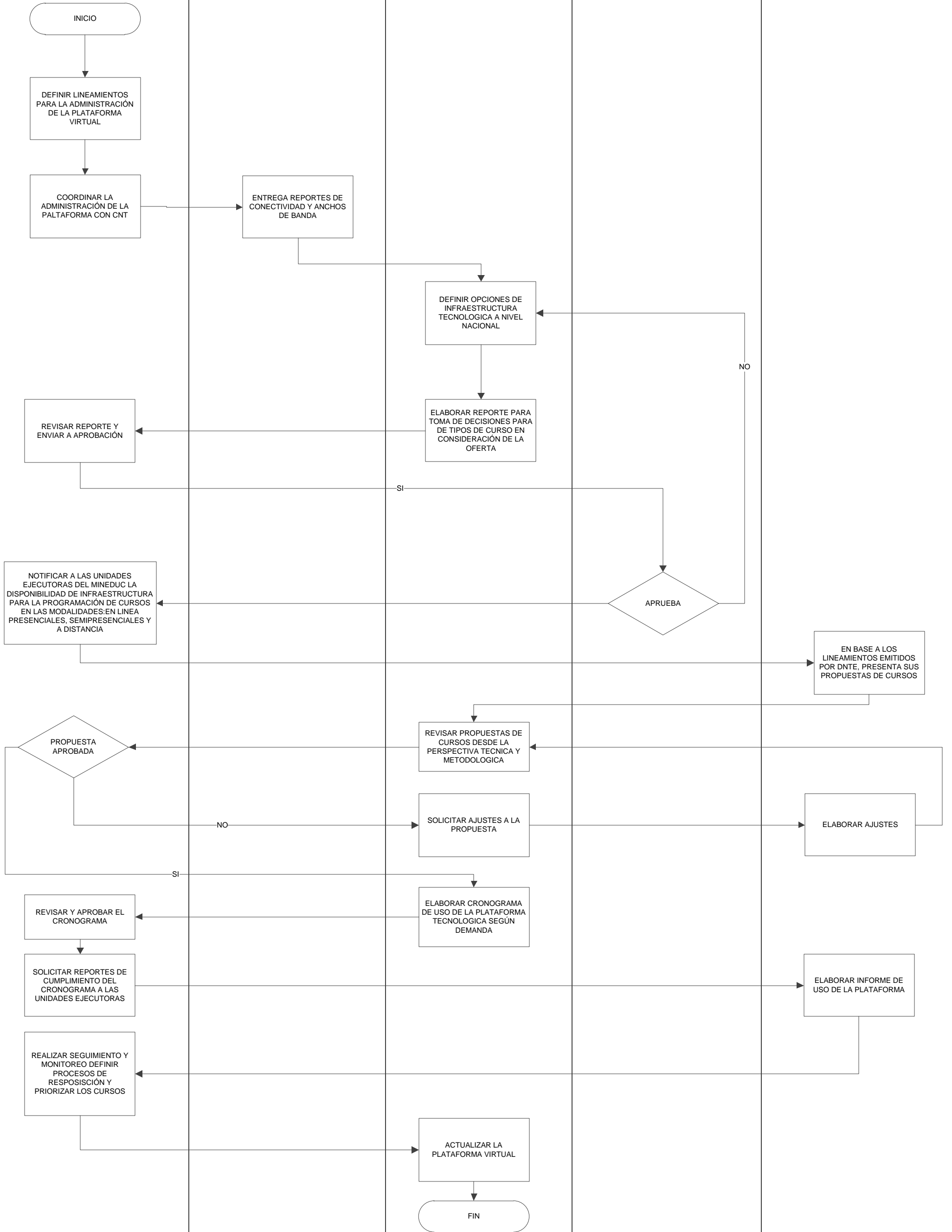
DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

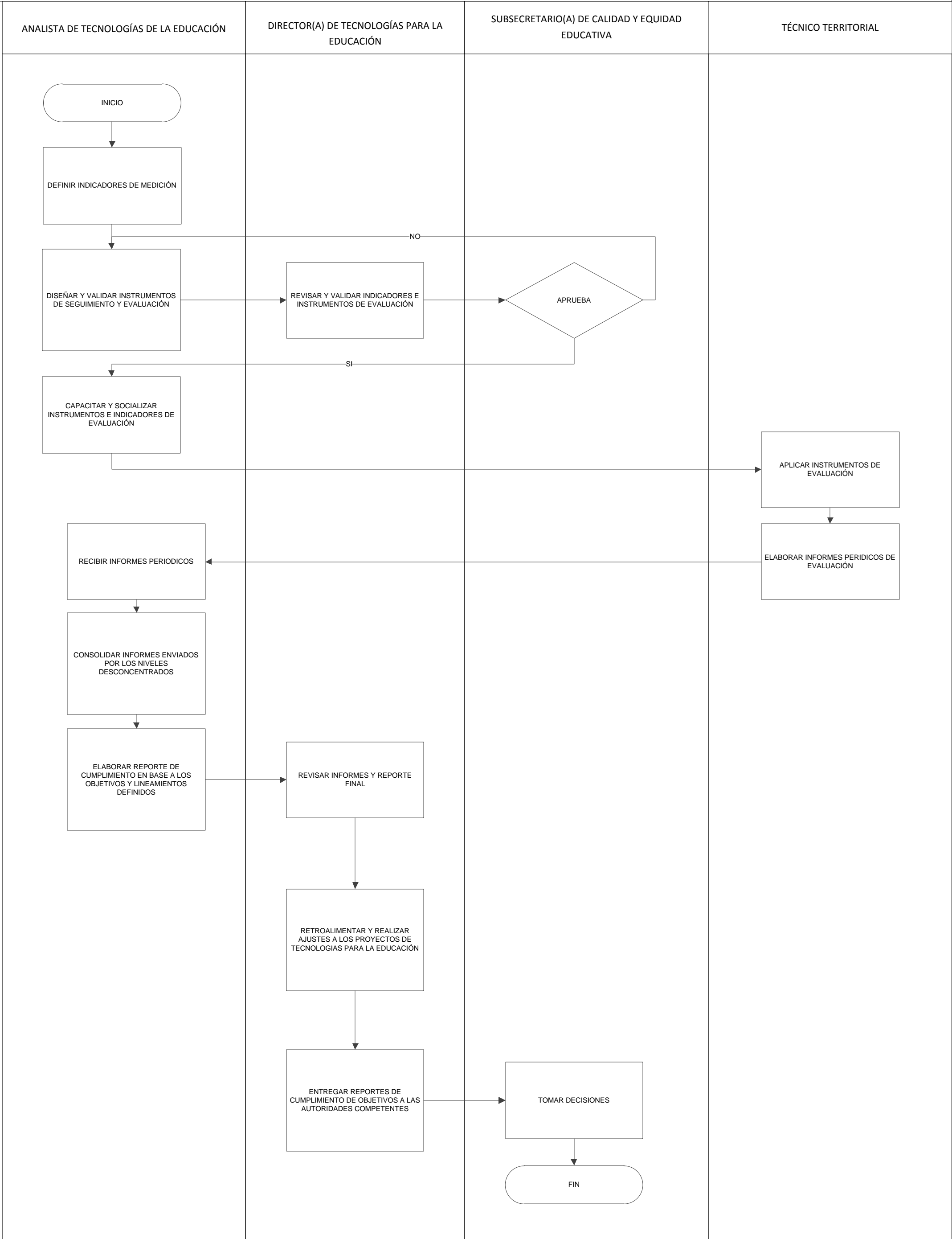
CNT


ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA EDUCACIÓN

SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA

UNIDADES EJECUTORAS







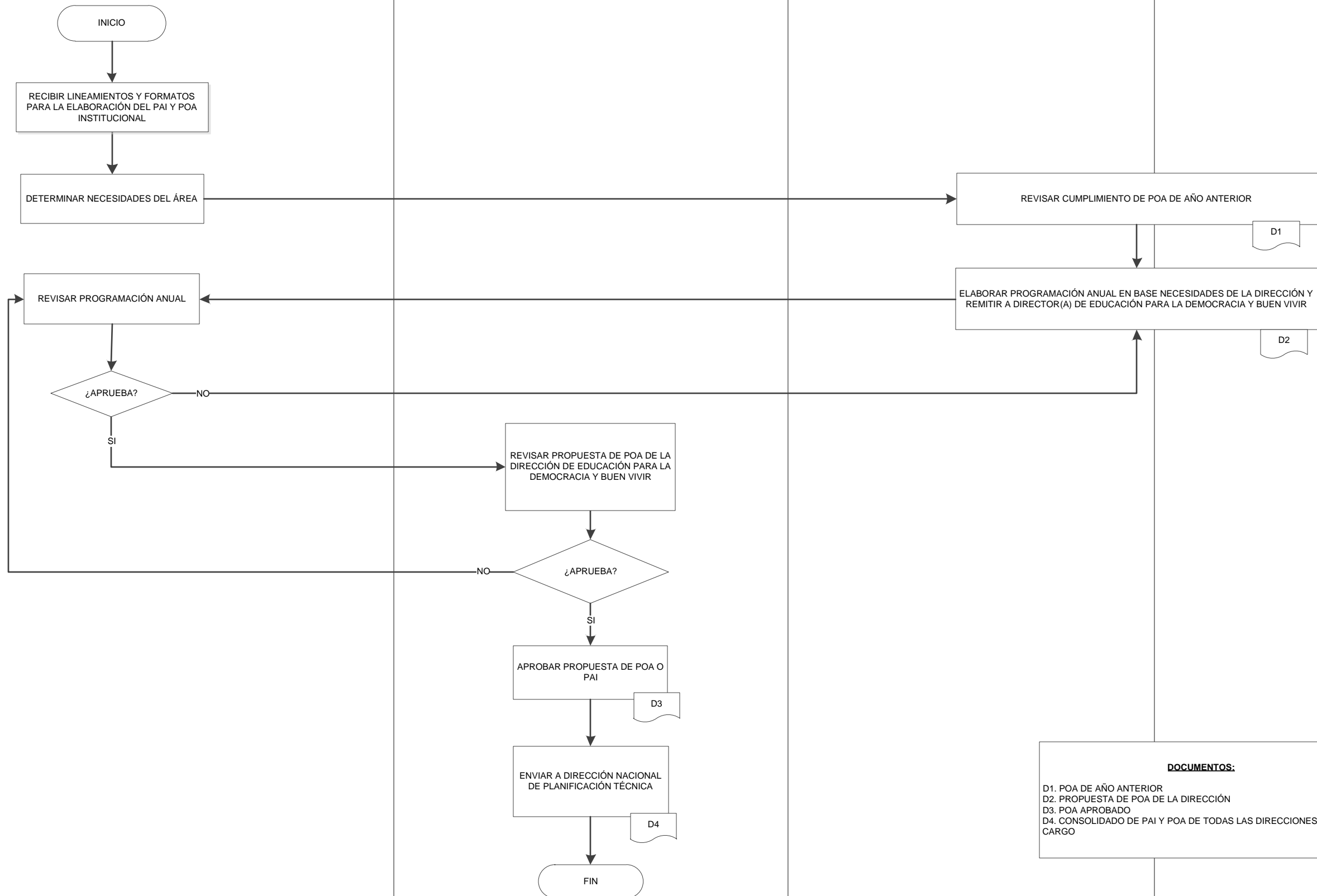
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PARA LA
DEMOCRACIA Y EL BUEN
VIVIR**

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR

SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR

ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR



DOCUMENTOS:
 D1. POA DE AÑO ANTERIOR
 D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
 D3. POA APROBADO
 D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



Macroproceso: CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
Subproceso: GENERACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR
Código : PC.2.02.03.02
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ
Revisado por: MARIA FERNANDA PORRAS

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 20/04/2010

Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 de 1

Aprobado por:

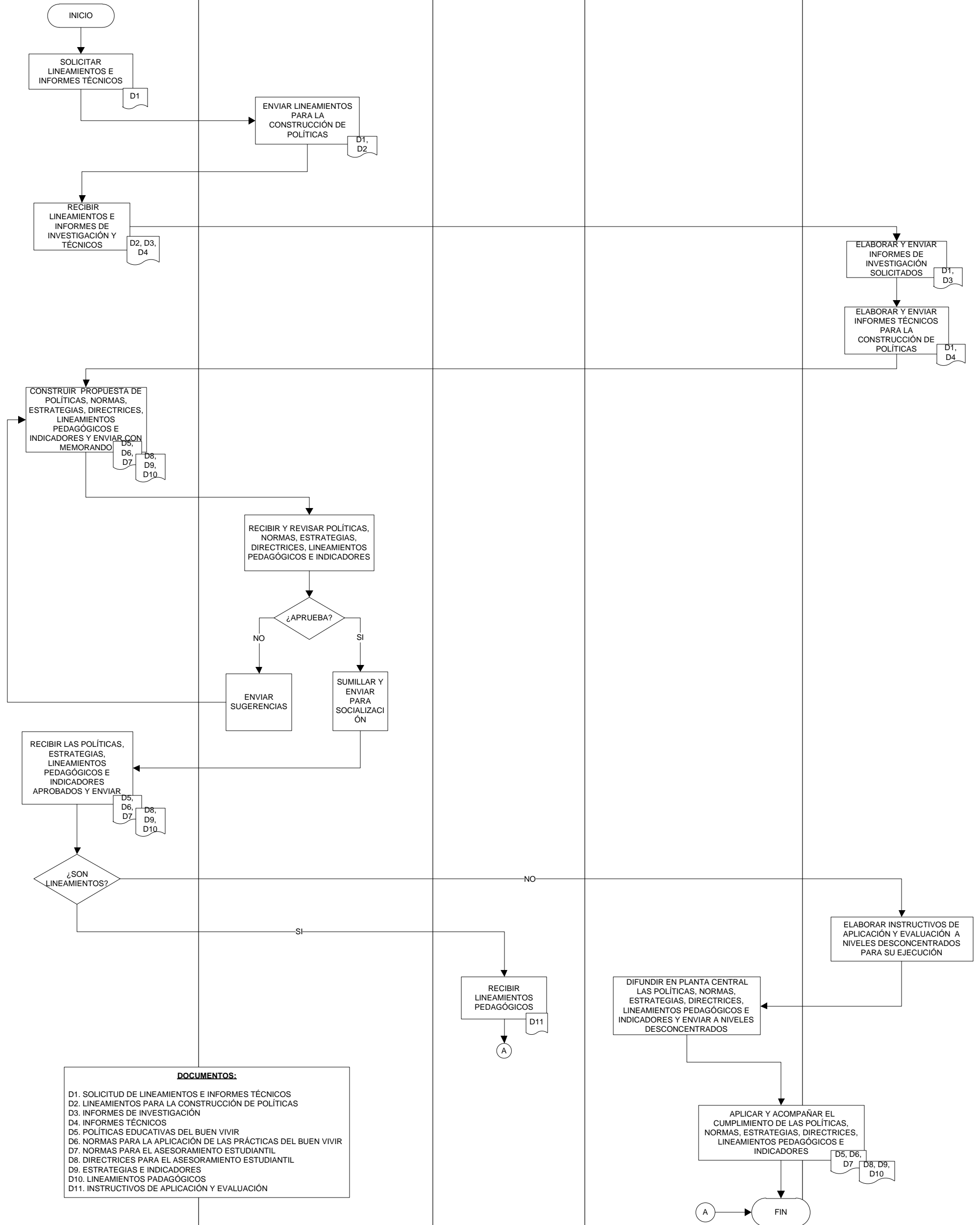
DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR

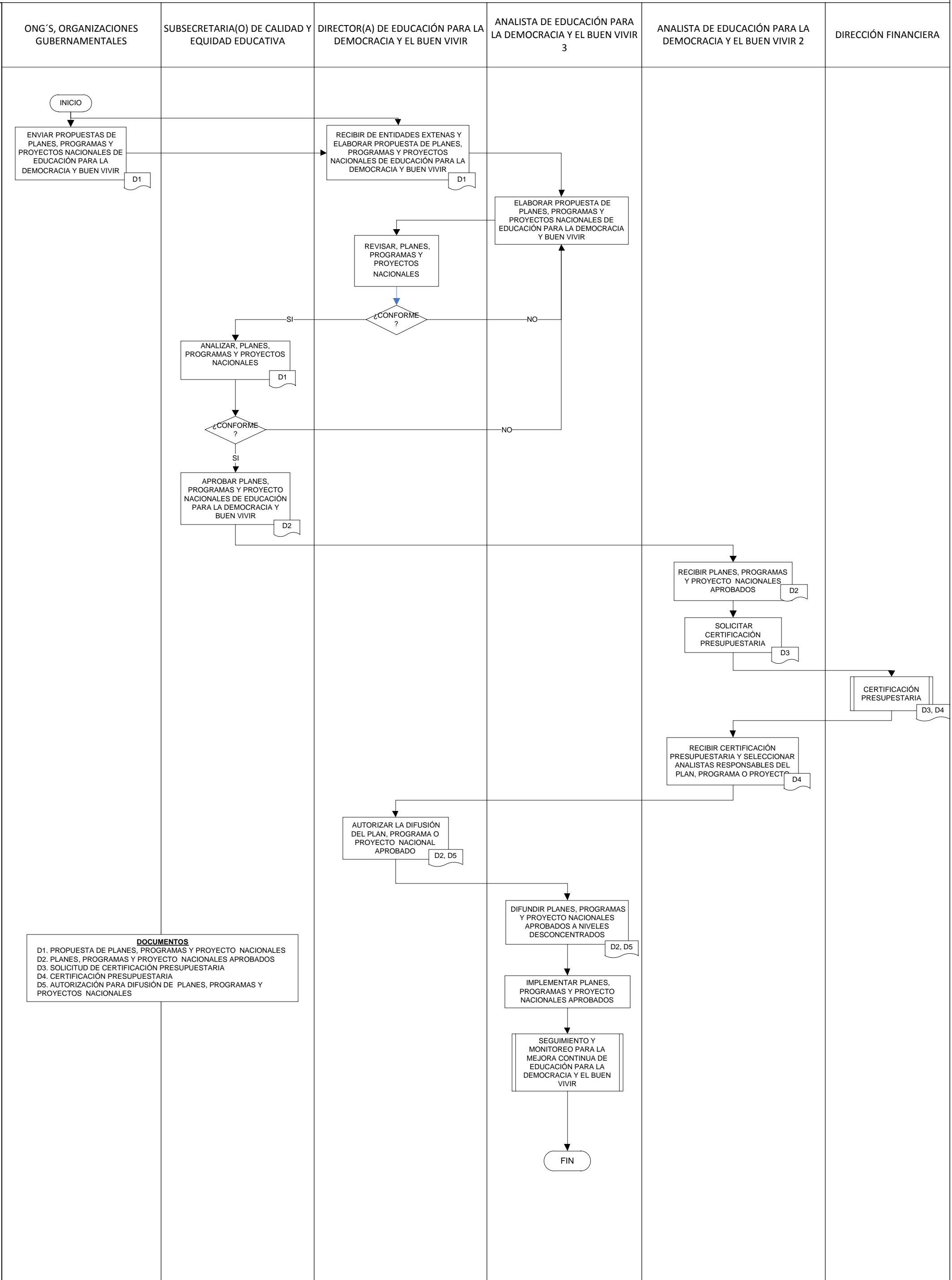
SUBSECRETARIA(O) DE CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA

SUBSECRETARIA(O) DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO

ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR 3

ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR 2







Macroproceso: CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
Subproceso: PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS VULNERADOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
Código : PC.2.02.03.04
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ
Revisado por: MARIA FERNANDA PORRAS

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 20/04/2010
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

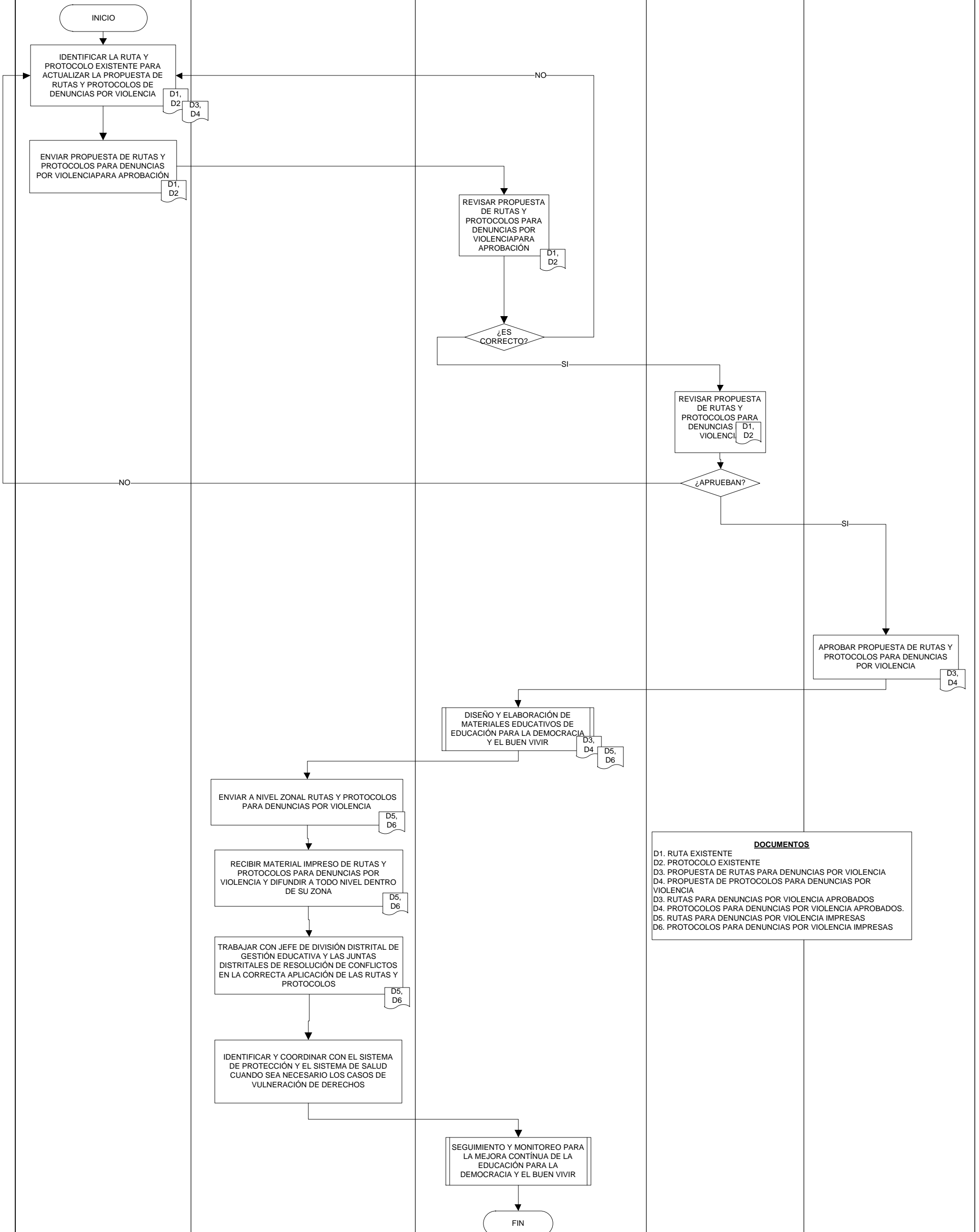
ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR 3

ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR 2

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR

SUBSECRETARIA(O) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

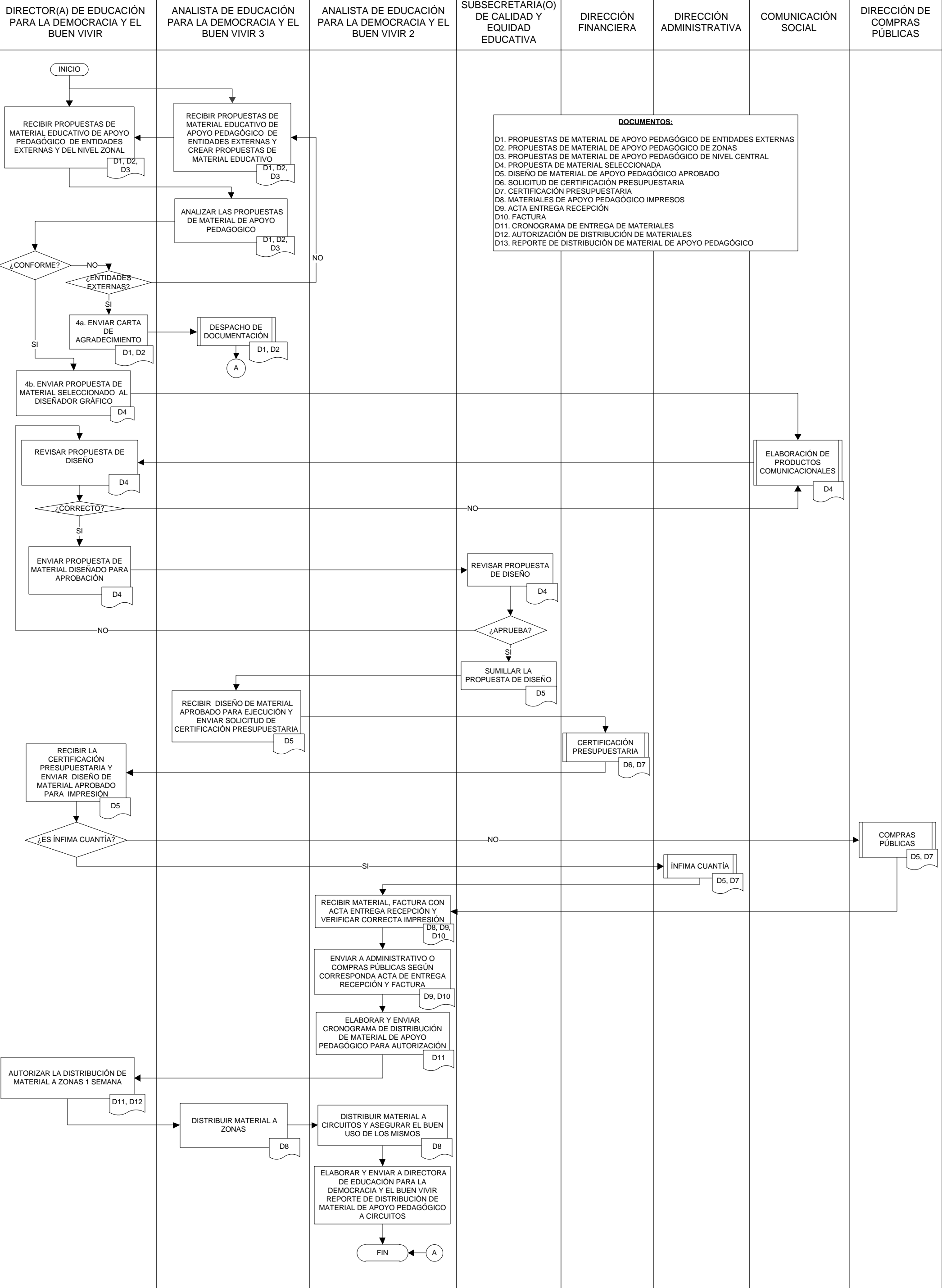




Macroproceso: CALIDAD Y EQUITAD EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
Subproceso: DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR
Código : PC.2.02.03.05
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ
Revisado por: MARIA FERNANDA PORRAS

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/11/2010

Fecha de última revisión: 8/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

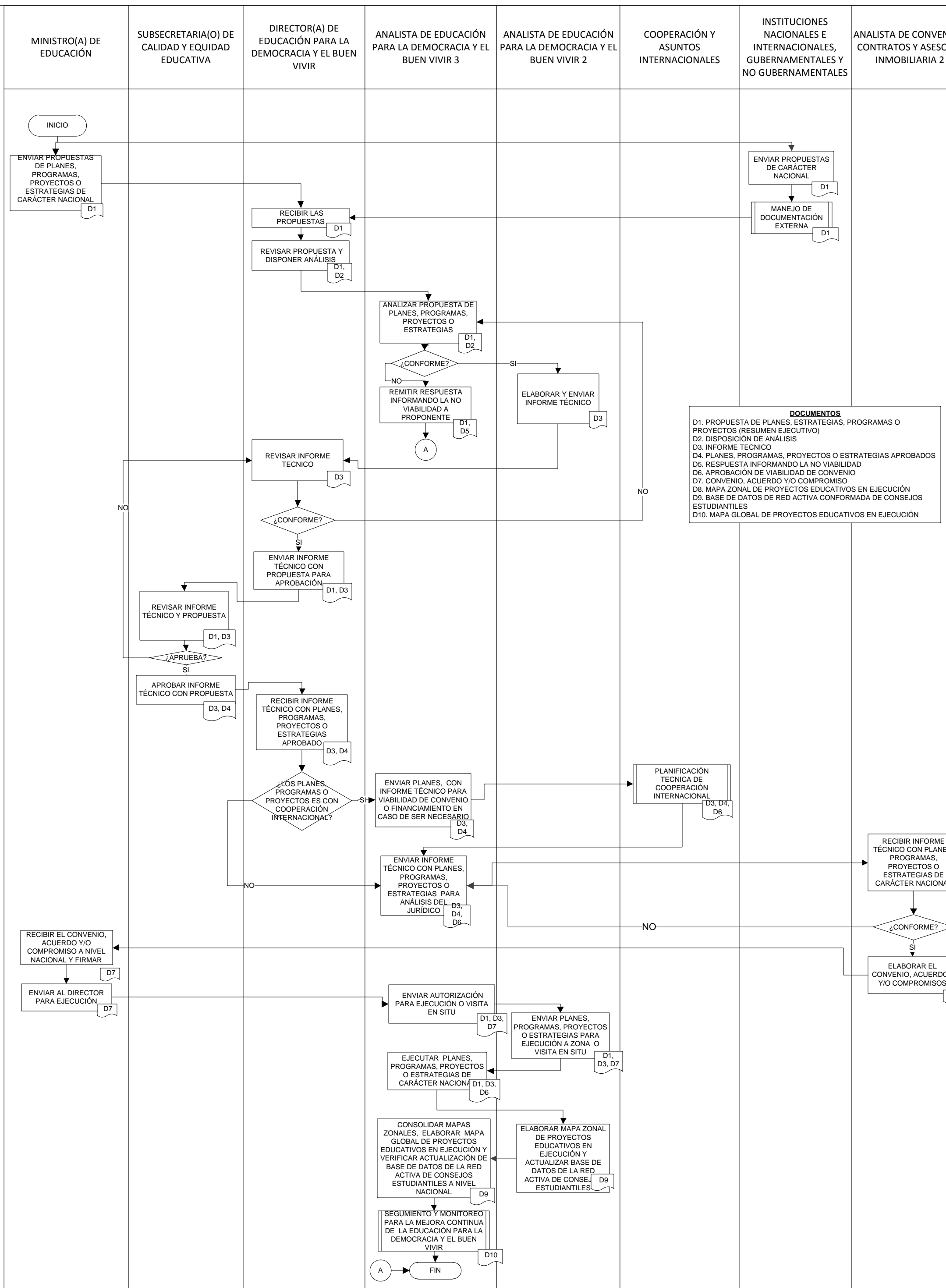




Ministerio de Educación

Macroproceso: CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
Subproceso: INCORPORACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACTORES RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR
Código : PC.2.02.03.06
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ
Revisado por: MARIA FERNANDA PORRAS

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 12/04/2010
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



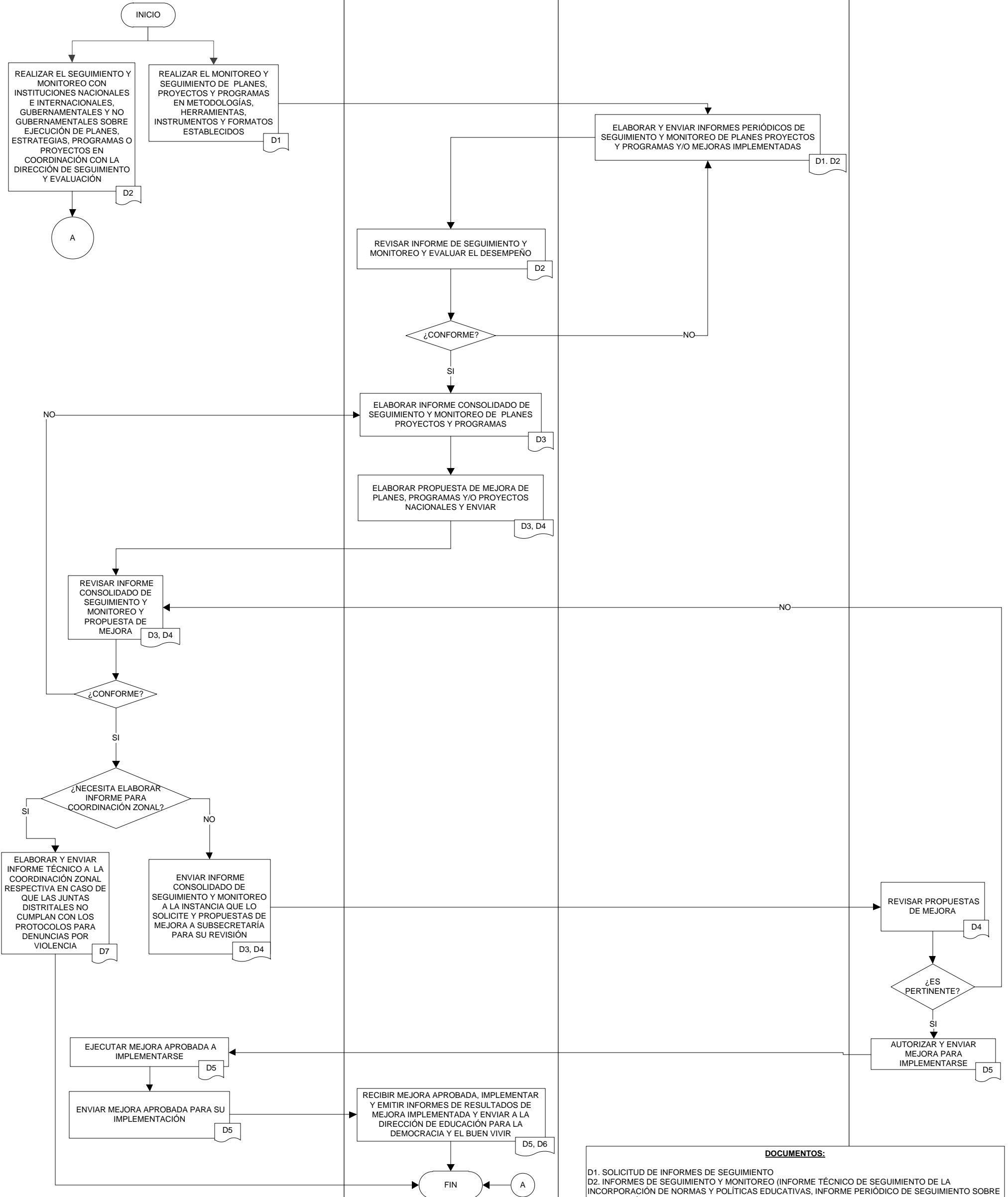
- DOCUMENTOS**
- D1. PROPUESTA DE PLANES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS O PROYECTOS (RESUMEN EJECUTIVO)
 - D2. DISPOSICIÓN DE ANÁLISIS
 - D3. INFORME TÉCNICO
 - D4. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS O ESTRATEGIAS APROBADOS
 - D5. RESPUESTA INFORMANDO LA NO VIABILIDAD
 - D6. APROBACIÓN DE VIABILIDAD DE CONVENIO
 - D7. CONVENIO, ACUERDO Y/O COMPROMISO
 - D8. MAPA ZONAL DE PROYECTOS EDUCATIVOS EN EJECUCIÓN
 - D9. BASE DE DATOS DE RED ACTIVA CONFORMADA DE CONSEJOS ESTUDIANTILES
 - D10. MAPA GLOBAL DE PROYECTOS EDUCATIVOS EN EJECUCIÓN

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR

ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR 3

ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR 2

SUBSECRETARIA(O) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA




DOCUMENTOS:

- D1. SOLICITUD DE INFORMES DE SEGUIMIENTO
- D2. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO (INFORME TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE LA INCORPORACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS, INFORME PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN Y RESULTADOS DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS, INFORME TÉCNICO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS A FAVOR DE LA RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, INFORME FINAL DE ACCIONES DE ARTICULACIÓN INTERMINISTERIAL E INTERINSTITUCIONAL, INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EDUCATIVAS INTEGRALES, INFORME DE RESULTADO DE ESTUDIANTES ASESORADOS, RESULTADOS Y MEDICIÓN DE IMPACTO DE CAMPAÑAS Y PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DE LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR, MEMORIAS Y SISTEMATIZACIÓN DE EVENTOS REALIZADOS, INFORMES DE APLICACIÓN DE RUTAS Y PROTOCOLOS DE DENUNCIAS, ETC.)
- D3. INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
- D4. PROPUESTA DE MEJORA PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS NACIONALES
- D5. MEJORA A IMPLEMENTARSE
- D6. INFORMES DE RESULTADOS DE MEJORA IMPLEMENTADA
- D7. INFORME TÉCNICO EN CASO DE QUE LAS JUNTAS DISTRITALES NO CUMPLAN CON LOS PROTOCOLOS PARA DENUNCIAS POR VIOLENCIA
- D8. ACTAS DE REUNIONES CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES



**SUBSECRETARÍA DE
DESARROLLO PROFESIONAL
EDUCATIVO**



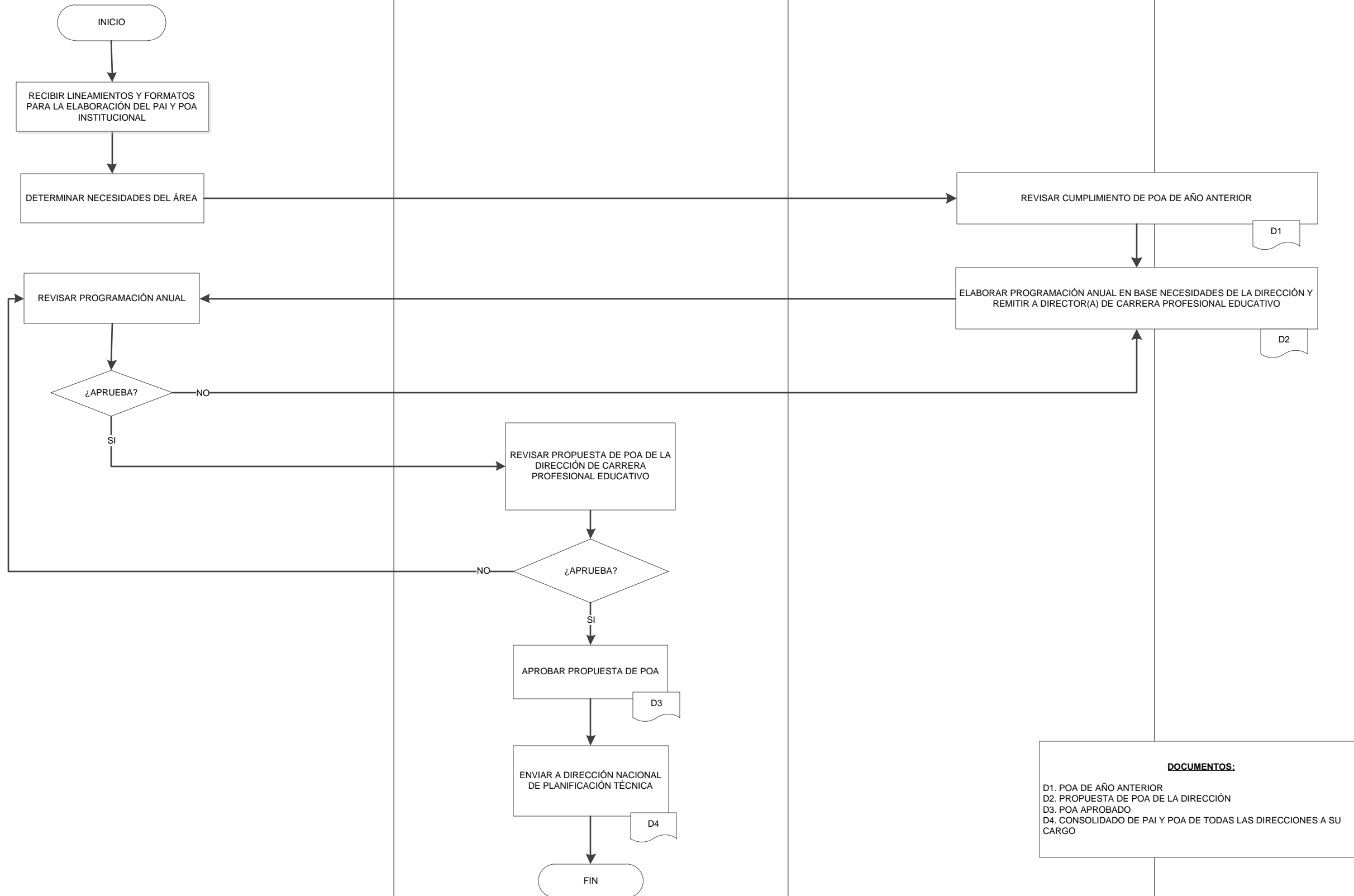
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
CARRERA PROFESIONAL
EDUCATIVA**

DIRECTOR(A) DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVO

SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO

ESPECIALISTA DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVO

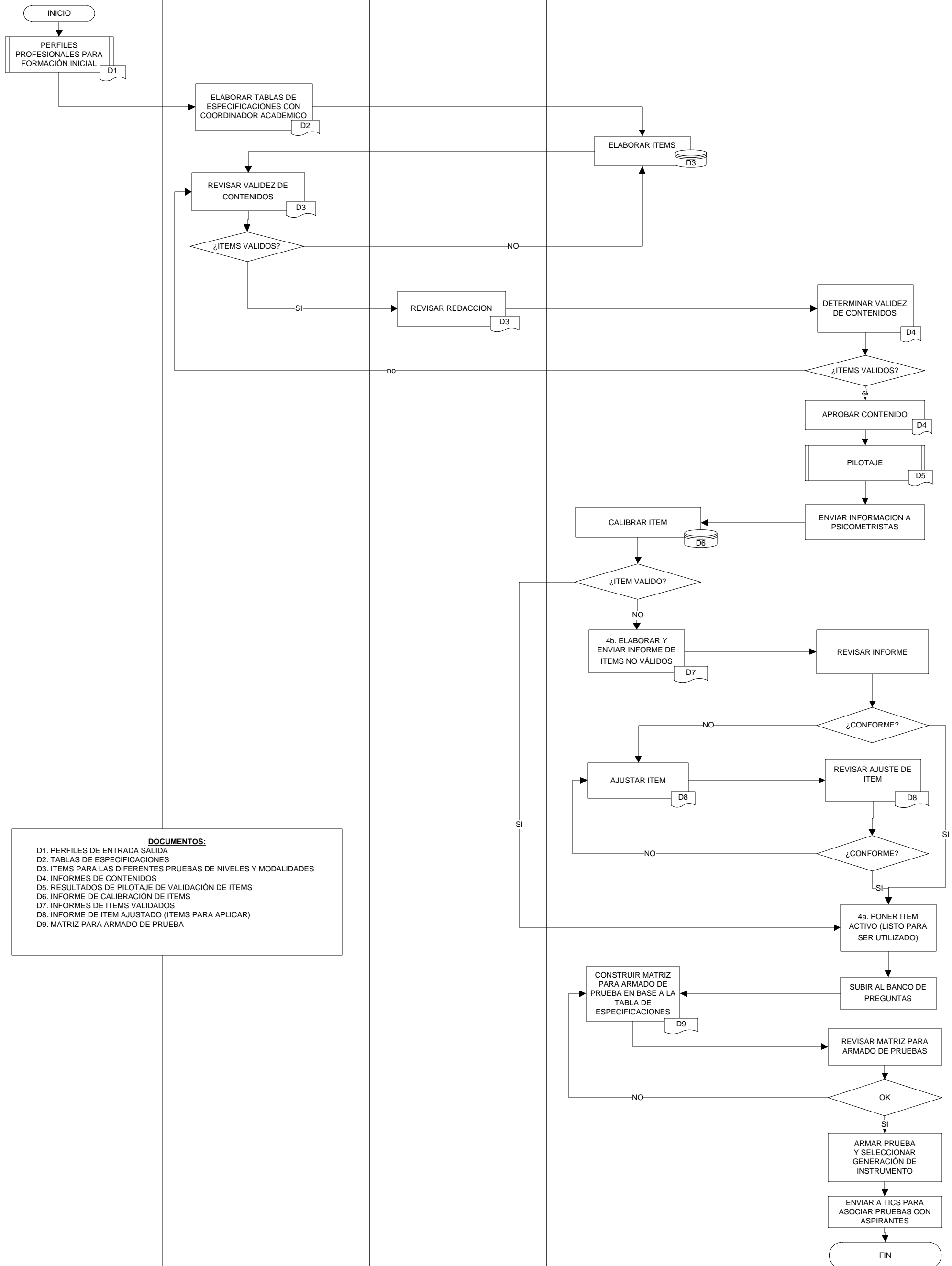
ANALISTA DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVO



DOCUMENTOS:

- D1. POA DE AÑO ANTERIOR
- D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
- D3. POA APROBADO
- D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN / AREAS TÉCNICAS	ESPECIALISTA DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA	ANALISTA DE CONTENIDOS DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA 1	DESARROLLADORES DE ITEMS (ITEMÓLOGOS)	ANALISTA DE CONTENIDOS DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA 2
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------



DOCUMENTOS:

- D1. PERFILES DE ENTRADA SALIDA
- D2. TABLAS DE ESPECIFICACIONES
- D3. ITEMS PARA LAS DIFERENTES PRUEBAS DE NIVELES Y MODALIDADES
- D4. INFORMES DE CONTENIDOS
- D5. RESULTADOS DE PILOTAJE DE VALIDACIÓN DE ITEMS
- D6. INFORME DE CALIBRACIÓN DE ITEMS
- D7. INFORMES DE ITEMS VALIDADOS
- D8. INFORME DE ITEM AJUSTADO (ITEMS PARA APLICAR)
- D9. MATRIZ PARA ARMADO DE PRUEBA



DIRECTOR CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVO

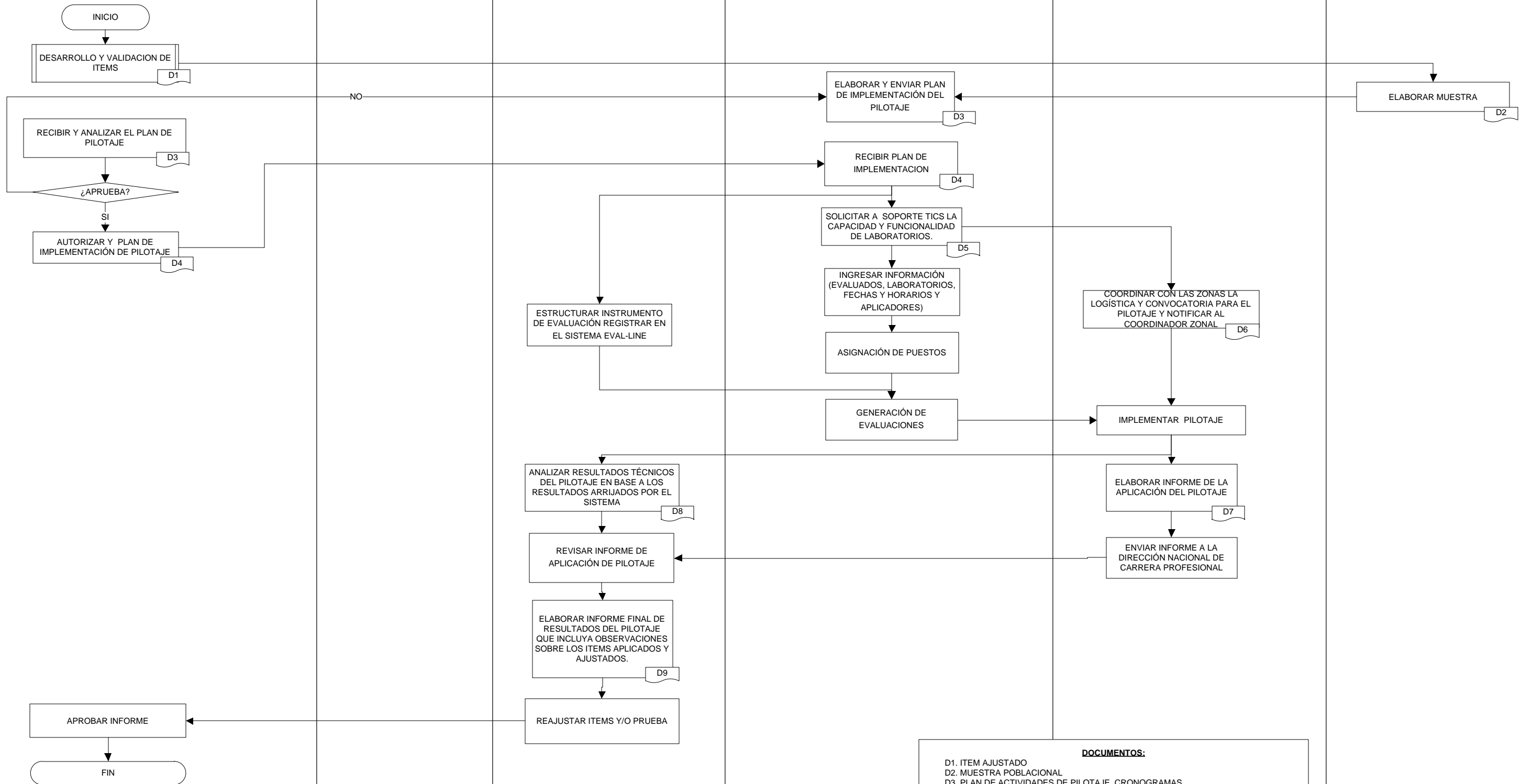
ANALISTA ESTADÍSTICO DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA 1

ESPECIALISTA DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE PROCESOS DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA

ANALISTAS ZONALES CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA

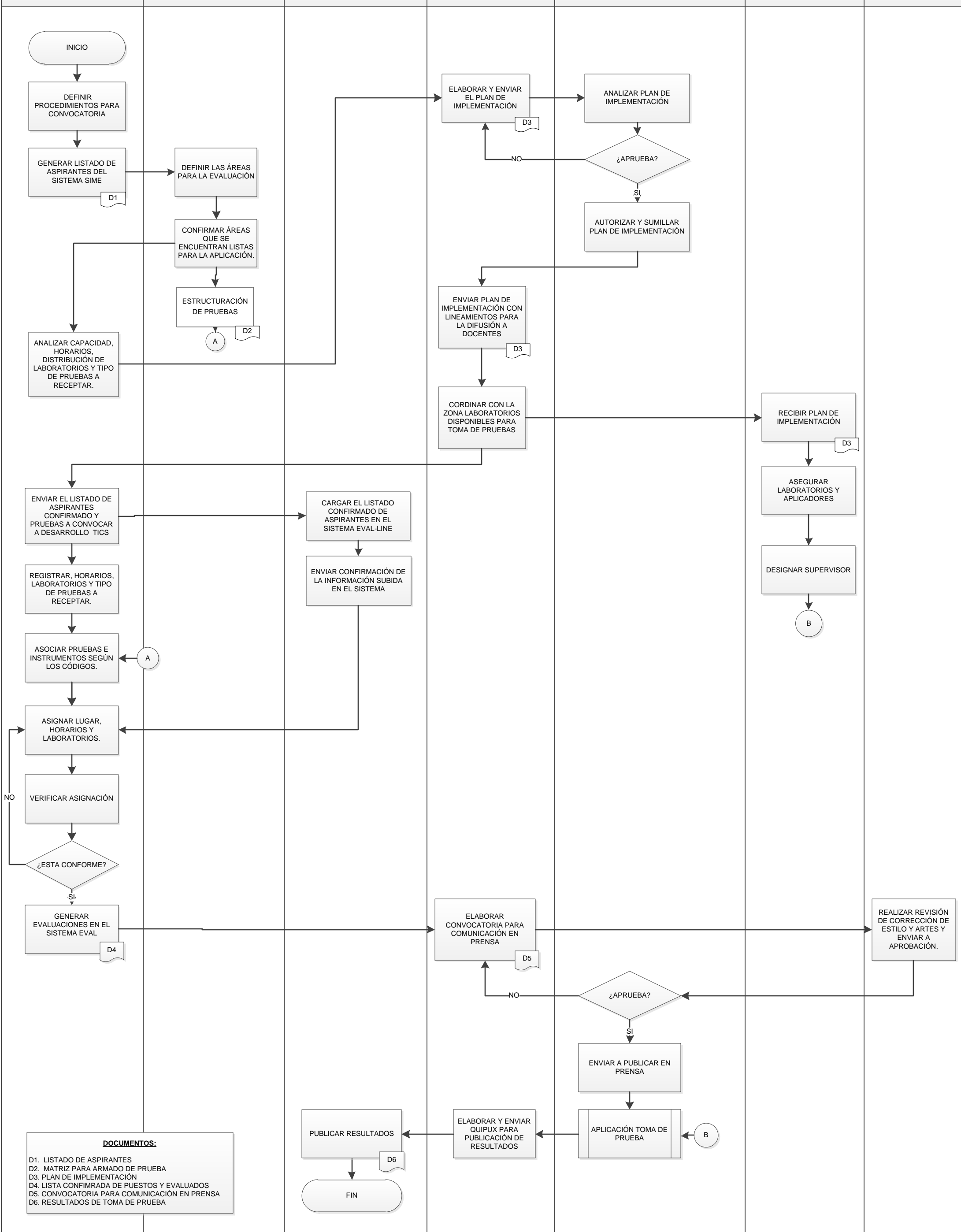
ANALISTA ESTADÍSTICO DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA 2




- DOCUMENTOS:**
- D1. ITEM AJUSTADO
 - D2. MUESTRA POBLACIONAL
 - D3. PLAN DE ACTIVIDADES DE PILOTAJE, CRONOGRAMAS
 - D4. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN CON ACTIVIDADES, CRONOGRAMAS APROBADOS
 - D5. LISTADO DE LABORATORIOS PARA PILOTAJE
 - D6. INFORME DE COORDINACIÓN ZONAL
 - D7. INFORME DE LA APLICACIÓN DEL PILOTAJE
 - D8. INFORME TÉCNICO DE RESULTADOS
 - D9. INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL PILOTAJE



ANALISTA DE SOFTWARE DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA	ESPECIALISTA DE CARRERA EDUCATIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE TICS	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE PROCESOS	DIRECTOR(A) DE CARRERA PROFESIONAL	ANALISTA ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL 2	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
-------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------



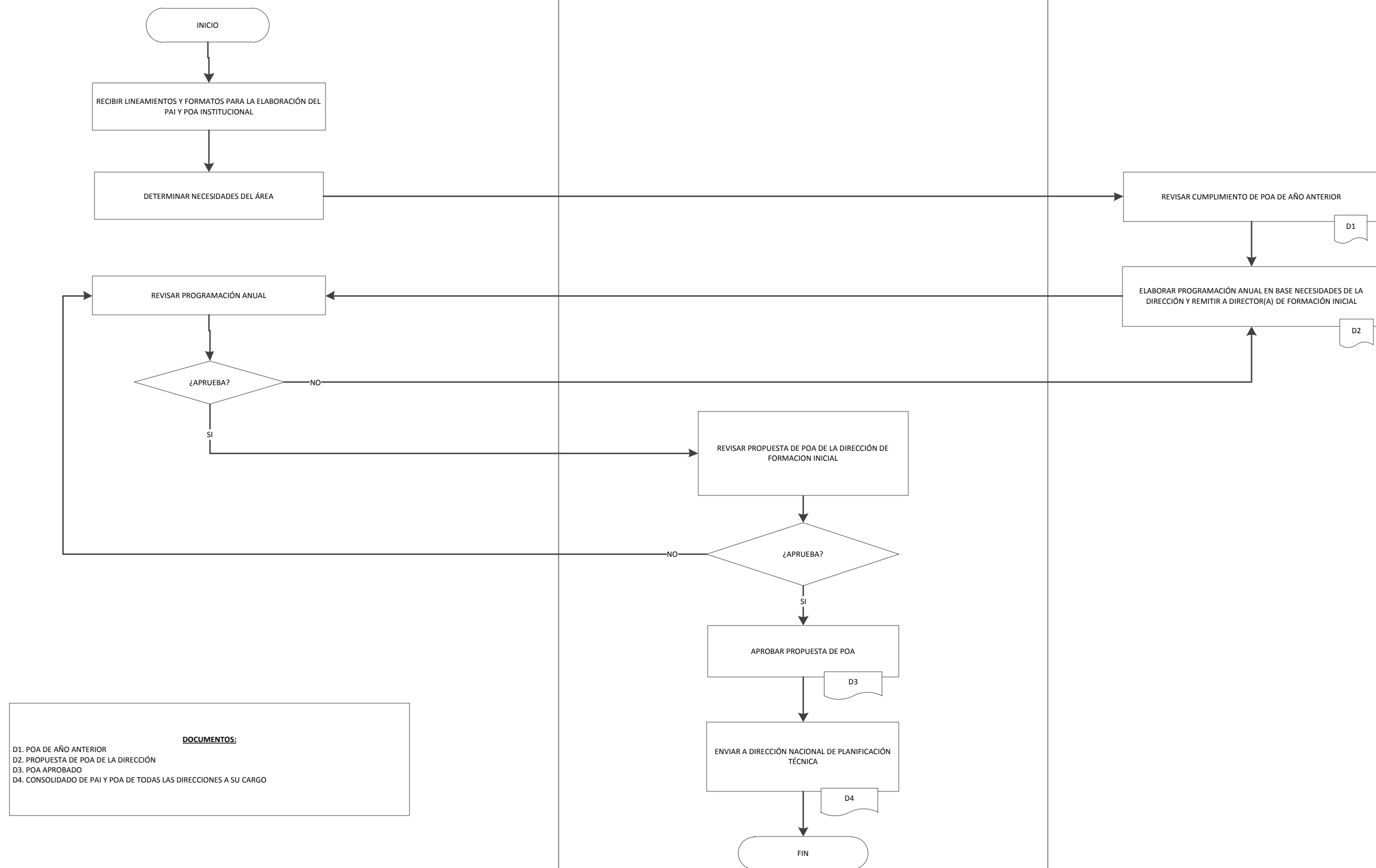


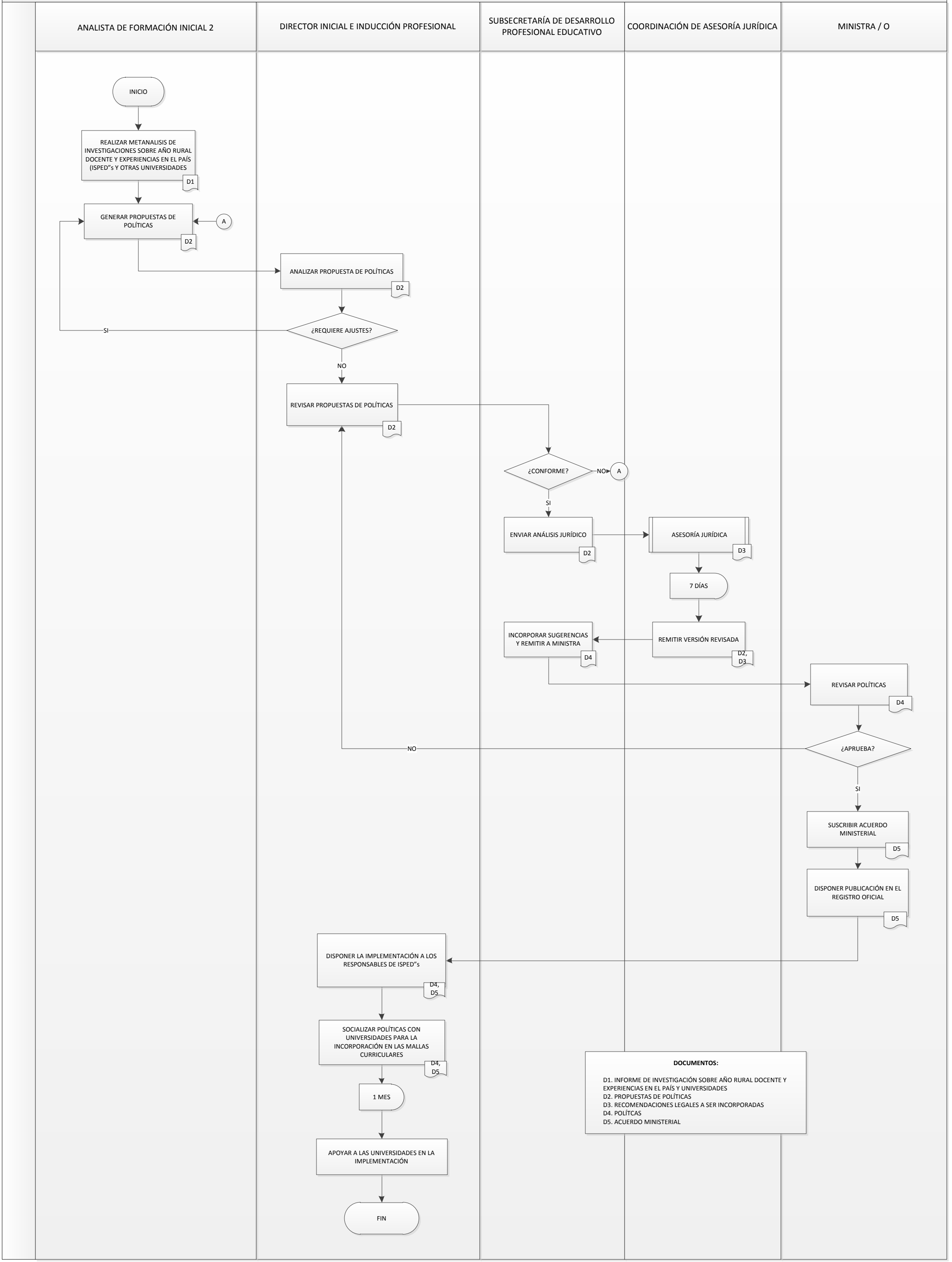
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
FORMACIÓN INICIAL E
INDUCCIÓN PROFESIONAL**

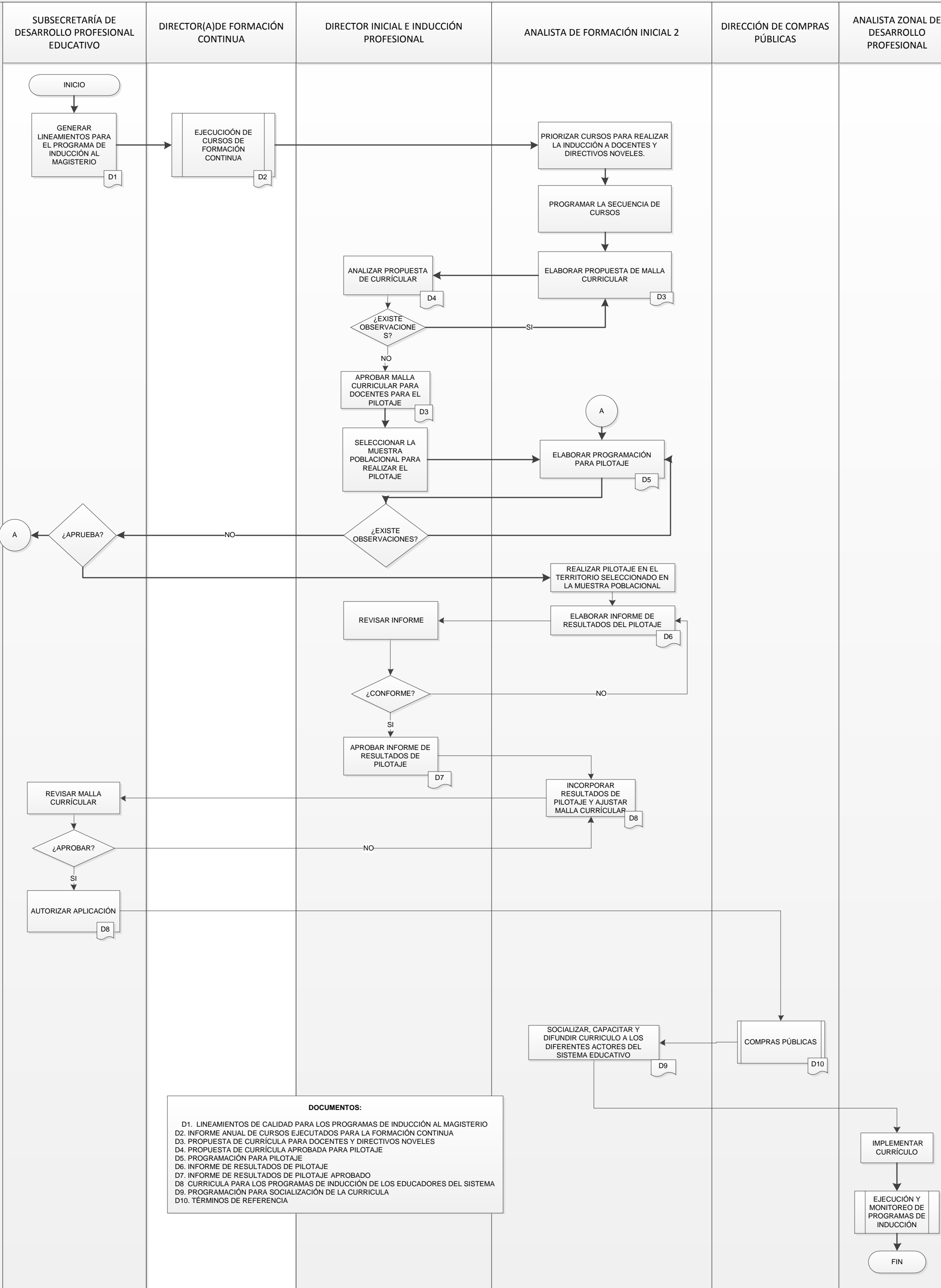
DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL

SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO

ANALISTA DE FORMACIÓN INICIAL

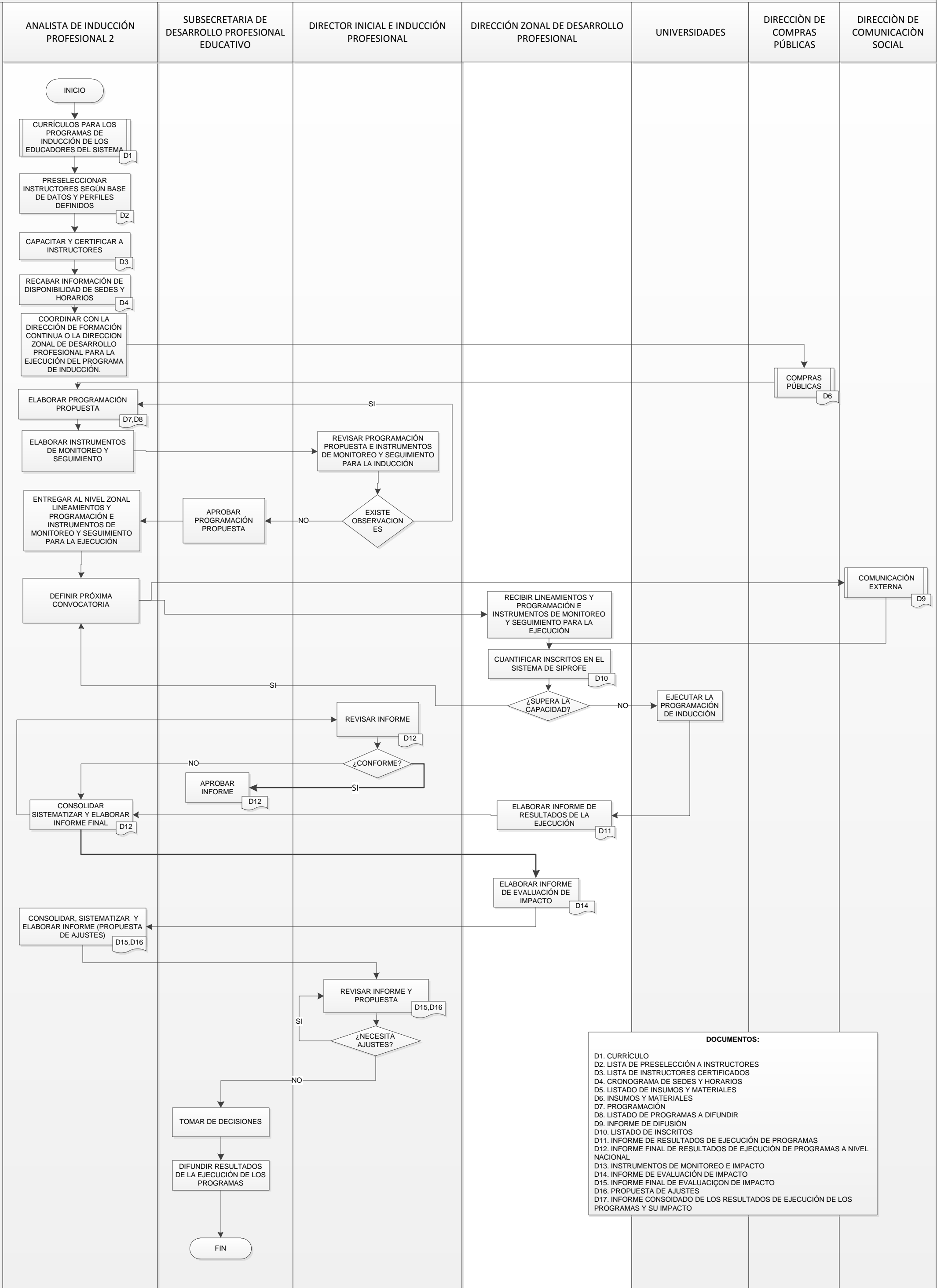


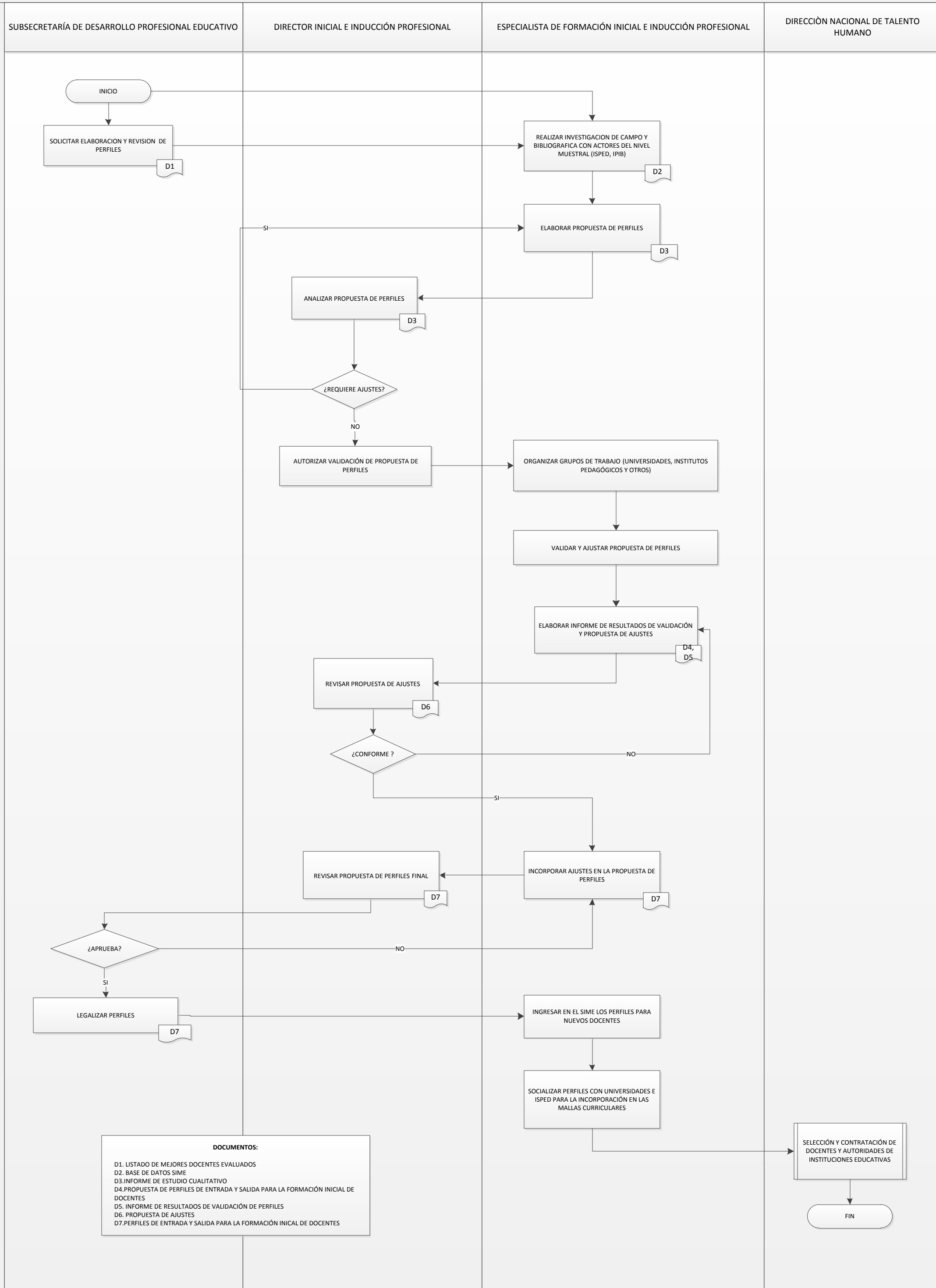




DOCUMENTOS:

- D1. LINEAMIENTOS DE CALIDAD PARA LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN AL MAGISTERIO
- D2. INFORME ANUAL DE CURSOS EJECUTADOS PARA LA FORMACIÓN CONTINUA
- D3. PROPUESTA DE CURRÍCULO PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS NOVELES
- D4. PROPUESTA DE CURRÍCULO APROBADA PARA PILOTAJE
- D5. PROGRAMACIÓN PARA PILOTAJE
- D6. INFORME DE RESULTADOS DE PILOTAJE
- D7. INFORME DE RESULTADOS DE PILOTAJE APROBADO
- D8. CURRÍCULO PARA LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN DE LOS EDUCADORES DEL SISTEMA
- D9. PROGRAMACIÓN PARA SOCIALIZACIÓN DE LA CURRÍCULO
- D10. TÉRMINOS DE REFERENCIA





SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL	DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN INICIAL	ANALISTA DE FORMACIÓN INICIAL	DOCENTES NOVELES	ANALISTA ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL
--------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	------------------	------------------------------------------

INICIO

DEFINIR LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN POR AULAS VIRTUALES

ESTABLECER CRITERIOS PARA ELABORAR PROPUESTA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN POR AULAS VIRTUALES

ANALIZAR LA ORIENTACIÓN DE LA INDUCCIÓN

ELABORAR CONTENIDOS, INSTRUMENTOS Y GUIAS NECESARIAS PARA EL CURSO DE INDUCCIÓN

DETERMINAR LA PLANIFICACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN

EXISTE OBSERVACIONES

NO

SI

COORDINAR CON TICS PARA ASEGURAR LA PLATAFORMA VIRTUAL

REALIZAR CONVOCATORIA A USUARIOS POR MEDIO DE LA PAGINA WEB DEL MINEDUC

REGISTRAR INSCRIPCIÓN ON LINE EN LA WEB DEL MINEDUC

ENTREGAR USUARIO Y CLAVE SEGÚN LA CAPACIDAD DISPONIBLE PARA EL CURSO DE INDUCCIÓN

RECIBIR USUARIO Y CLAVE

SUBIR CONTENIDOS EN LA PLATAFORMA SEGÚN EL CRONOGRAMA

RECIBIR CURSO DE INDUCCIÓN Y CUMPLIR CON ACTIVIDADES PROGRAMADAS

LLENAR LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

VERIFICAR EL LISTADO DE DOCENTES NOVELES APROBADOS

IMPRIMIR CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE CURSO DE INDUCCIÓN

PUBLICAR RESULTADOS EN LA PAGINA WEB DEL MINEDUC

FRIMAR CERTIFICADOS

EMITIR CERTIFICADOS DE ACUERDO AL NIVEL ZONAL QUE PERTENECE EL DOCENTE

ENVIAR A LA ZONA CERTIFICADOS

REGISTRAR Y ENTREGAR LOS CERTIFICADOS A LOS DOCENTES NOVELES

FIN



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
FORMACIÓN CONTINUA**



Macroproceso: DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO
Proceso: FORMACIÓN CONTINUA
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.2.03.03.01
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ
Revisado por: MARTA CABELLO GONZALEZ

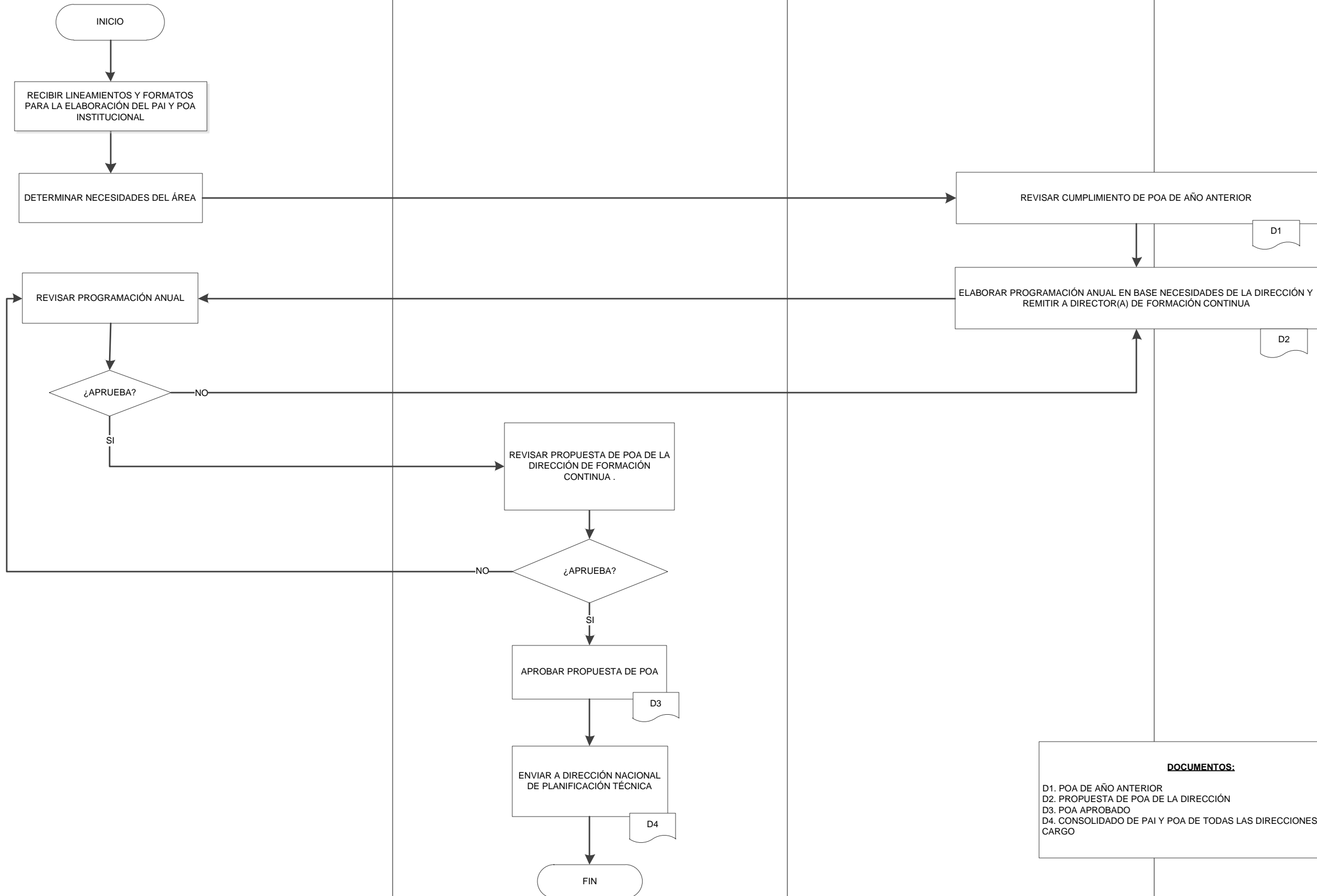
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión:
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN CONTINUA

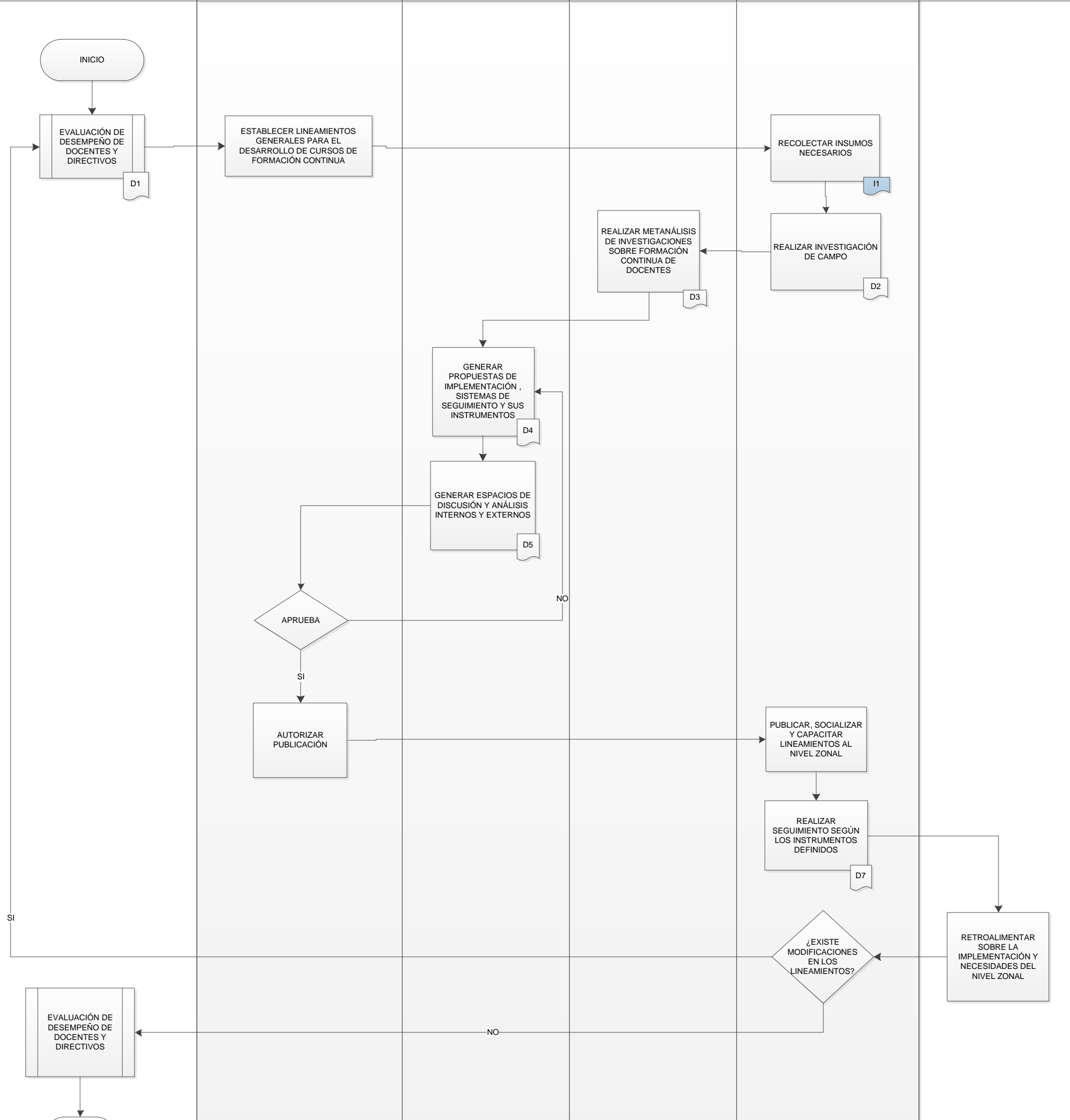
SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO

ESPECIALISTA DE FORMACIÓN CONTINUA

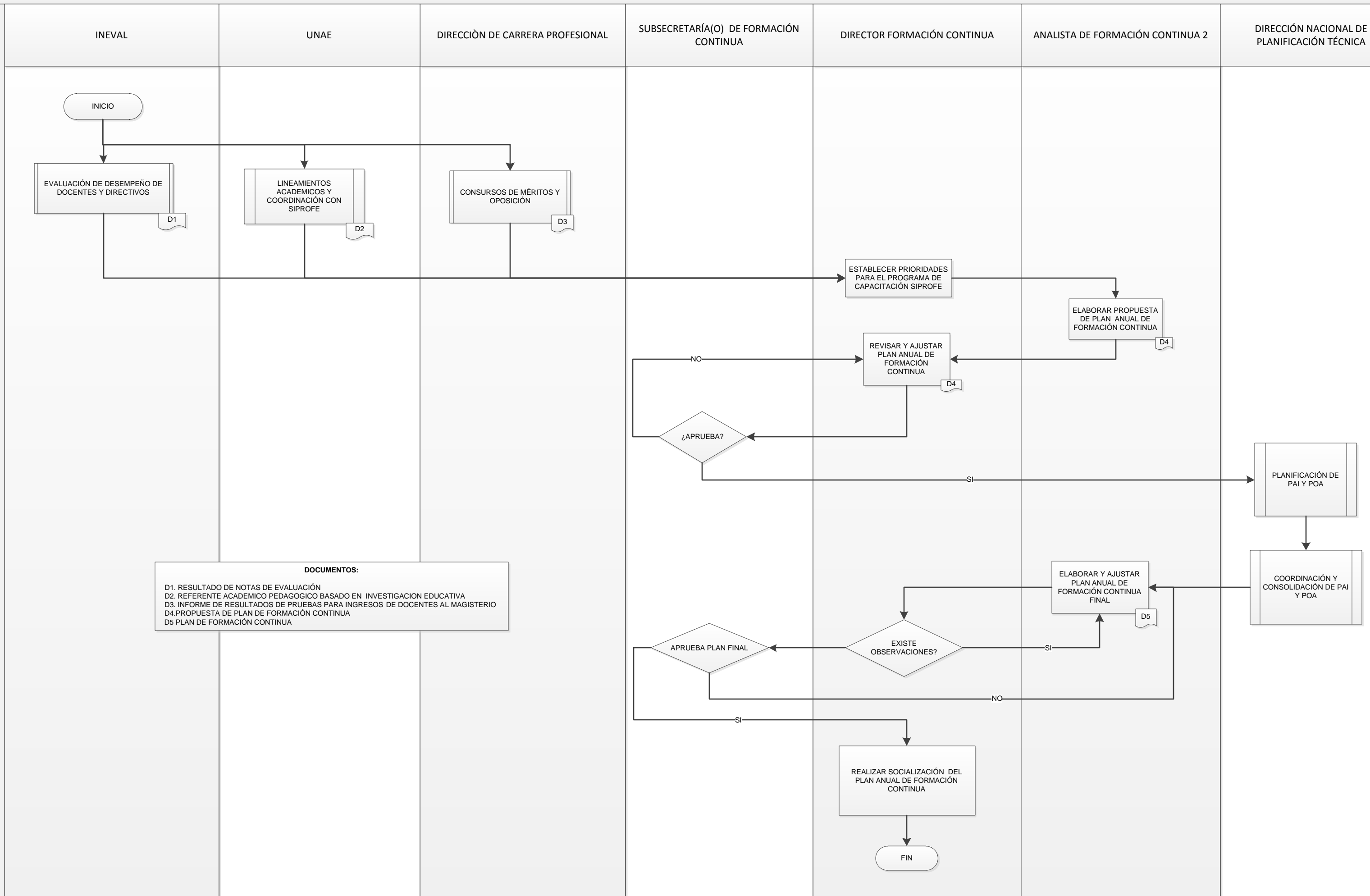
ANALISTA DE FORMACIÓN CONTINUA



INEEVAL	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	DIRECTOR DE FORMACIÓN CONTINUA	ANALISTA DE FORMACIÓN CONTINUA 2	ANALISTA DE FORMACIÓN CONTINUA 1	DIRECCIÓN ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL
---------	---------------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------



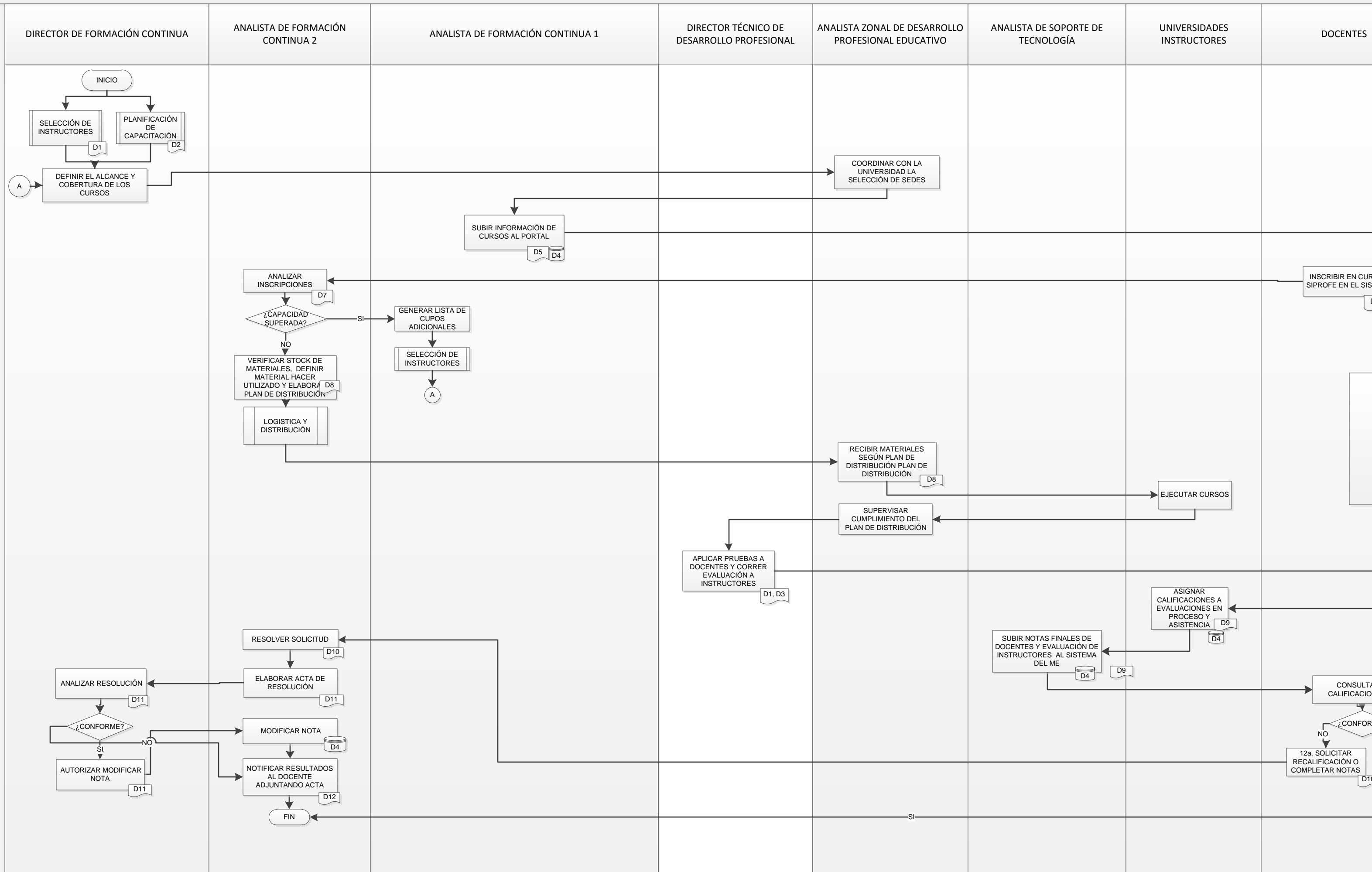
- DOCUMENTOS:**
- D1. INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS
 - D2. INFORME DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
 - D3. METANÁLISIS DE INVESTIGACIONES SOBRE FORMACIÓN CONTINUA DE DOCENTES
 - D4. PROPUESTAS DE IMPLEMENTACIÓN, SISTEMAS DE SEGUIMIENTO E INSTRUMENTOS: LINEAS BASES, HOJAS DE RUTA, PLANES Y PROGRAMAS, NIVELES DE DESEMPEÑO E INDICADORES
 - D5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
 - D6. INFORME DE APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEFINIDOS

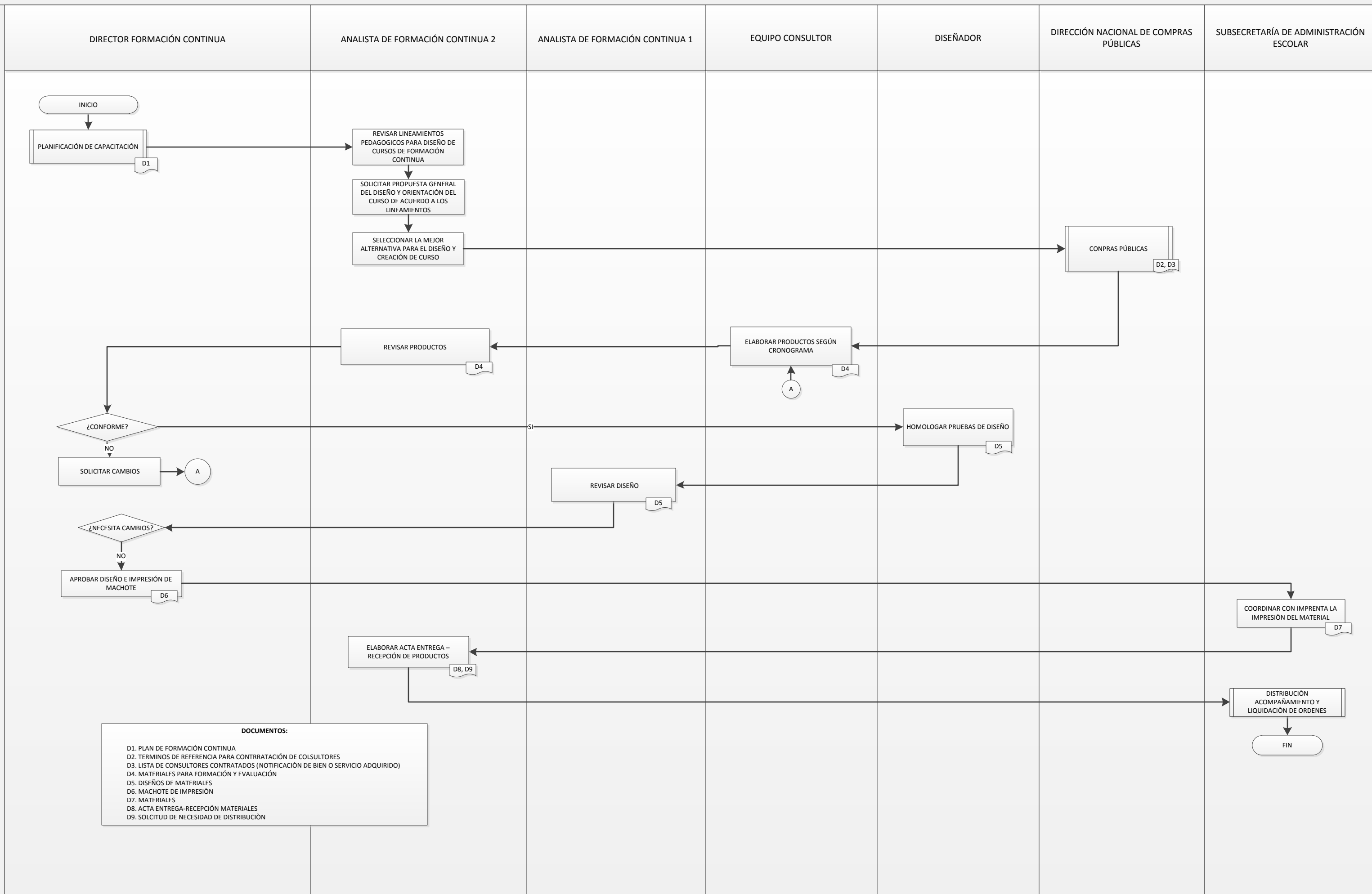




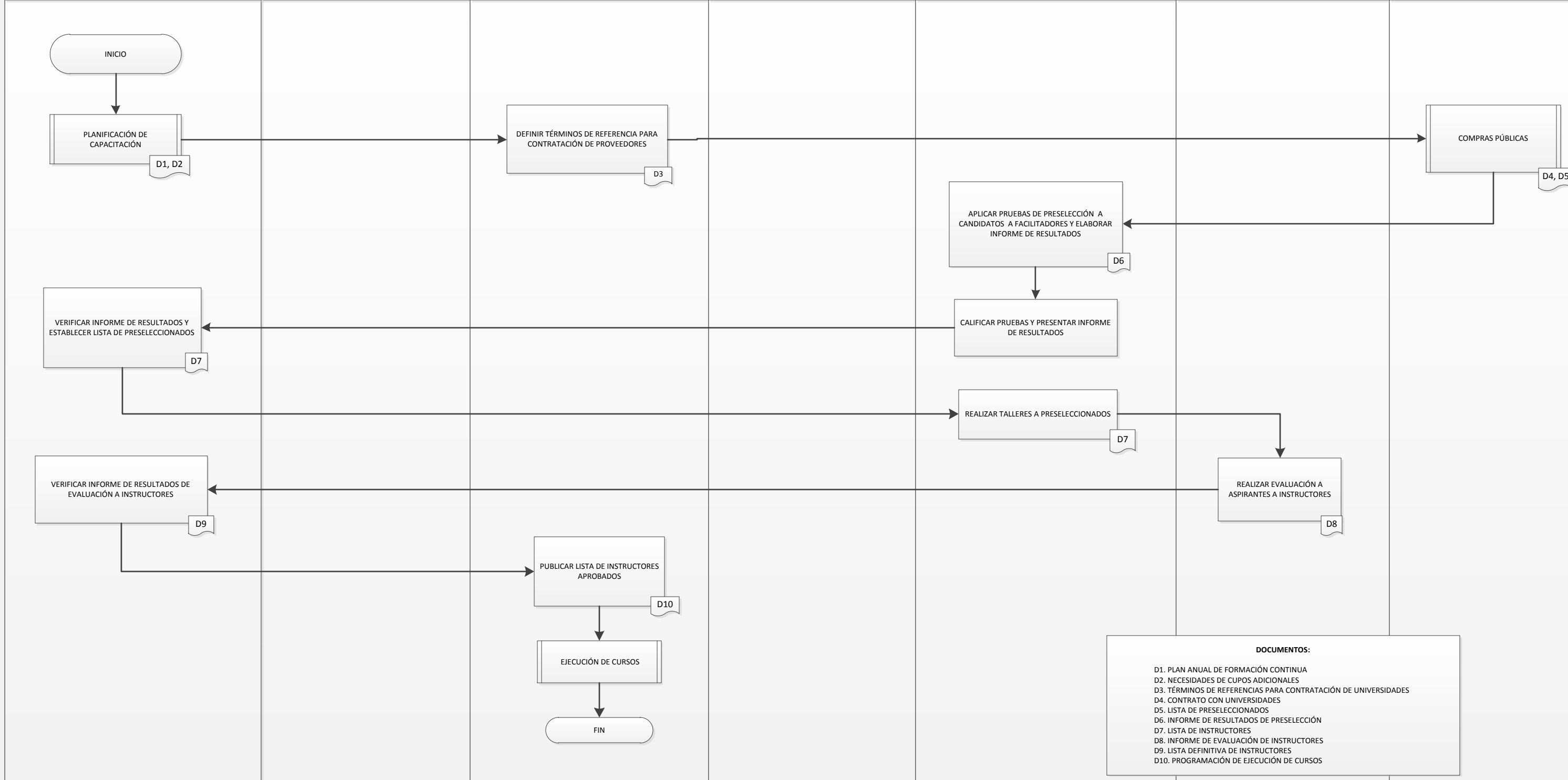
Macroproceso: DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO
Proceso: FORMACIÓN CONTINUA Y MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
Subproceso: EJECUCIÓN DE CURSOS
Código : PC.2.03.03.04
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ, EQUIPO DE FORMACIÓN CONTINUA
Revisado por: MARTA CABELLO GONZALEZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 13/05/2010
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



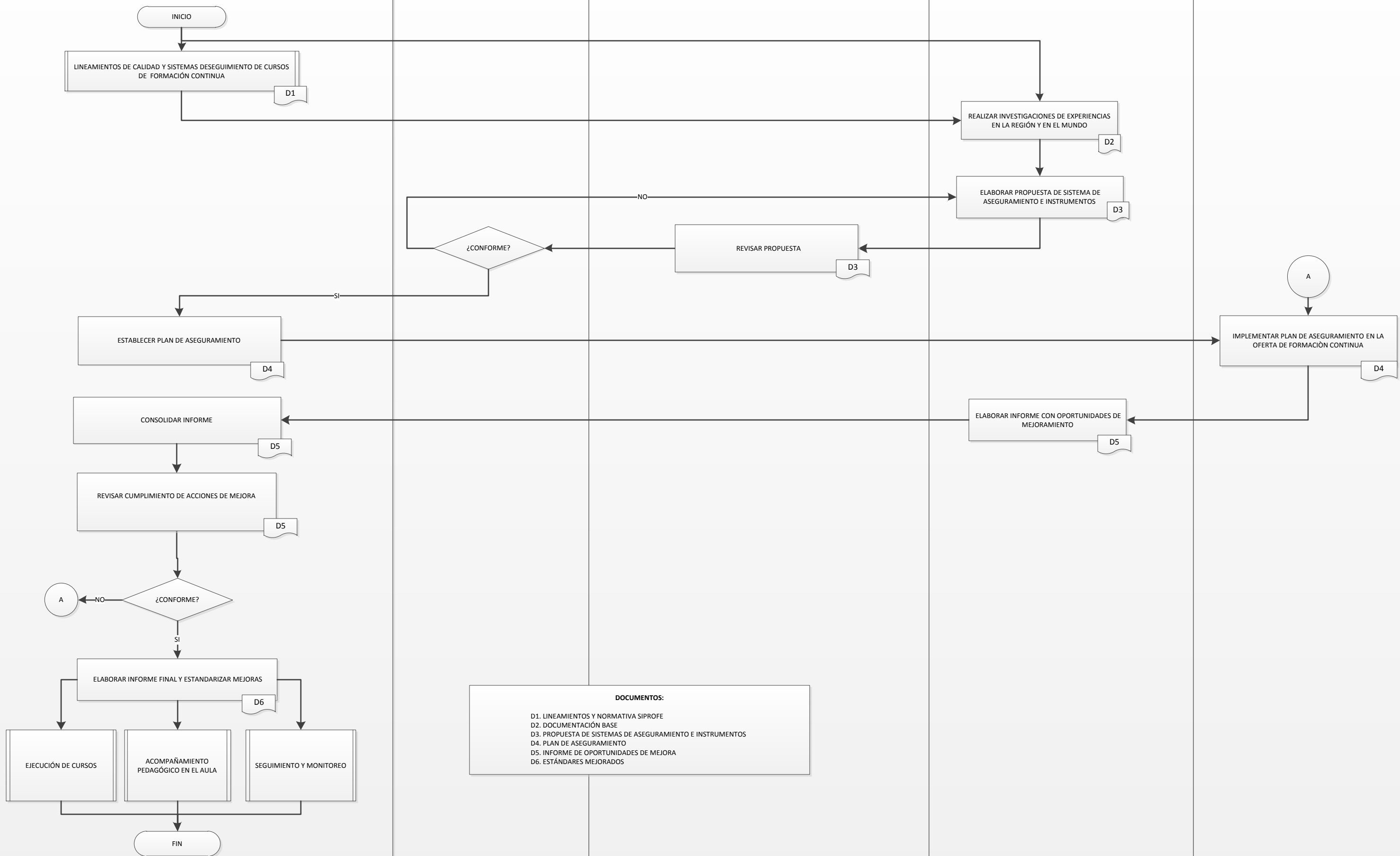


DIRECTOR FORMACIÓN CONTINUA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	ANALISTA DE FORMACIÓN CONTINUA 2	DIRECCIÓN ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL / DIRECCIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE FORMACIÓN CONTINUA 1	FACILITADOR DEL TALLER DE INSTRUCTORES	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS
-----------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------





ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO DE FORMACIÓN CONTINUA 2	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	DIRECTOR FORMACIÓN CONTINUA	ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO DE FORMACIÓN CONTINUA 1	ANALISTA ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------



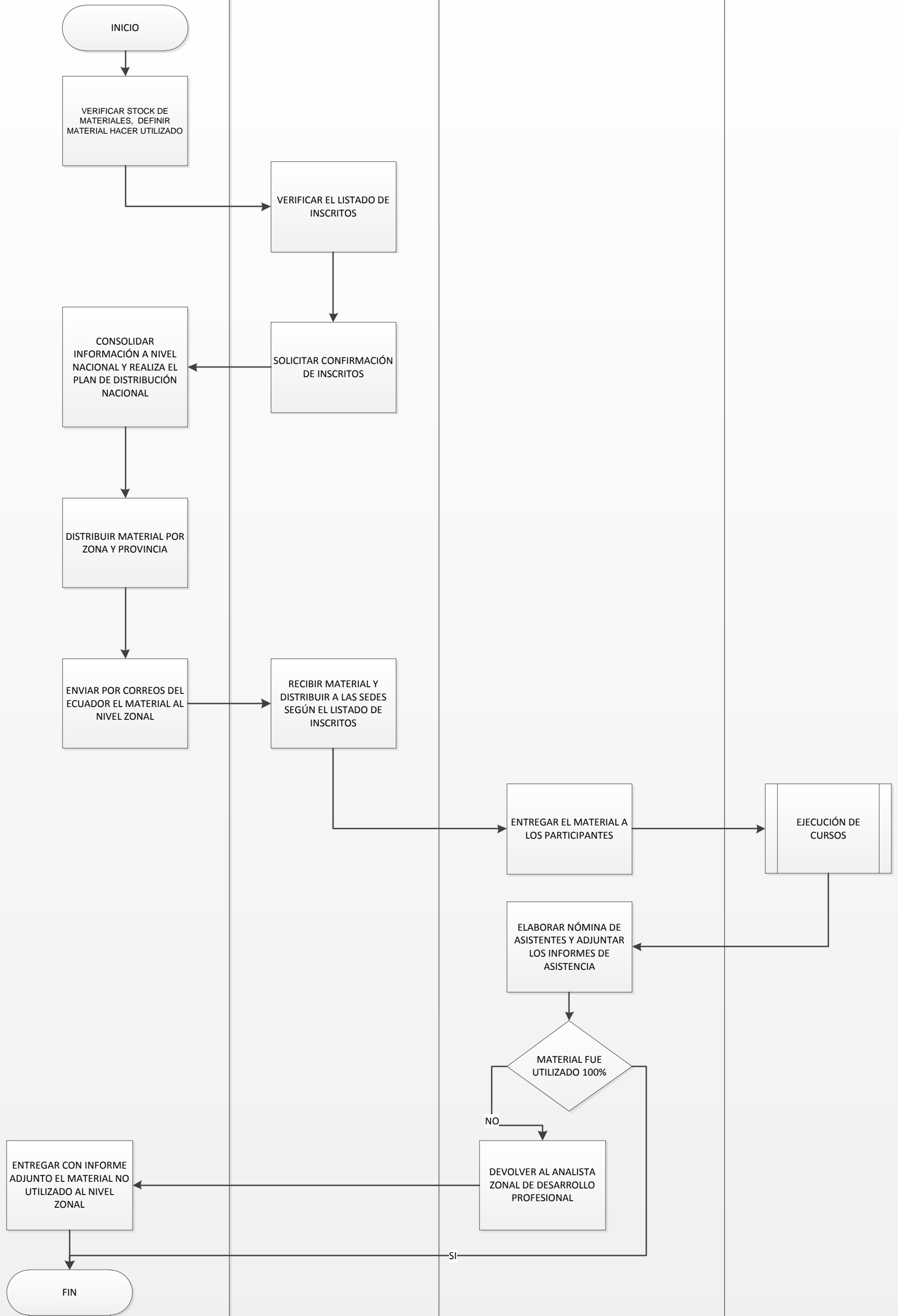


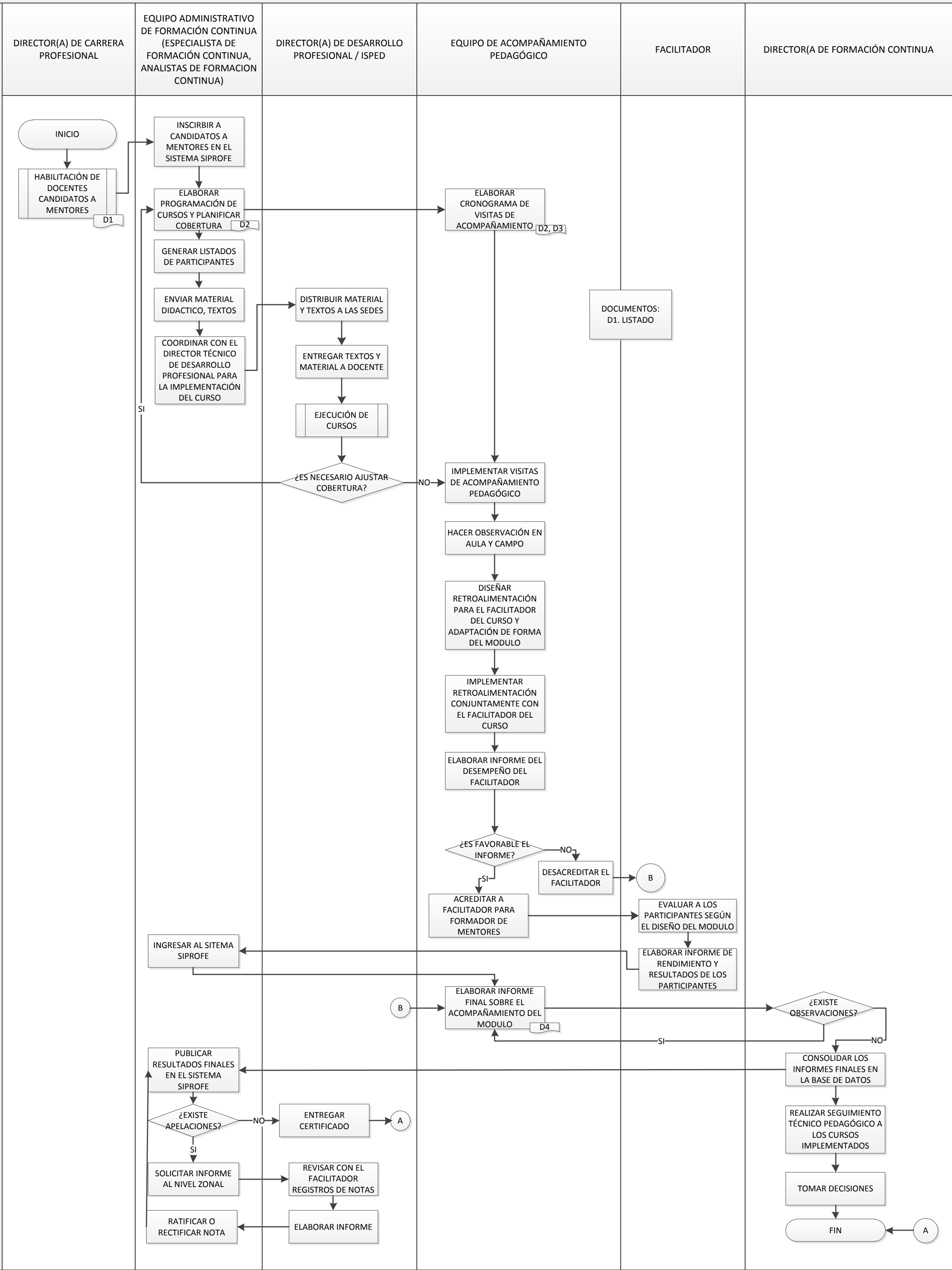
ANALISTA DE FORMACIÓN CONTINUA

ANALISTA ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO

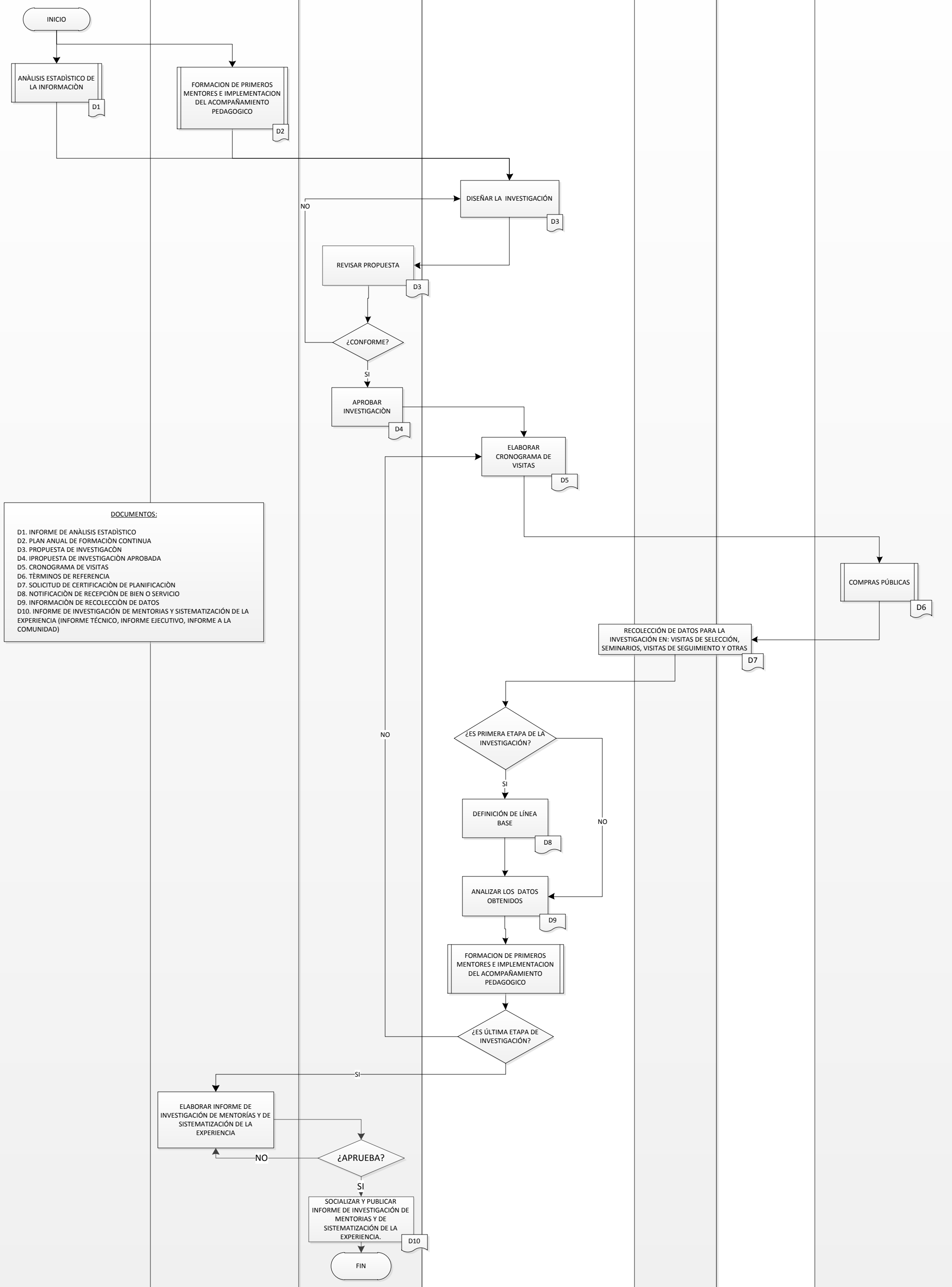
RESPONSABLES DE SEDE

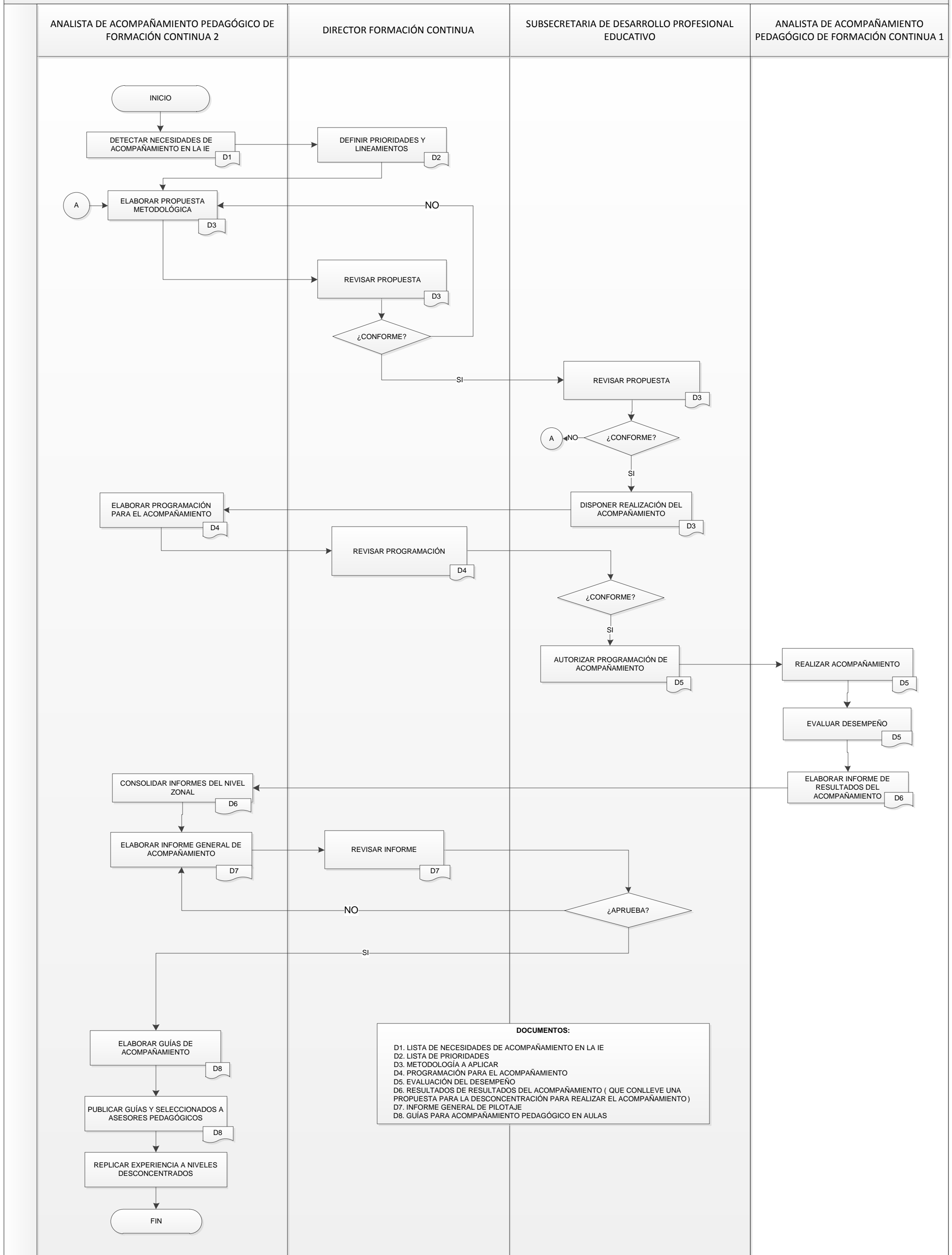
DOCENTES





DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL	ANALISTA DE MENTORÍAS DE FORMACIÓN CONTINUA 1	DOCENTES ASPIRANTES A MENTORES	ESCUELAS RURALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------	------------------	--------------------------





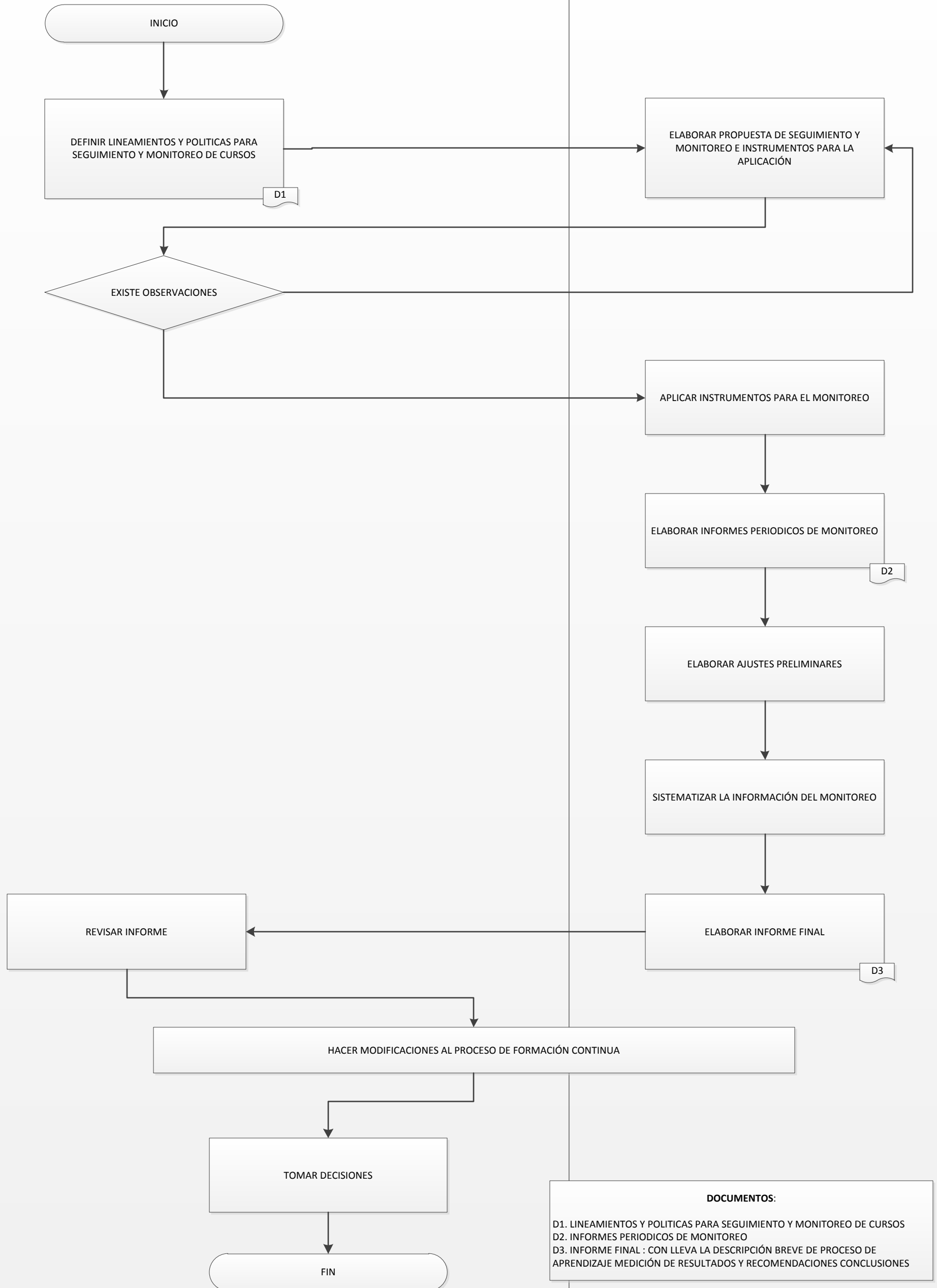


Macroproceso: DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO
Proceso: FORMACIÓN CONTINUA Y MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
Subproceso: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CURSOS
Código : PC.2.03.03.12
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ, EQUIPO DE FORMACIÓN CONTINUA
Revisado por: MARTA CABELLO GONZALEZ

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 19/07/2013
Fecha de última revisión:
Página: 1 de 1
Aprobado por:


DIRECTOR DE FORMACIÓN CONTINUA

EQUIPO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO





**SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN INTERCULTURAL
BILINGÜE**

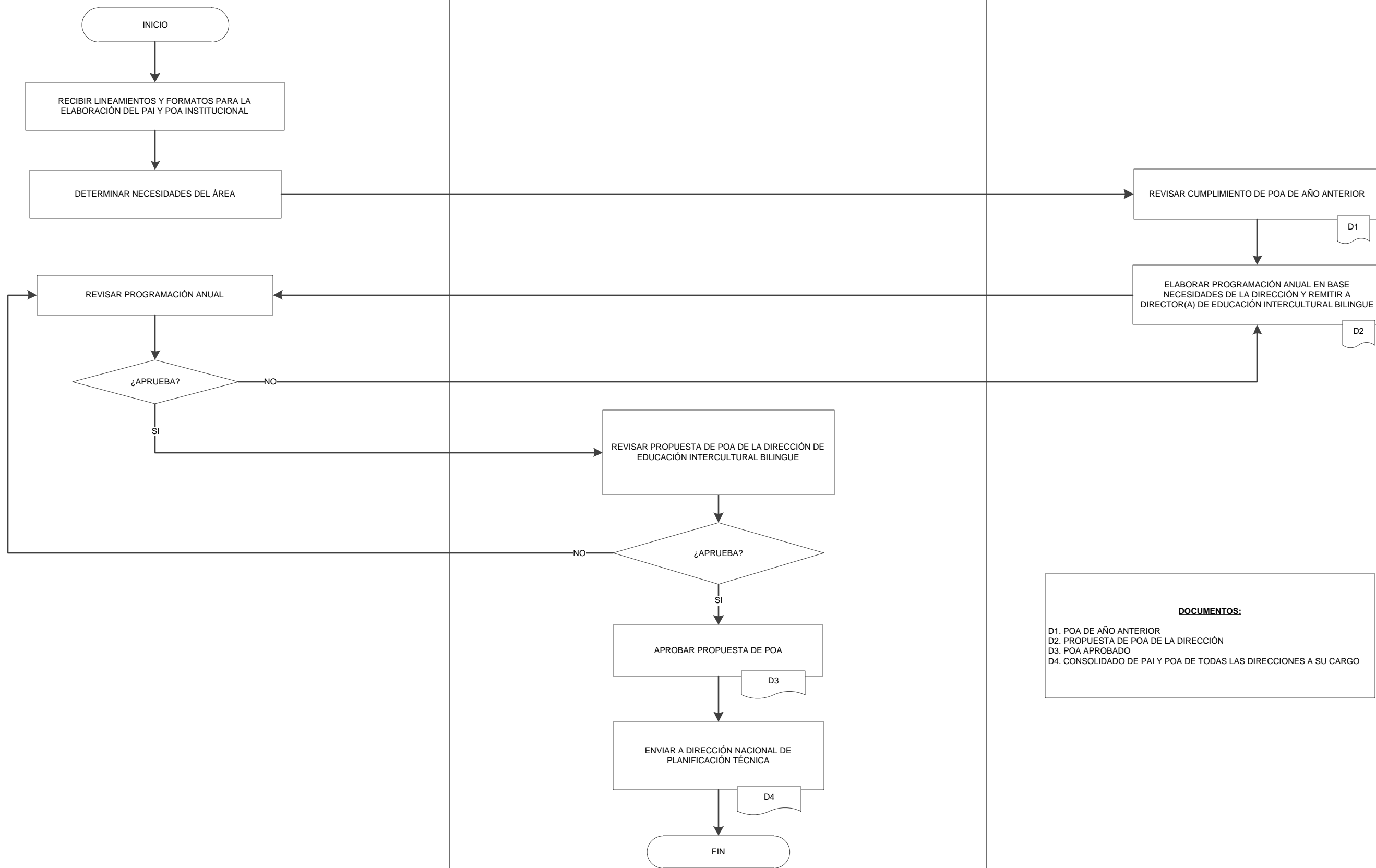


**DIRECCIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN INTERCULTURAL
BILINGÜE**

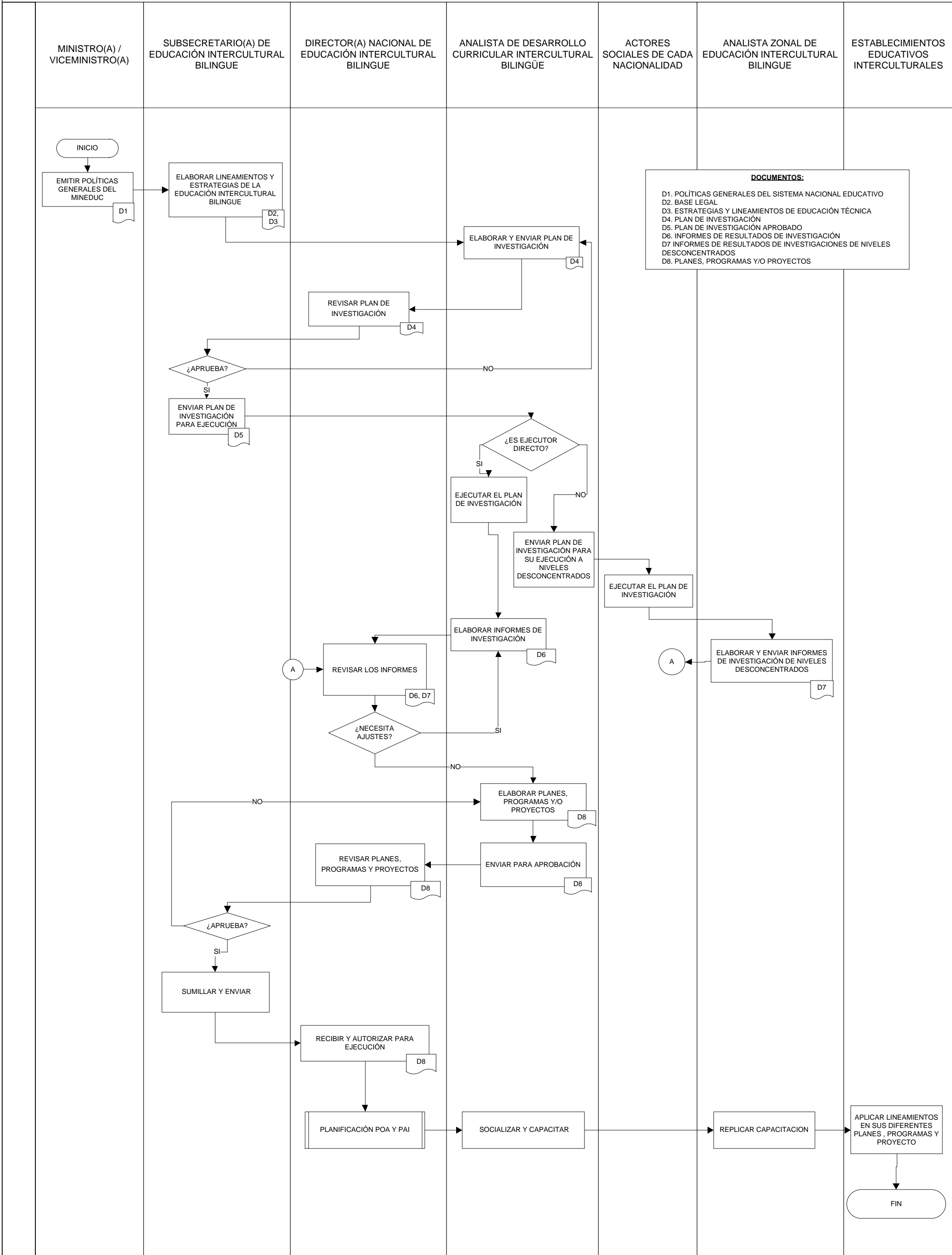
DIRECTOR(A) NACIONAL DE INTERCULTURAL BILINGÜE

SUBSECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN DE INTERCULTURAL BILINGUE

EQUIPO DE ANALISTAS DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE 3



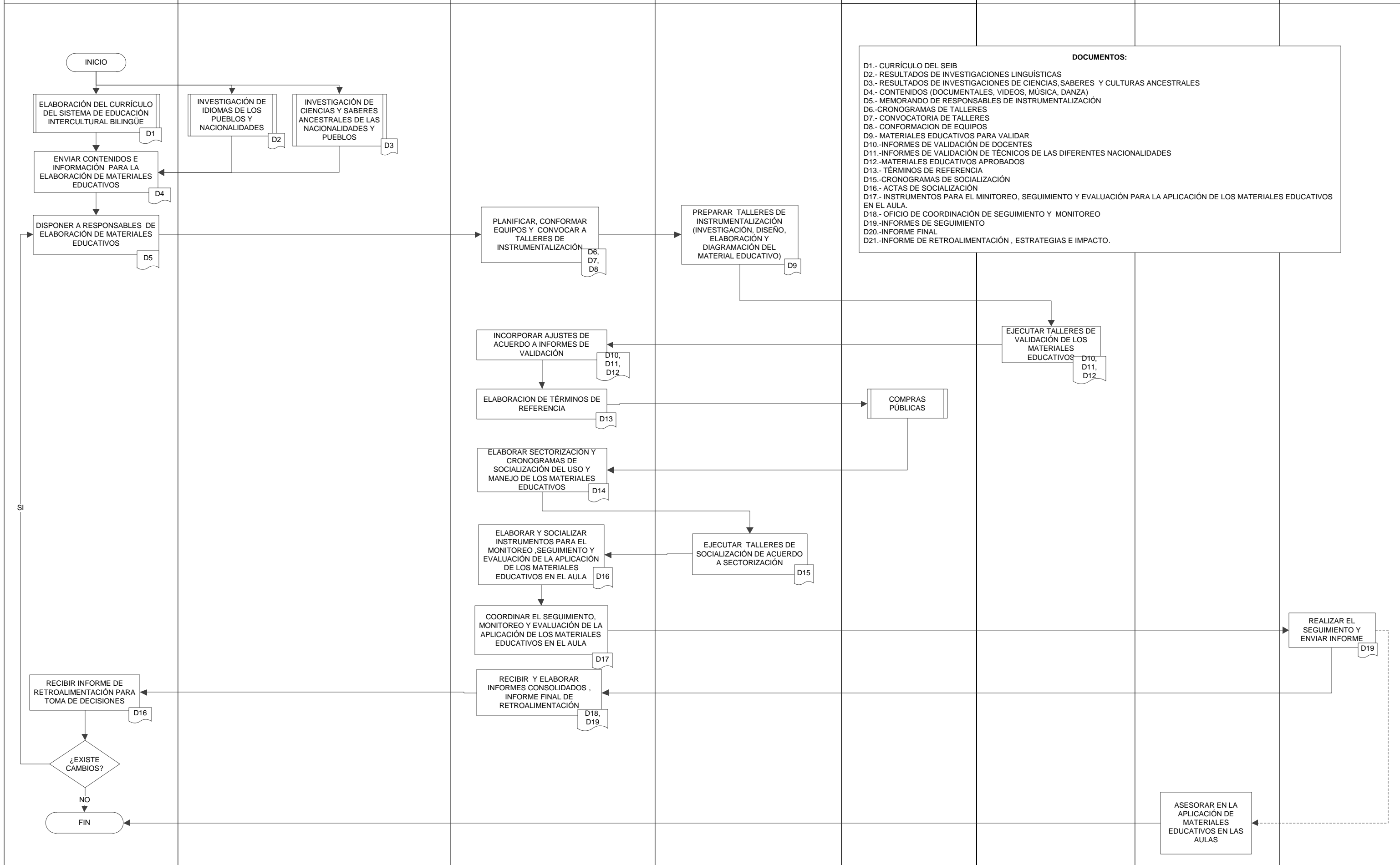
DOCUMENTOS:
 D1. POA DE AÑO ANTERIOR
 D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
 D3. POA APROBADO
 D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO





DIRECCION NACIONAL DE CURRÍCULO	INSTITUTO DE IDIOMAS, CIENCIAS Y SABERES ANCESTARLES DE PUEBLOS DEL ECUADOR	EQUIPO DE CURRÍCULO	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DESCONCENTRADO (PUEBLOS, ACTORES SOCIALES Y NACIONALIDADES)	DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE	VICEMINISTRO(A)/ SUBSECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE/ SUBSECRETARIO(A) DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> D1[DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CURRÍCULO NACIONAL PARA TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES] D1 --> D2[INVESTIGACIONES DE LENGUAS DE LAS NACIONALIDADES] D2 --> D1_2[REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL PARA OPERATIVIZAR EL SEIB] D1_2 --> D3[INVESTIGAR TEMAS LINGÜÍSTICOS, PEDAGÓGICOS, SOCIOCULTURALES, ECONÓMICOS Y AMBIENTALES] D3 --> S1[SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN] S1 --> D4[ELABORAR PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR DEL SEIB] D4 --> D5[ELABORAR LA PROPUESTA DE MALLA, CONTENIDOS CURRICULARES Y PERFILES DE SALIDA PARA EL SEIB] D5 --> F1[ELABORAR FUNDAMENTACIÓN TEORICA DE LA PROPUESTA CURRICULAR POR NACIONALIDADES] F1 --> D6[ELABORAR PROPUESTA CURRICULAR POR NACIONALIDADES] D6 --> D7[7. ELABORAR MATERIAL DE APOYO] D7 --> F2[VALIDAR CON ESPECIALISTAS EXTERNOS] F2 --> D8[REALIZAR AJUSTES Y PRESENTAR EL CURRÍCULO ELABORADO Y VALIDADO PARA LA APROBACION] D8 --> A1[ANALIZAR DOCUMENTOS] A1 --> D9{¿CONFORME?} D9 -- SI --> A2[APROBAR DOCUMENTOS PARA SOCIALIZACIÓN] D9 -- NO --> D8 A2 --> D10[7. SOCIALIZAR LA MALLA, CONTENIDOS CURRICULARES Y PERFILES DE SALIDA DEL SEI, CURRICULOS POR NACIONALIDADES Y MATERIALES DE APOYO] D10 --> FIN([FIN]) </pre> <p style="text-align: center;">DOCUMENTOS:</p> <p>D1. INFORME DEL DIAGNOSTICO PARA OPERATIVIZAR EL SEIB D2. INFORME DE INVESTIGACIONES DE RESULTADOS DE LAS LENGUAS Y NACIONALIDADES D3. INFORME DE INVESTIGACIÓN TEMAS LINGUISTICOS, PEDAGÓGICOS, SOCIOCULTURALES, ECONÓMICOS Y NATURALES D4. PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA DESARROLLO SEIB D5. CURRÍCULO DEL SEIB (MALLA Y CONTENIDOS CURRICULARES) D6. CURRÍCULO DE LAS NACIONALIDADES D7. MATERIALES DE APOYO PARA LA APLICACIÓN DEL CURRÍCULO DEL SEIB D8. INFORMES DE APLICACIÓN SEIB EN LOS TERRITORIOS</p>					

EQUIPO DE CURRÍCULO	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE IDIOMAS, CIENCIAS Y SABERES ANCESTRALES DEL ECUADOR	ANALISTA DE DESARROLLO CURRICULAR INTERCULTURAL BILINGUE	EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS DESCONCENTRADOS DE LOS PUEBLOS Y NACIONALIDADES	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ACTORES SOCIALES DE CADA NACIONALIDAD	ACTORES EDUCATIVOS	AUDITORES EDUCATIVOS
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------------

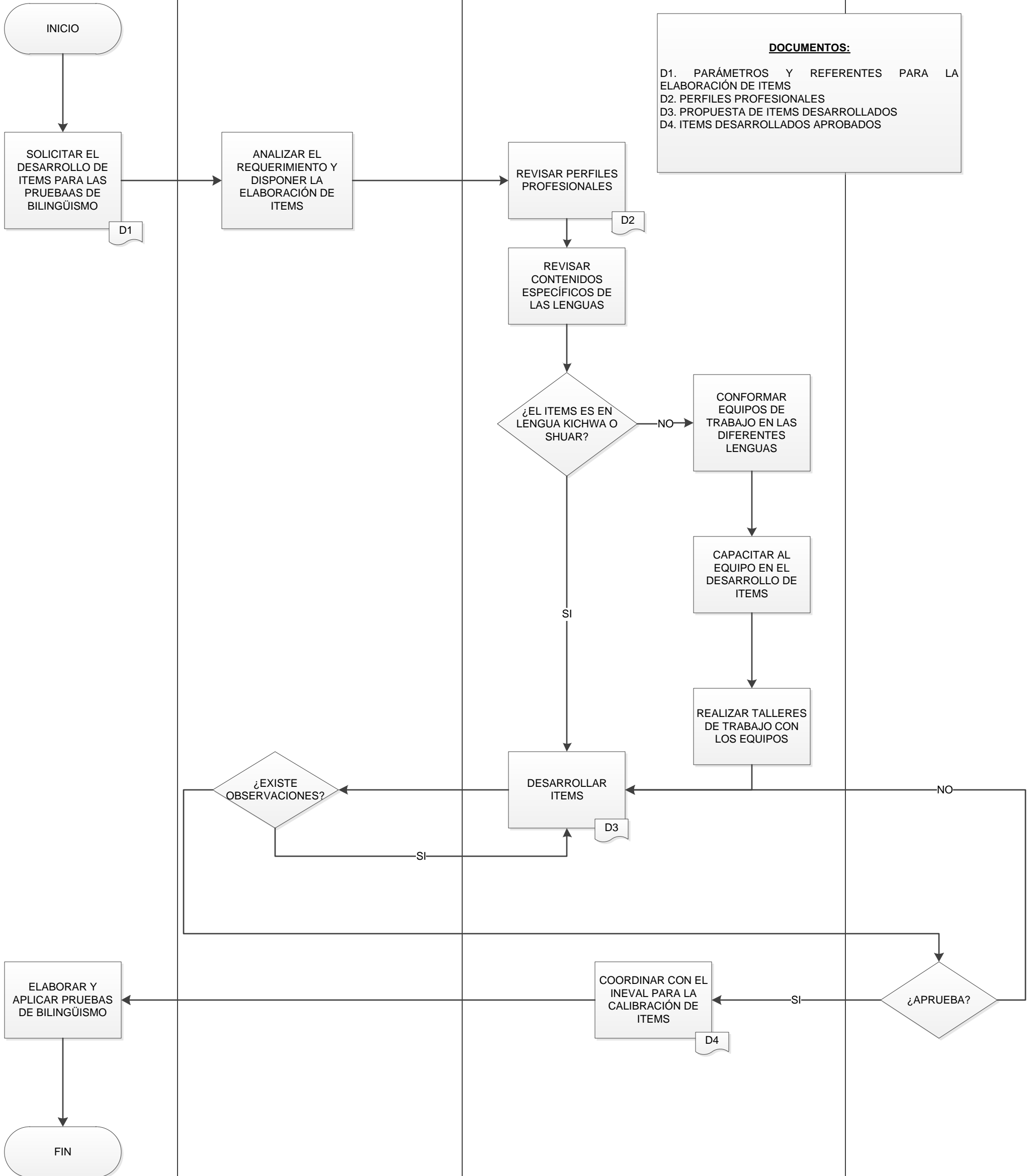


INEVAL

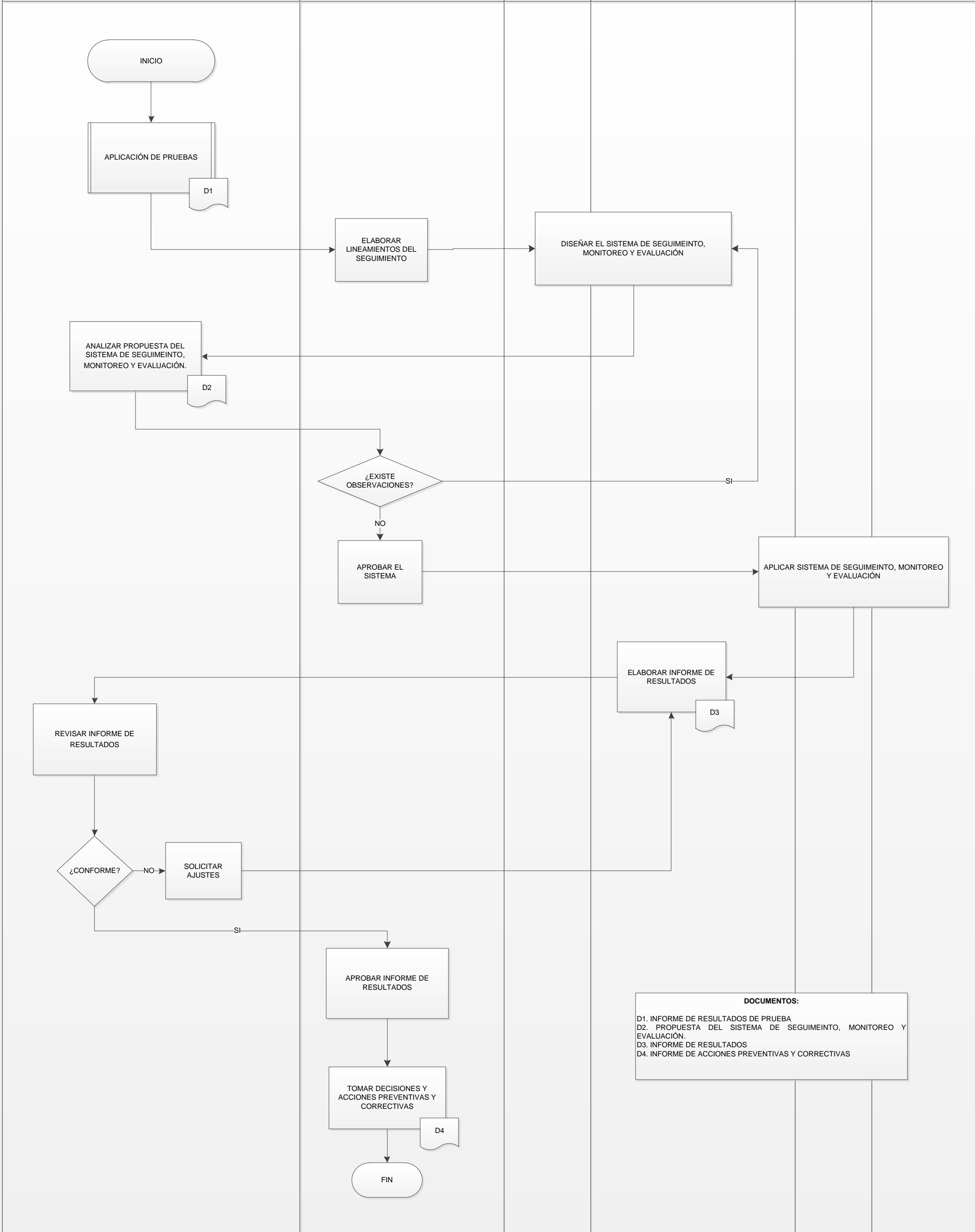
SUBSECRETARIO(A) DE INTERCULTURAL BILINGUE

EQUIPO DINEIB (DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE / ANALISTA DE INTERCULTURAL BILINGÜE)

VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN



DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	SUBSECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	ANALISTA DE APOYO SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ZONAL	UNIVERSIDADES / INSTRUCTORES	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS INTERCULTURALES
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------

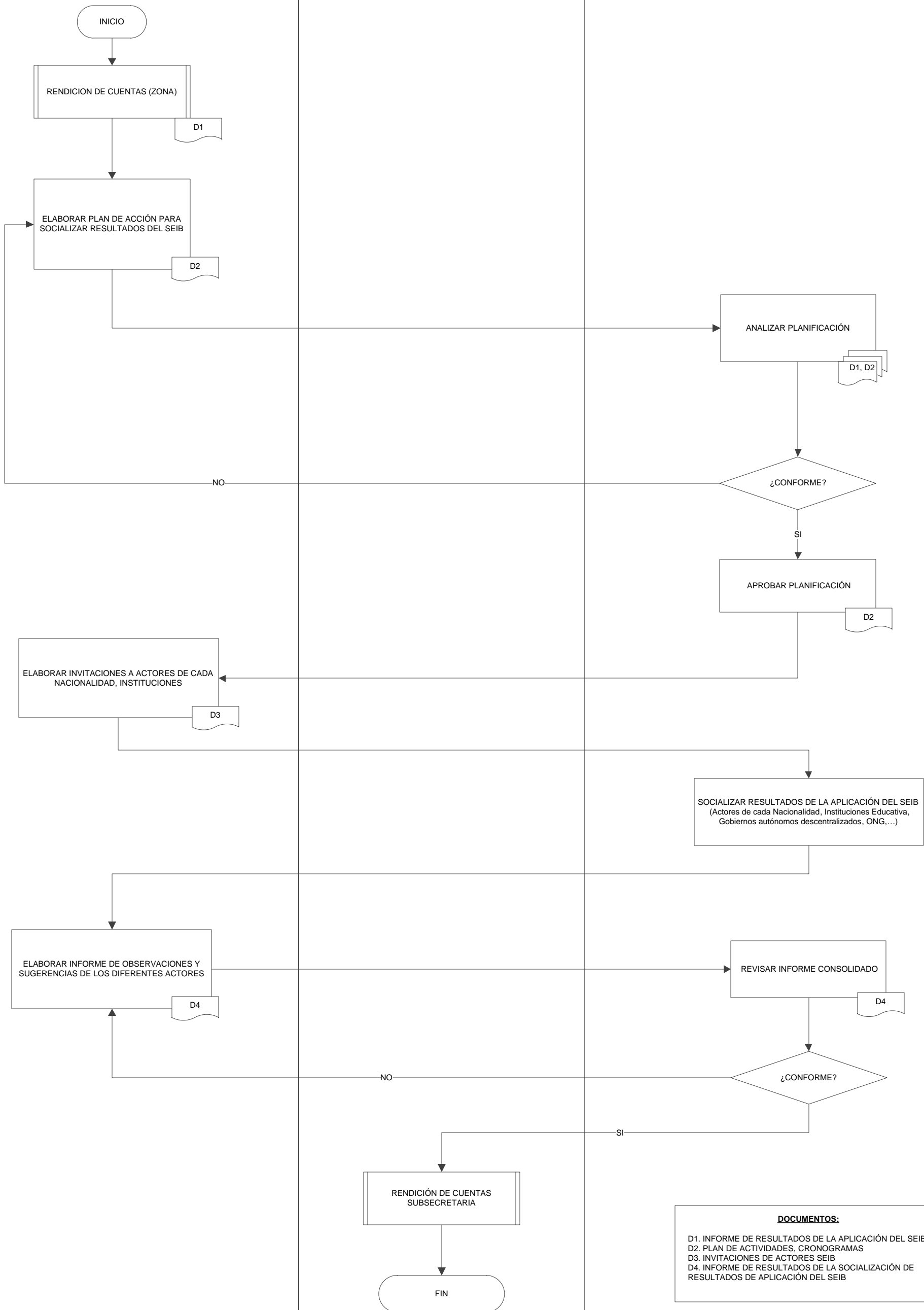


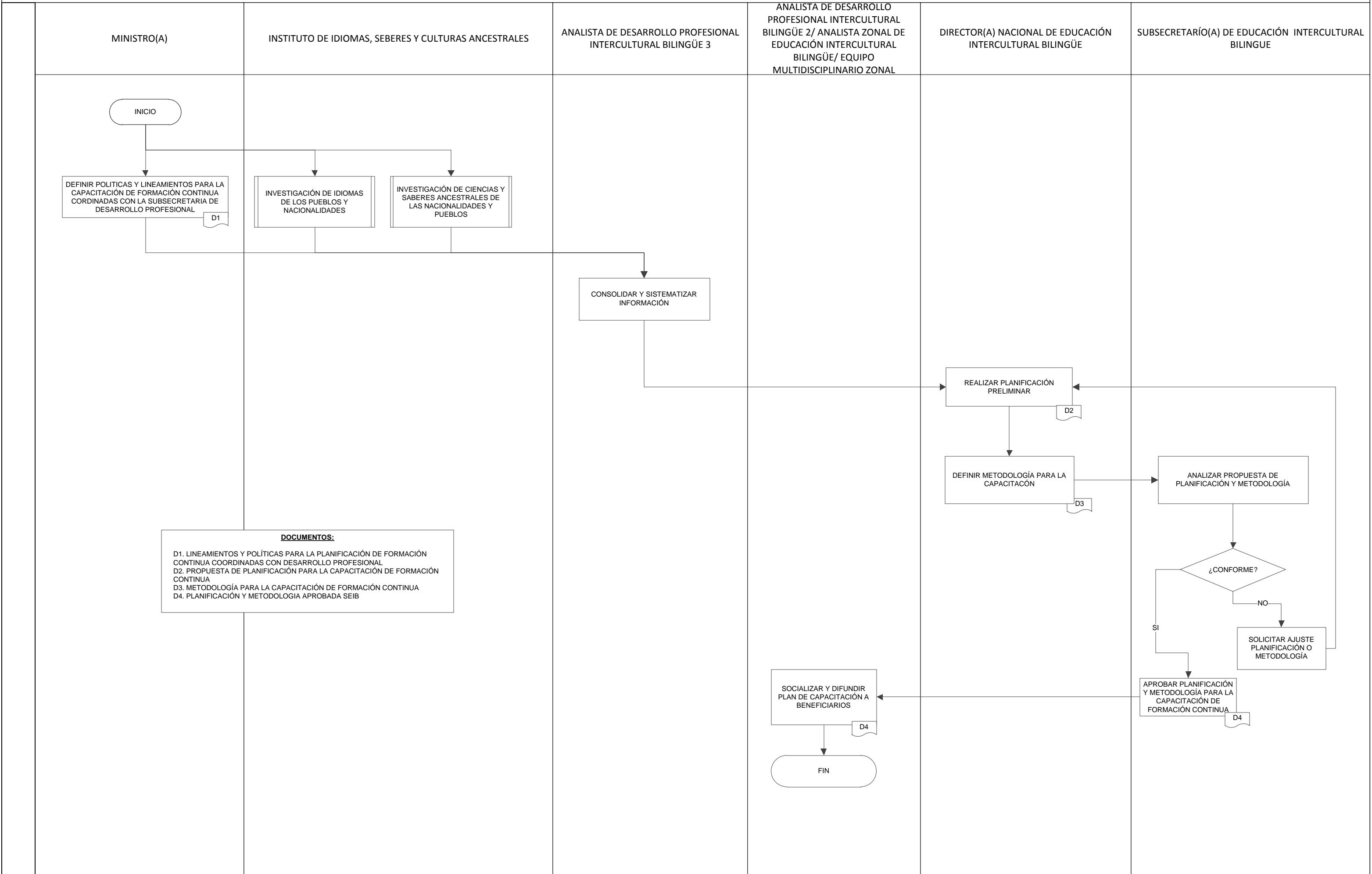
DOCUMENTOS:
 D1. INFORME DE RESULTADOS DE PRUEBA
 D2. PROPUESTA DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.
 D3. INFORME DE RESULTADOS
 D4. INFORME DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

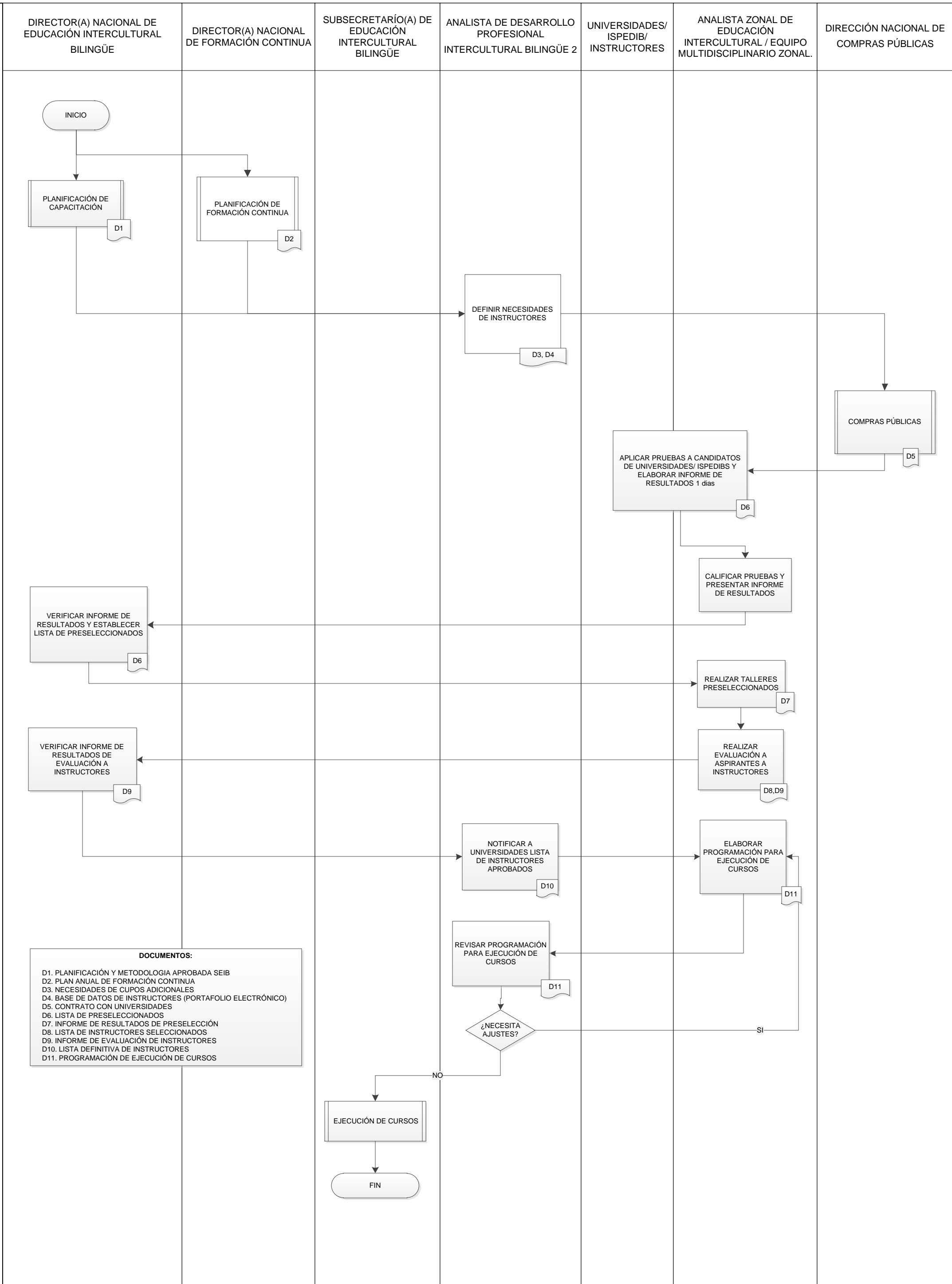
EQUIPO DE ANALISTAS DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE 3

SUBSECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

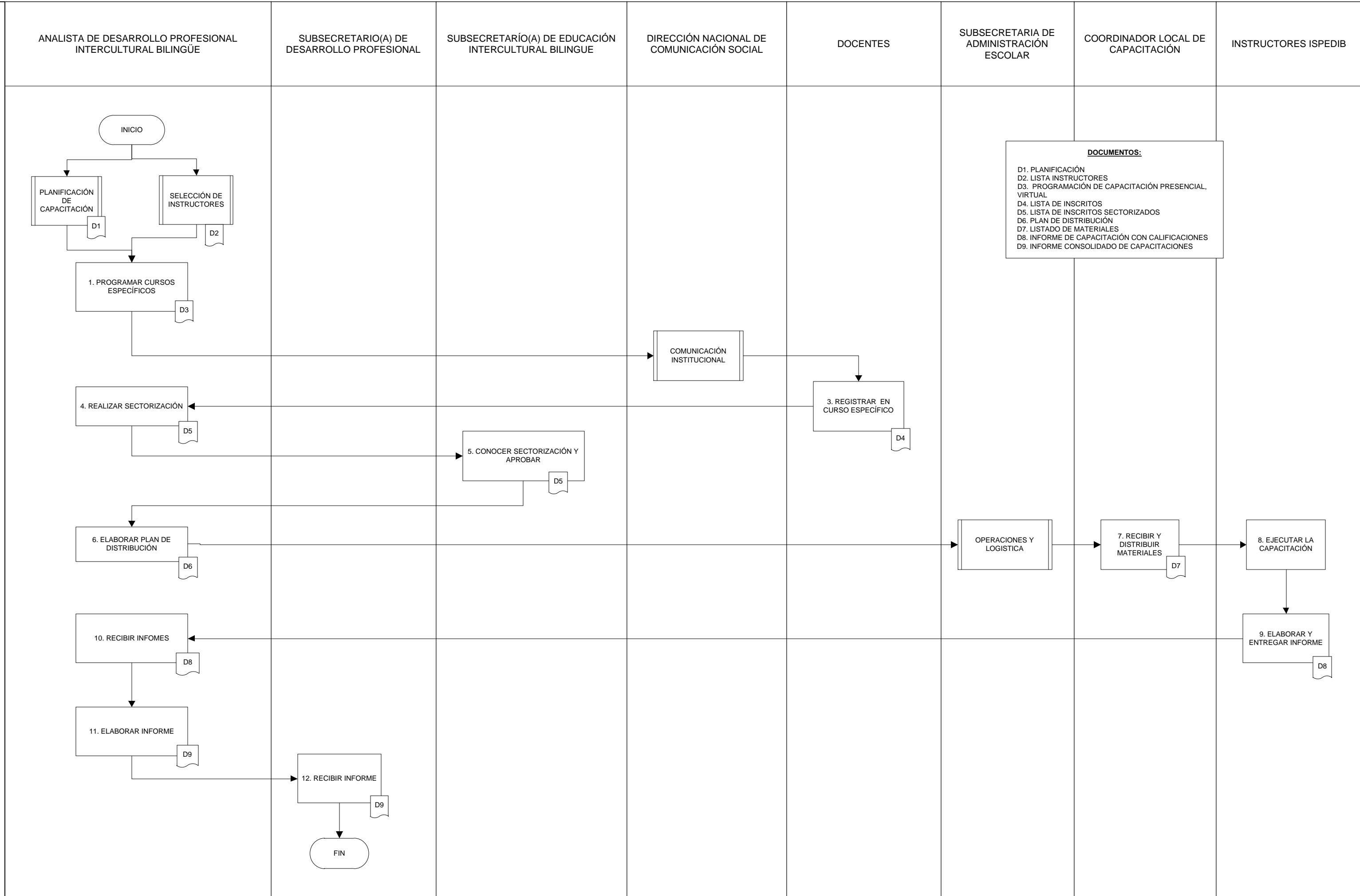
DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

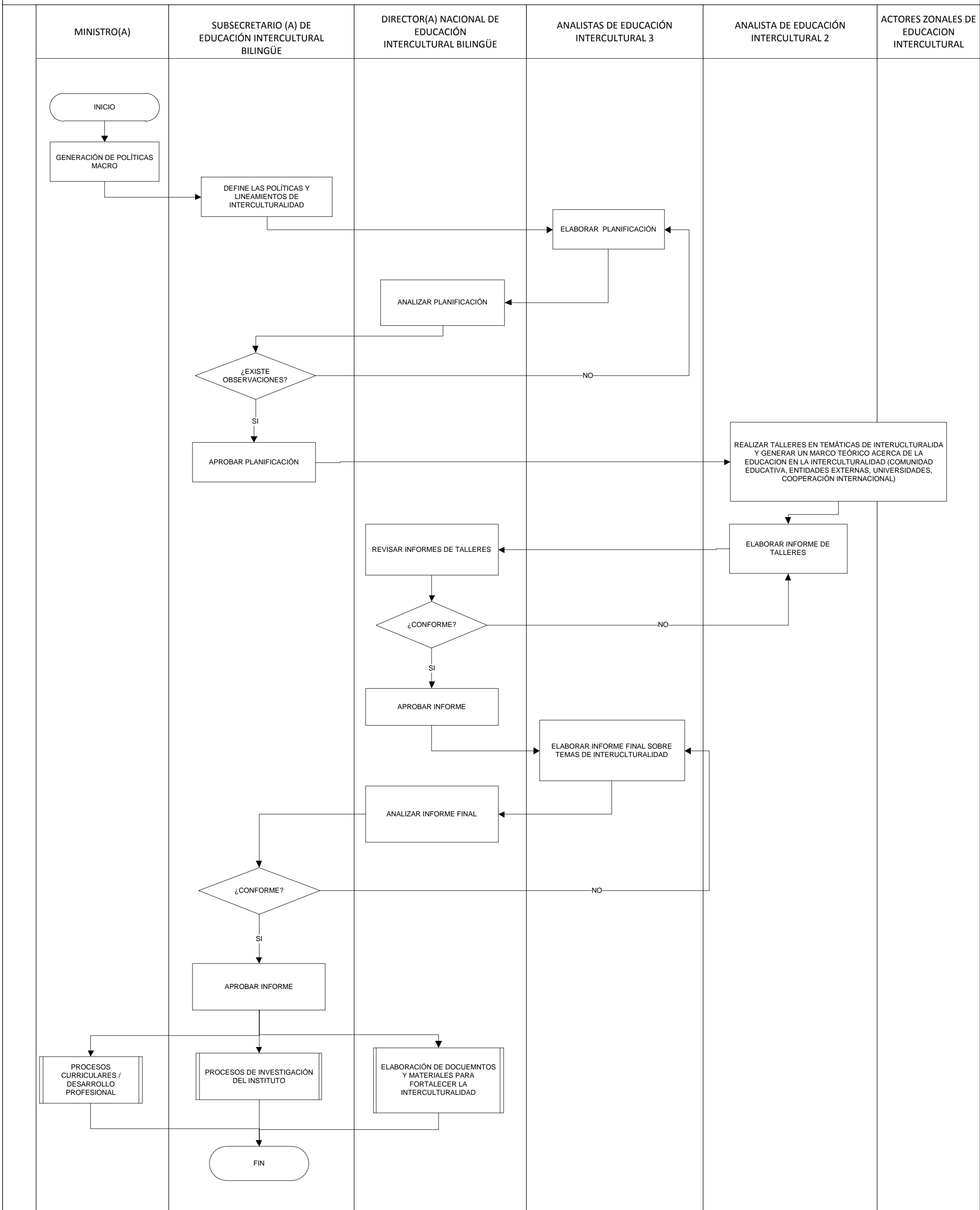






- DOCUMENTOS:**
- D1. PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍA APROBADA SEIB
 - D2. PLAN ANUAL DE FORMACIÓN CONTINUA
 - D3. NECESIDADES DE CUPOS ADICIONALES
 - D4. BASE DE DATOS DE INSTRUCTORES (PORTAFOLIO ELECTRÓNICO)
 - D5. CONTRATO CON UNIVERSIDADES
 - D6. LISTA DE PRESELECCIONADOS
 - D7. INFORME DE RESULTADOS DE PRESELECCIÓN
 - D8. LISTA DE INSTRUCTORES SELECCIONADOS
 - D9. INFORME DE EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES
 - D10. LISTA DEFINITIVA DE INSTRUCTORES
 - D11. PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE CURSOS



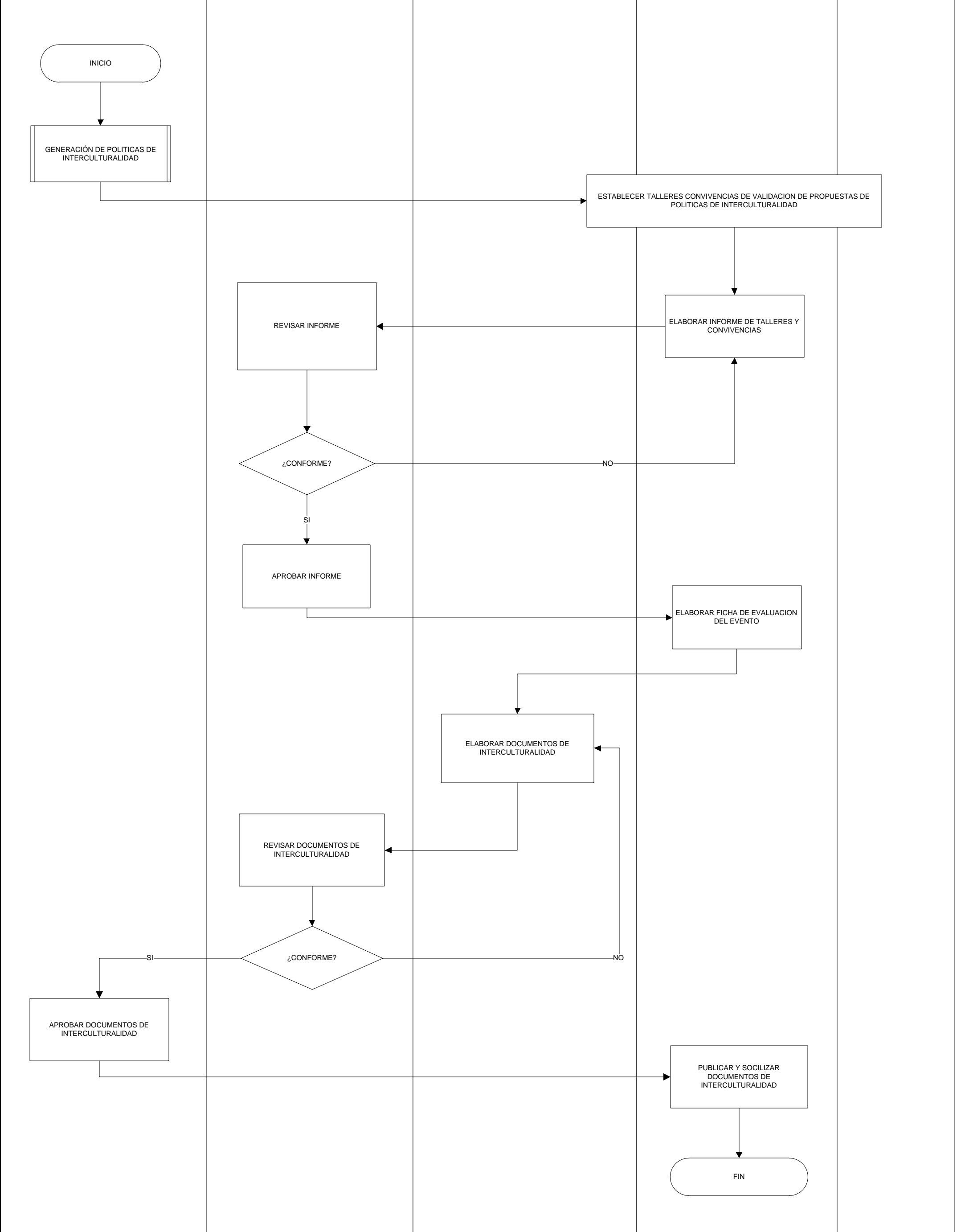


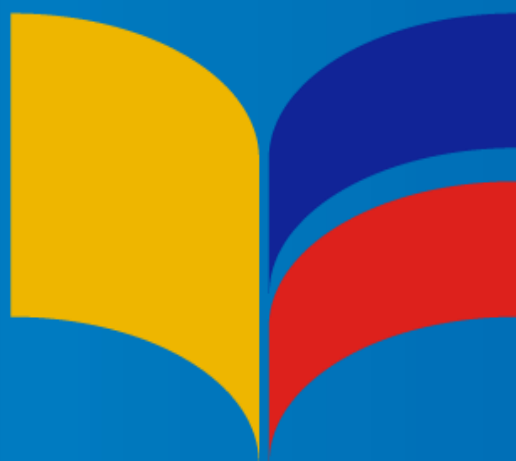


Macroproceso: INTERCULTURAL BILINGUE
Proceso: EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
Subproceso: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA FORTALECER LA INTERCULTURALIDAD
Código : PC.2.04.01.04.02
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ
Revisado por: LUIS ALBERTO CONEJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/03/2011
Fecha de última revisión: 23/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE	DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE	ANALISTA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL 3	ANALISTA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL 2	ACTORES ZONALES DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------






Ministerio
de **Educación**

**VICEMINISTERIO DE GESTIÓN
EDUCATIVA**



**SUBSECRETARÍA DE
COORDINACIÓN EDUCATIVA**

The image features a vibrant blue background on the top half, which transitions into a white background on the bottom half. A large, curved, white shape, resembling a stylized wave or a page being turned, separates the two colors. The text is centered in the white area.

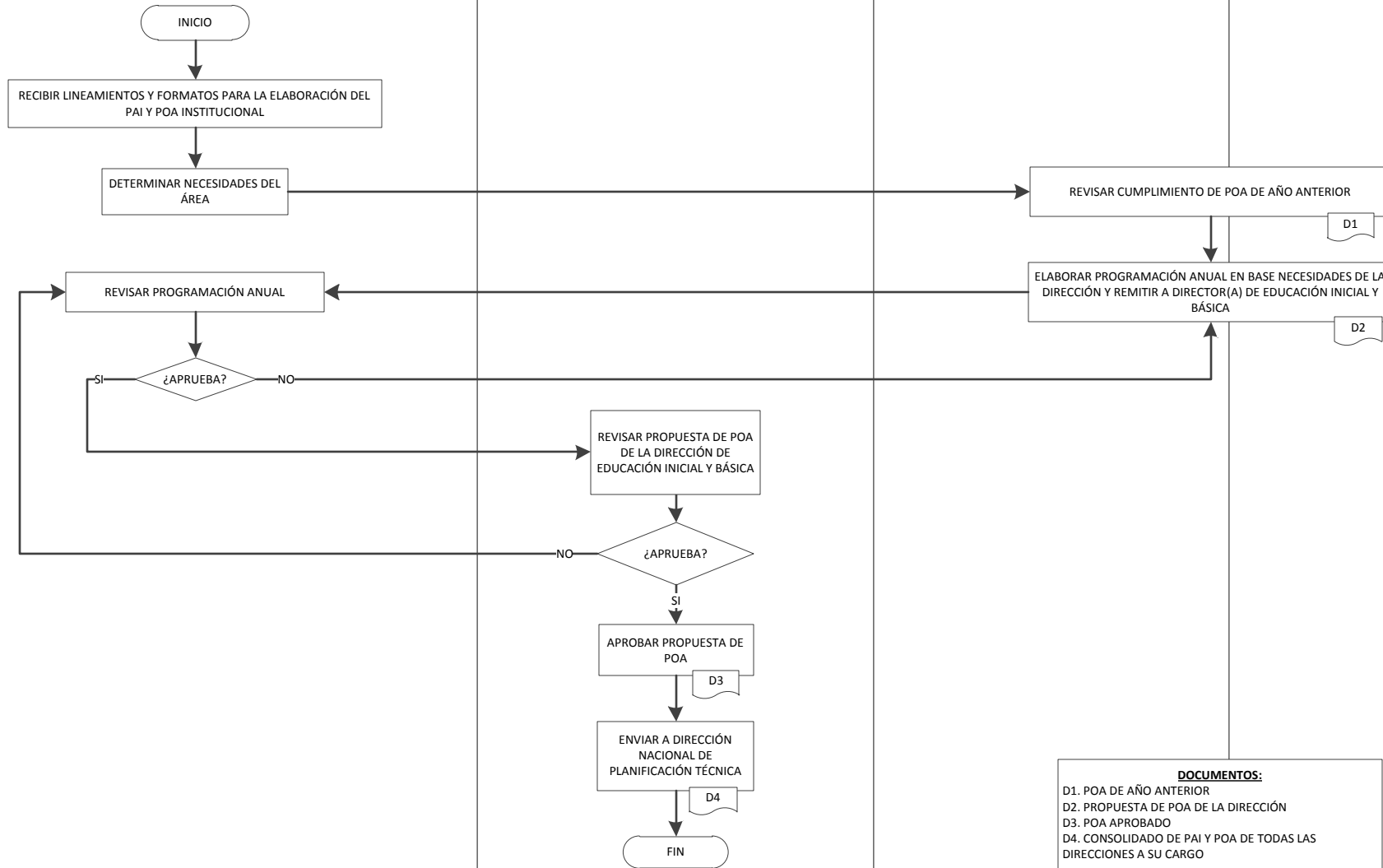
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA**

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

ANALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA



DOCUMENTOS:
 D1. POA DE AÑO ANTERIOR
 D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
 D3. POA APROBADO
 D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

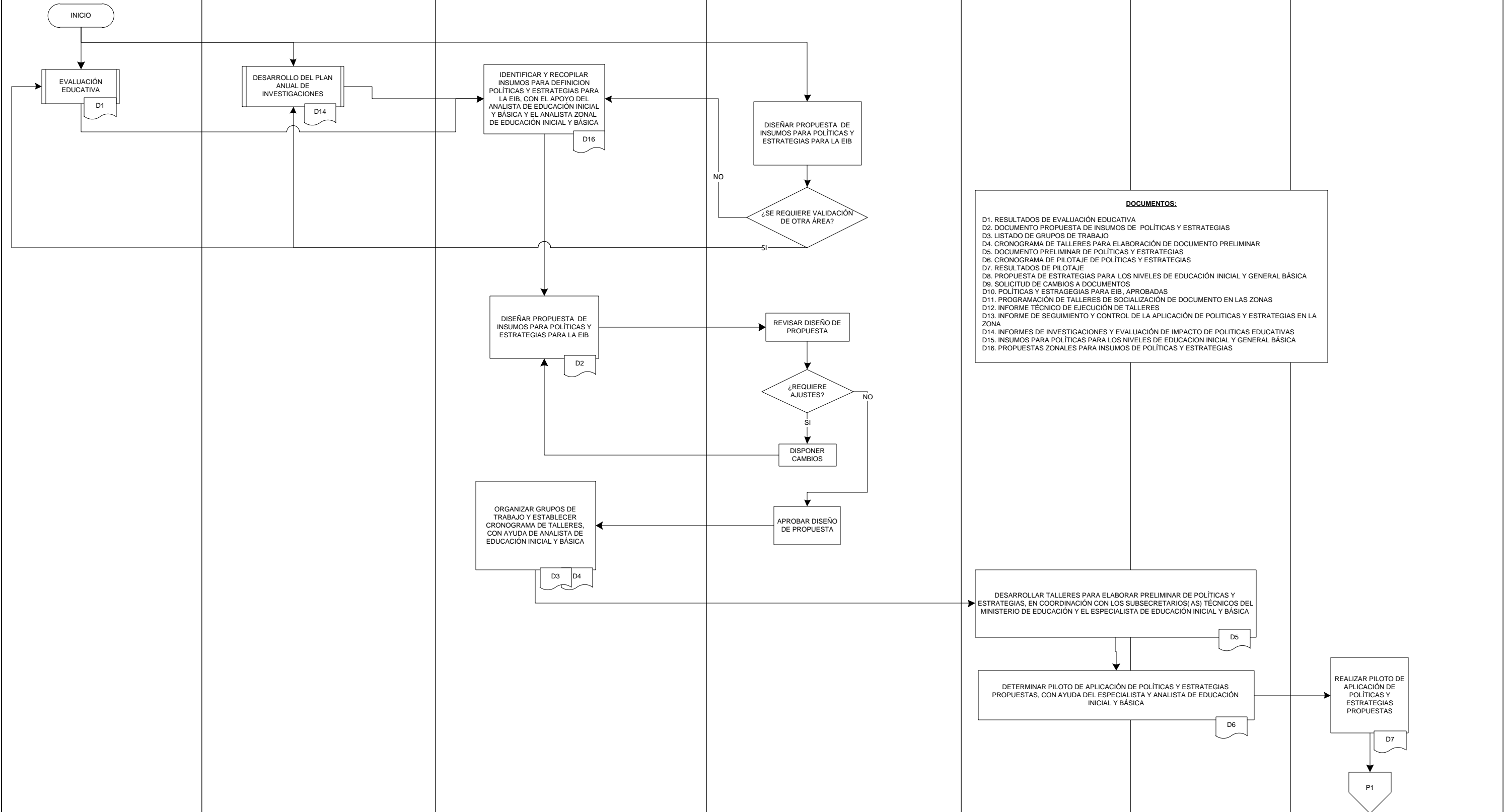
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

SUBSECRETARIOS(AS) TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTRO(A) DE GESTIÓN EDUCATIVA

ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA 2



ANALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BASICA

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BASICA

SUBSECRETARIOS(AS) TÉCNICAS DEL MINISTRERIO DE EDUCACIÓN

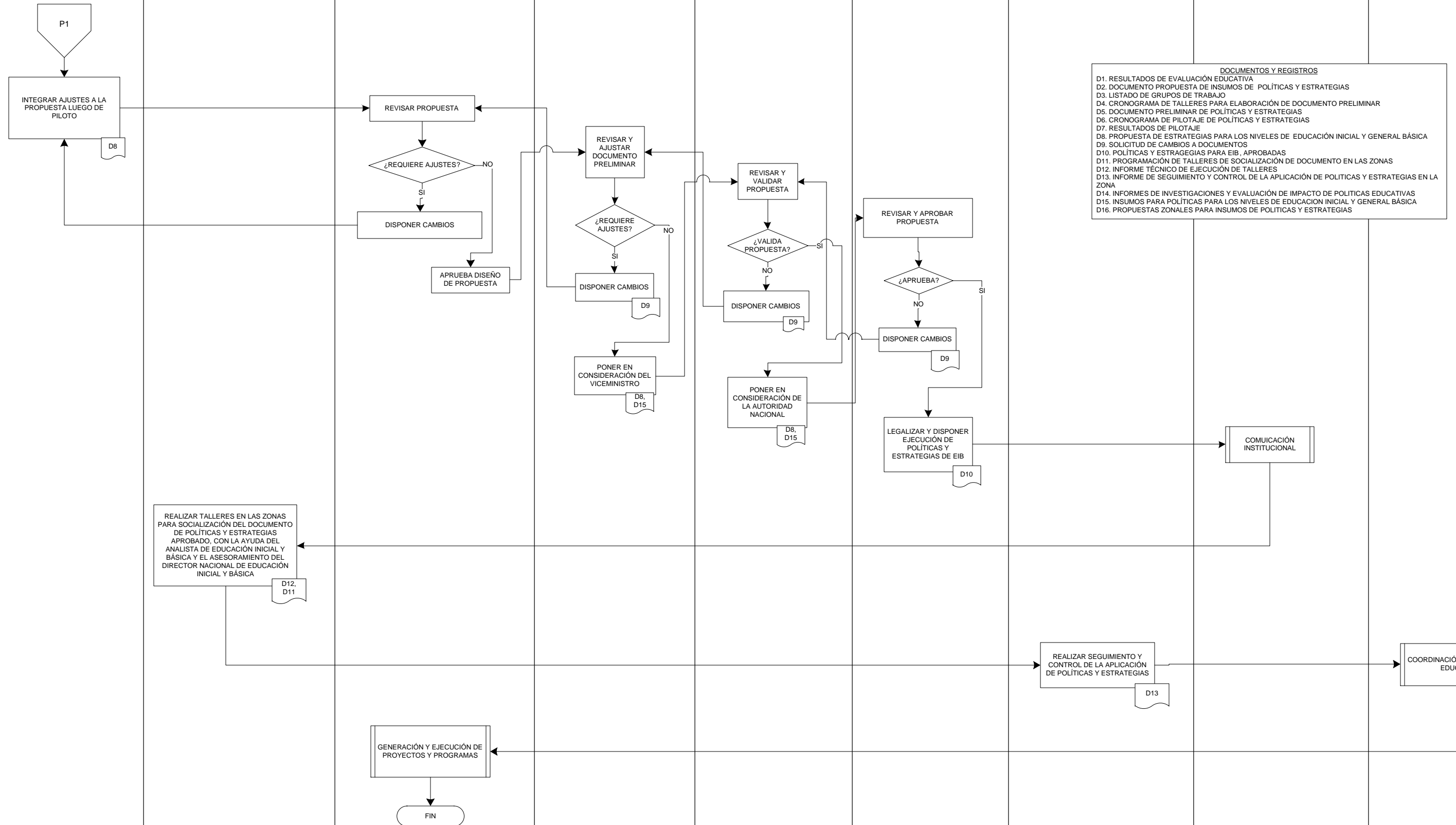
VICEMINISTRO(A) DE GESTIÓN EDUCATIVA

MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA 2

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN





DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

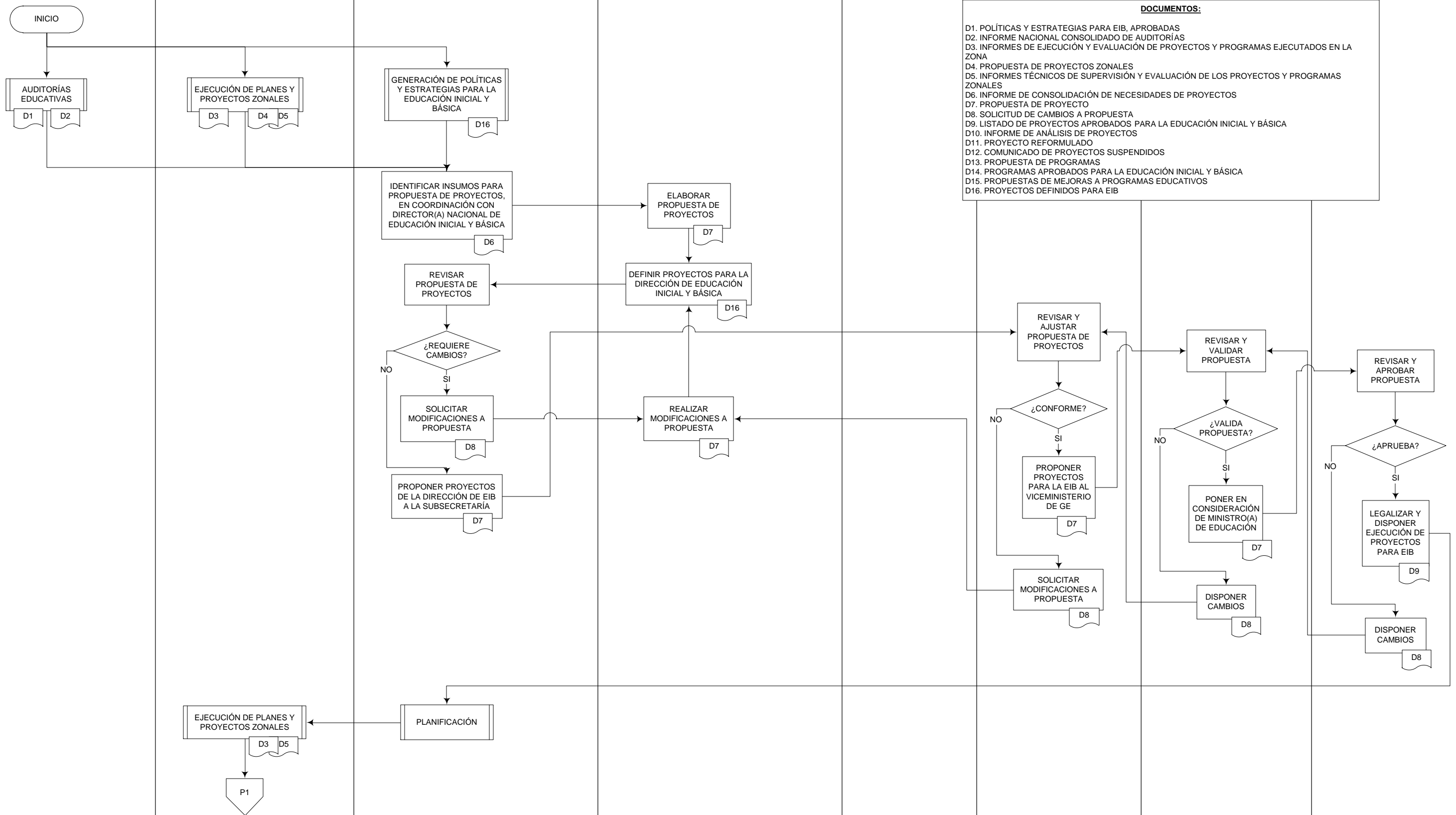
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

ANALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

VICEMINISTRO(A) DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN



- DOCUMENTOS:**
- D1. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EIB, APROBADAS
 - D2. INFORME NACIONAL CONSOLIDADO DE AUDITORÍAS
 - D3. INFORMES DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EJECUTADOS EN LA ZONA
 - D4. PROPUESTA DE PROYECTOS ZONALES
 - D5. INFORMES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ZONALES
 - D6. INFORME DE CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE PROYECTOS
 - D7. PROPUESTA DE PROYECTO
 - D8. SOLICITUD DE CAMBIOS A PROPUESTA
 - D9. LISTADO DE PROYECTOS APROBADOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA
 - D10. INFORME DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
 - D11. PROYECTO REFORMULADO
 - D12. COMUNICADO DE PROYECTOS SUSPENDIDOS
 - D13. PROPUESTA DE PROGRAMAS
 - D14. PROGRAMAS APROBADOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA
 - D15. PROPUESTAS DE MEJORAS A PROGRAMAS EDUCATIVOS
 - D16. PROYECTOS DEFINIDOS PARA EIB



Ministerio de Educación

Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA
Subproceso: GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS
Código : PC.2.05.01.03
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: ANA MARCELA SANTOS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 23/11/2010
Fecha de última revisión: 03/06/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA 2

DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

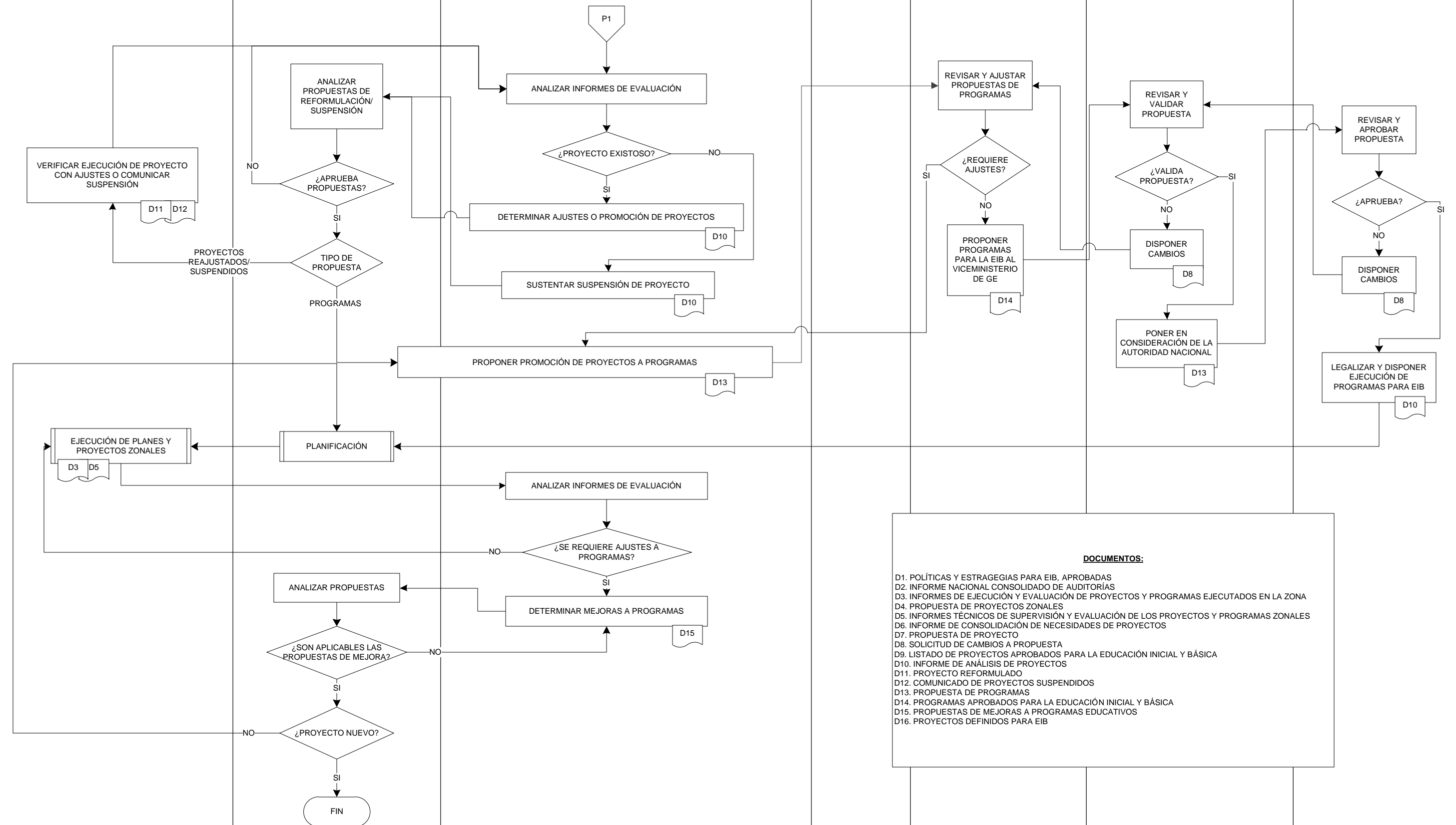
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BASICA

ANALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BASICA

SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

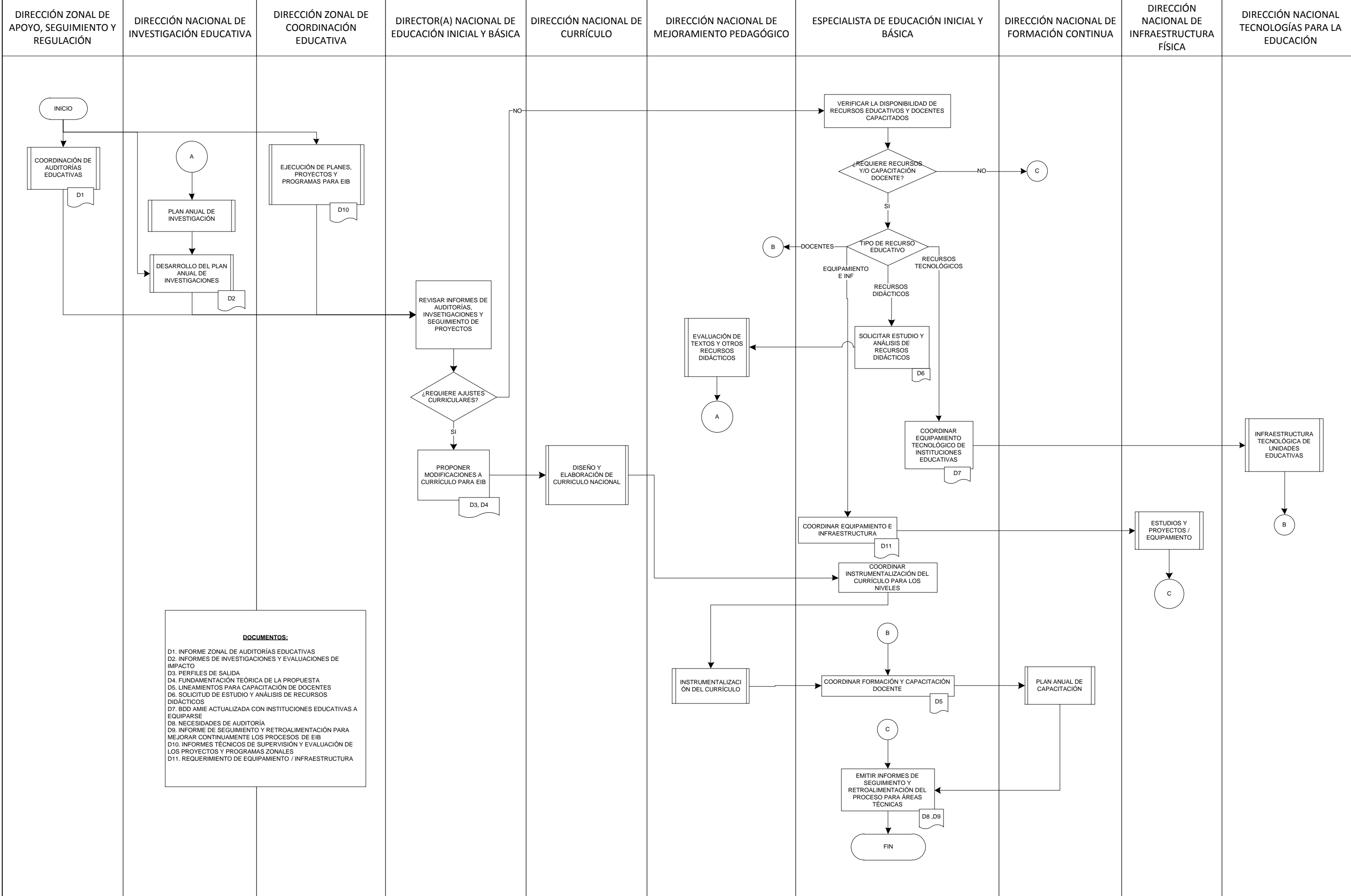
VICEMINISTRO(A) DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN



DOCUMENTOS:

- D1. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EIB, APROBADAS
- D2. INFORME NACIONAL CONSOLIDADO DE AUDITORÍAS
- D3. INFORMES DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EJECUTADOS EN LA ZONA
- D4. PROPUESTA DE PROYECTOS ZONALES
- D5. INFORMES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ZONALES
- D6. INFORME DE CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE PROYECTOS
- D7. PROPUESTA DE PROYECTO
- D8. SOLICITUD DE CAMBIOS A PROPUESTA
- D9. LISTADO DE PROYECTOS APROBADOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA
- D10. INFORME DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
- D11. PROYECTO REFORMULADO
- D12. COMUNICADO DE PROYECTOS SUSPENDIDOS
- D13. PROPUESTA DE PROGRAMAS
- D14. PROGRAMAS APROBADOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA
- D15. PROPUESTAS DE MEJORAS A PROGRAMAS EDUCATIVOS
- D16. PROYECTOS DEFINIDOS PARA EIB





Ministerio de Educación

Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA
Subproceso: SISTEMA DE MONITOREO DE CRECIMIENTO Y NUTRICIÓN
Código : PC.2.05.01.05
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: ANA MARCELA SANTOS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 05/05/2010
Fecha de última revisión: 03/06/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA EDUCACIÓN EDUCACION INICIAL Y BÁSICA

DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

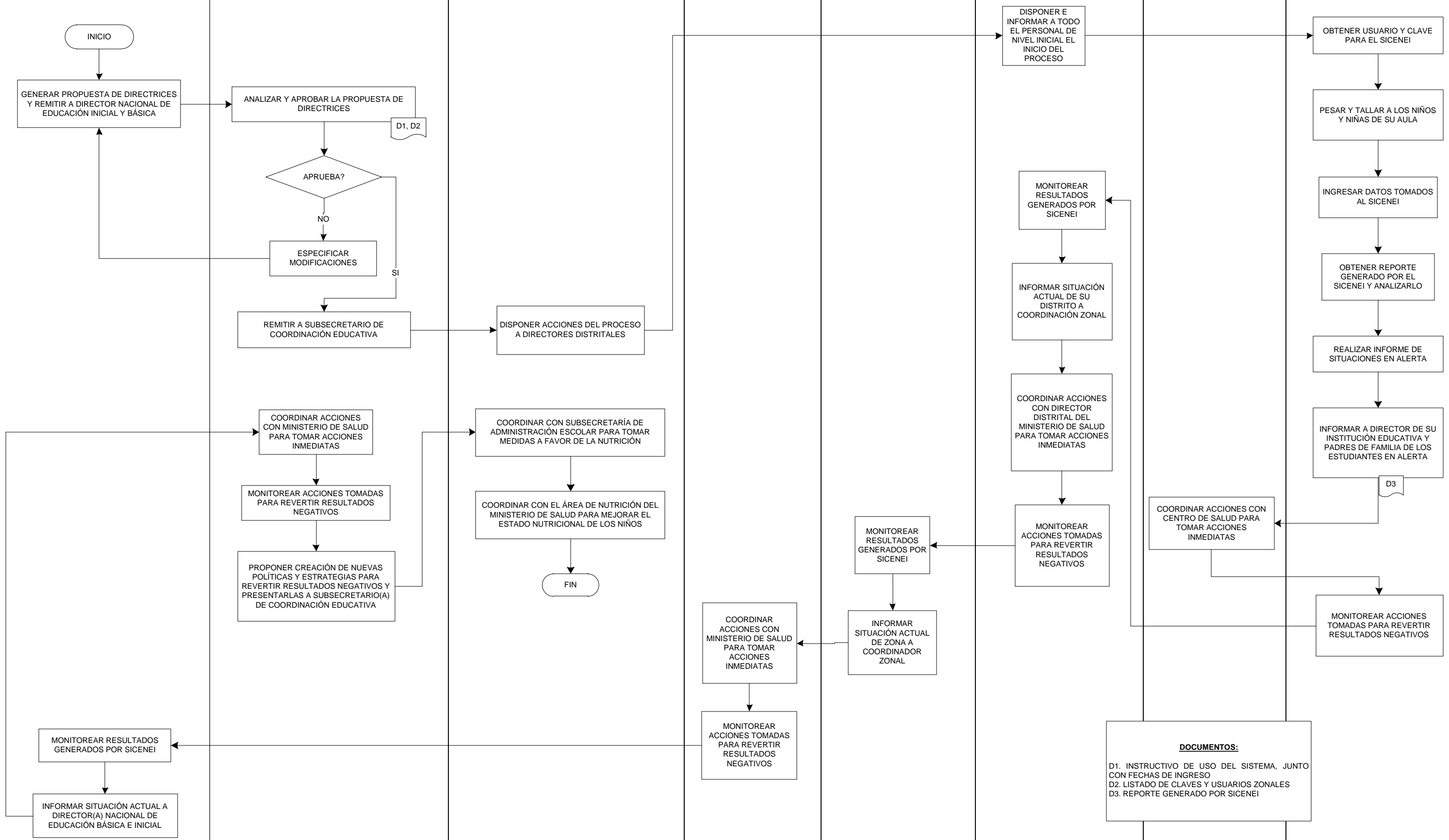
COORDINADOR ZONAL

ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA 2

DIRECTOR DISTRIITAL

DIRECTOR(A) DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DOCENTE



DOCUMENTOS:
 D1. INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA, JUNTO CON FECHAS DE INGRESO
 D2. LISTADO DE CLAVES Y USUARIOS ZONALES
 D3. REPORTE GENERADO POR SICENEI



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
BACHILLERATO**



Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: BACHILLERATO
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.2.05.02.01
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: PATRICIA ABRIL CRUZ

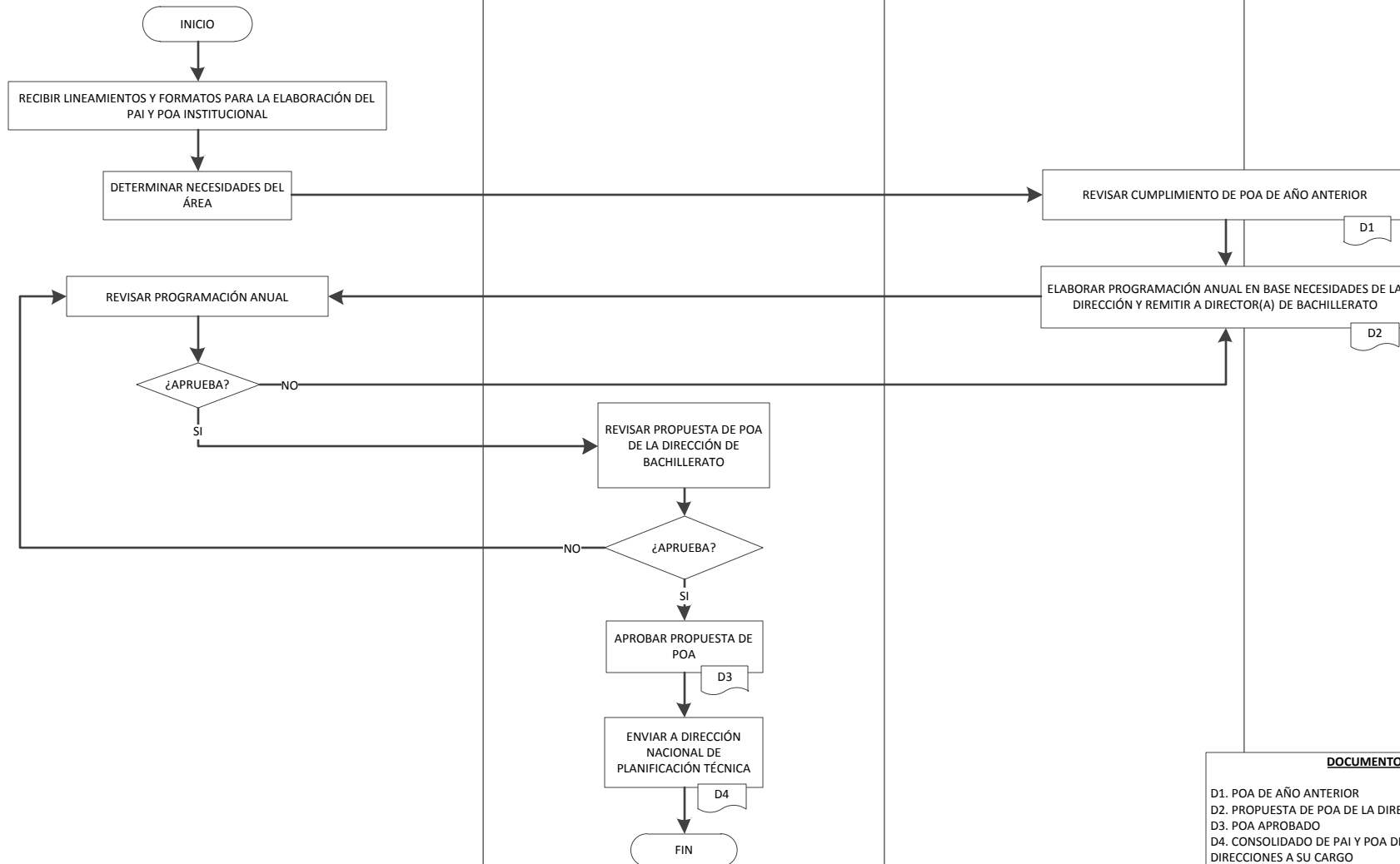
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 09/04/2013
Fecha de última revisión: 09/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE BACHILLERATO

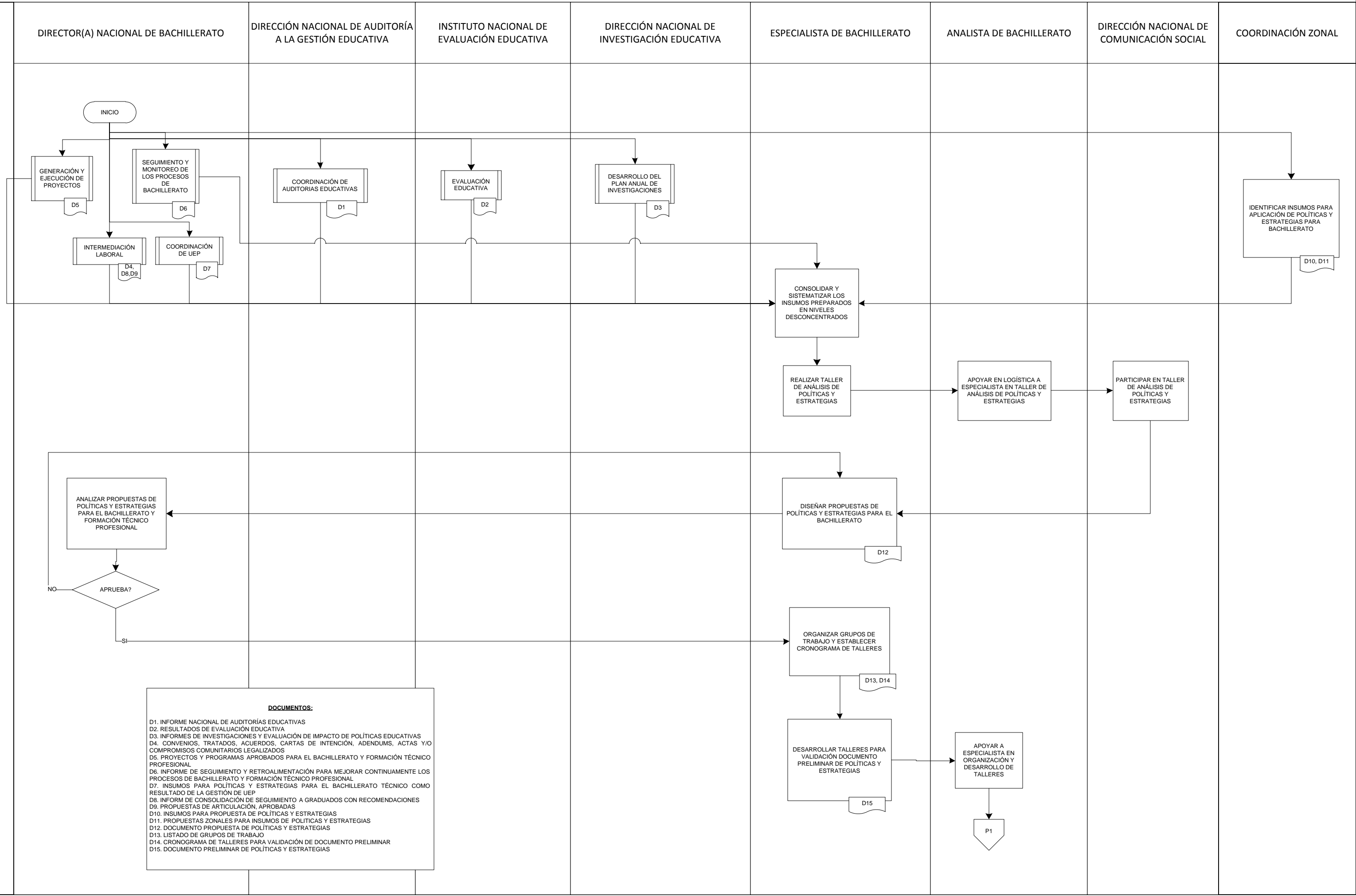
SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE BACHILLERATO

ANALISTA DE BACHILLERATO



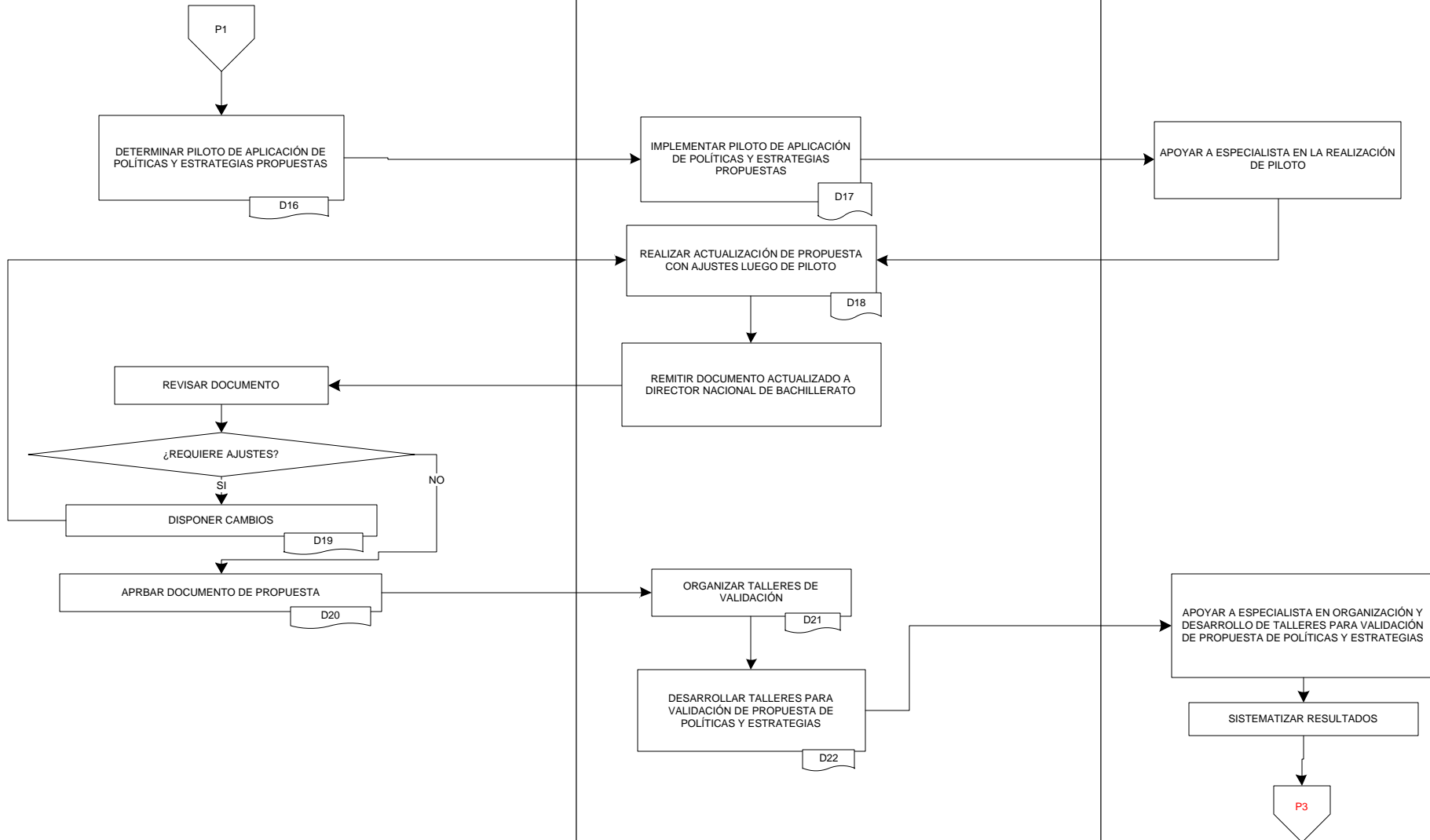
DOCUMENTOS:
D1. POA DE AÑO ANTERIOR
D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
D3. POA APROBADO
D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



DIRECTOR(A) NACIONAL DE BACHILLERATO

ESPECIALISTA DE BACHILLERATO

ANALISTA DE BACHILLERATO





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: BACHILLERATO
Subproceso: GENERACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL BACHILLERATO
Código : PC.2.05.02.02
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: PATRICIA ABRIL CRUZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 10/08/2011
Fecha de última revisión: 03/06/2013
Página: 3 de 3
Aprobado por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE BACHILLERATO

SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

VICEMINISTRO DE GESTIÓN EDUCATIVA

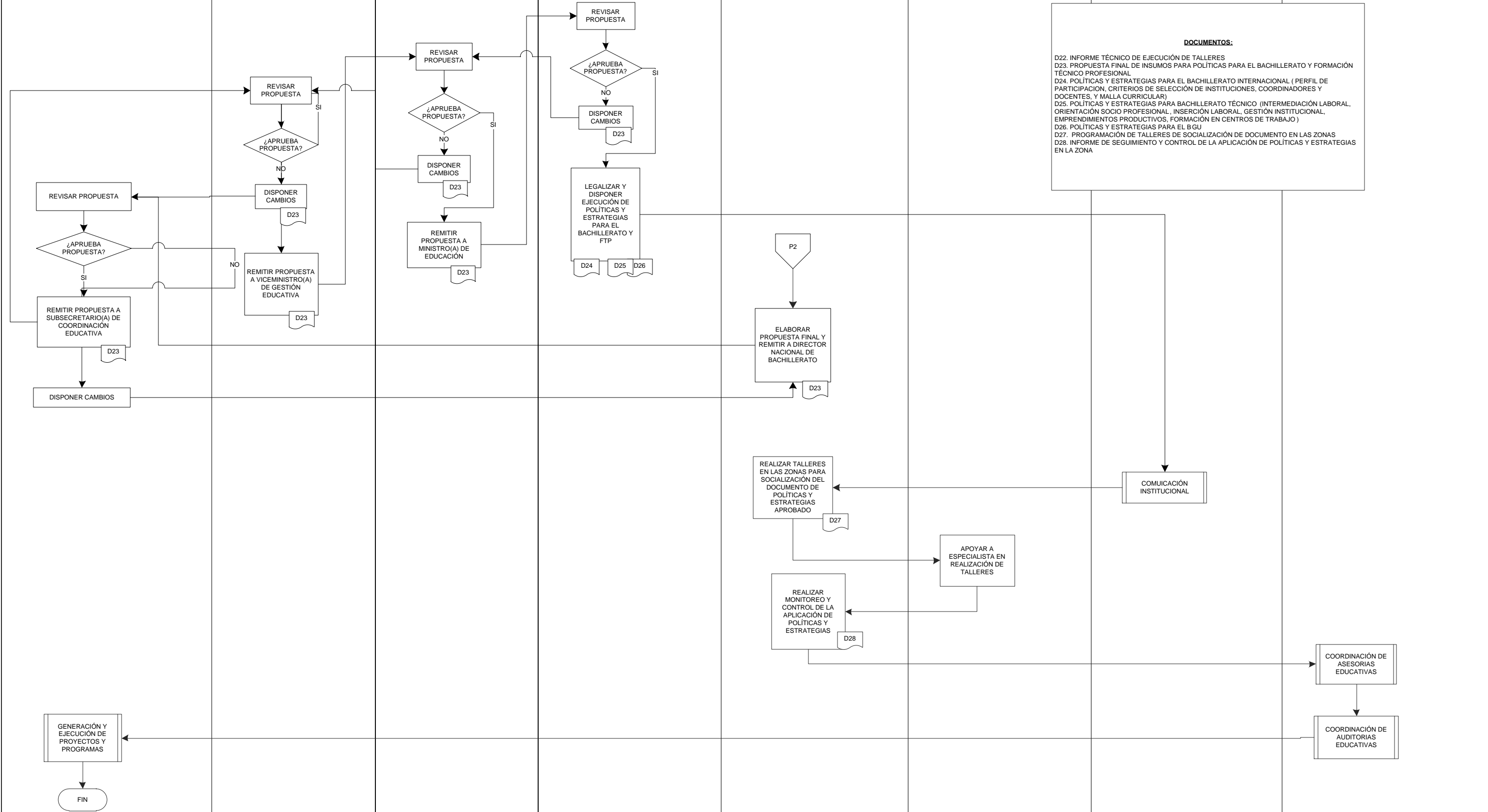
MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

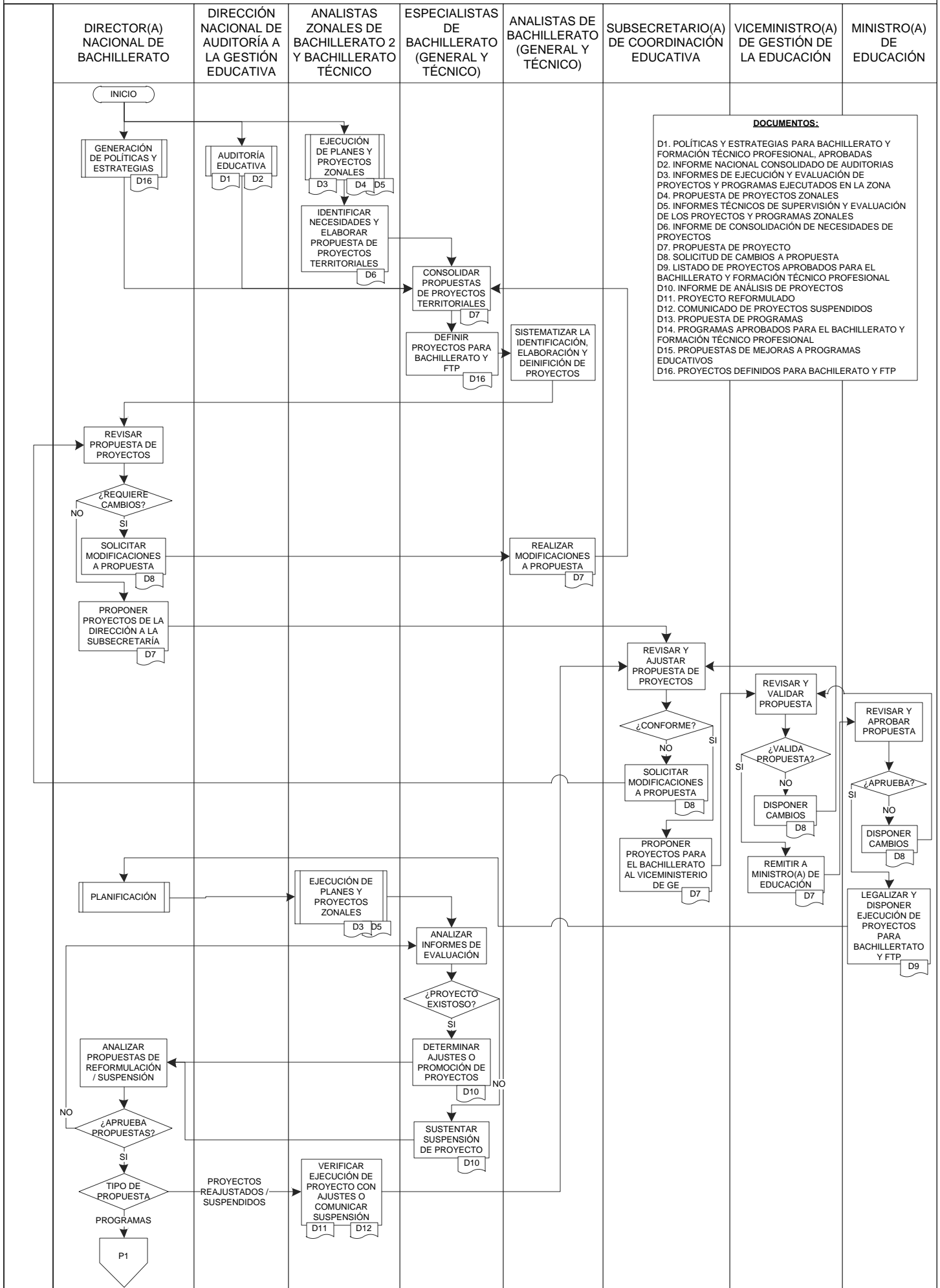
ESPECIALISTA DE BACHILLERATO

ANALISTA DE BACHILLERATO

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN







Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: BACHILLERATO
Subproceso: GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS
Código : PC.2.05.02.03
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: PATRICIA ABRIL CRUZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 23/11/2010
Fecha de última revisión: 03/06/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE BACHILLERATO

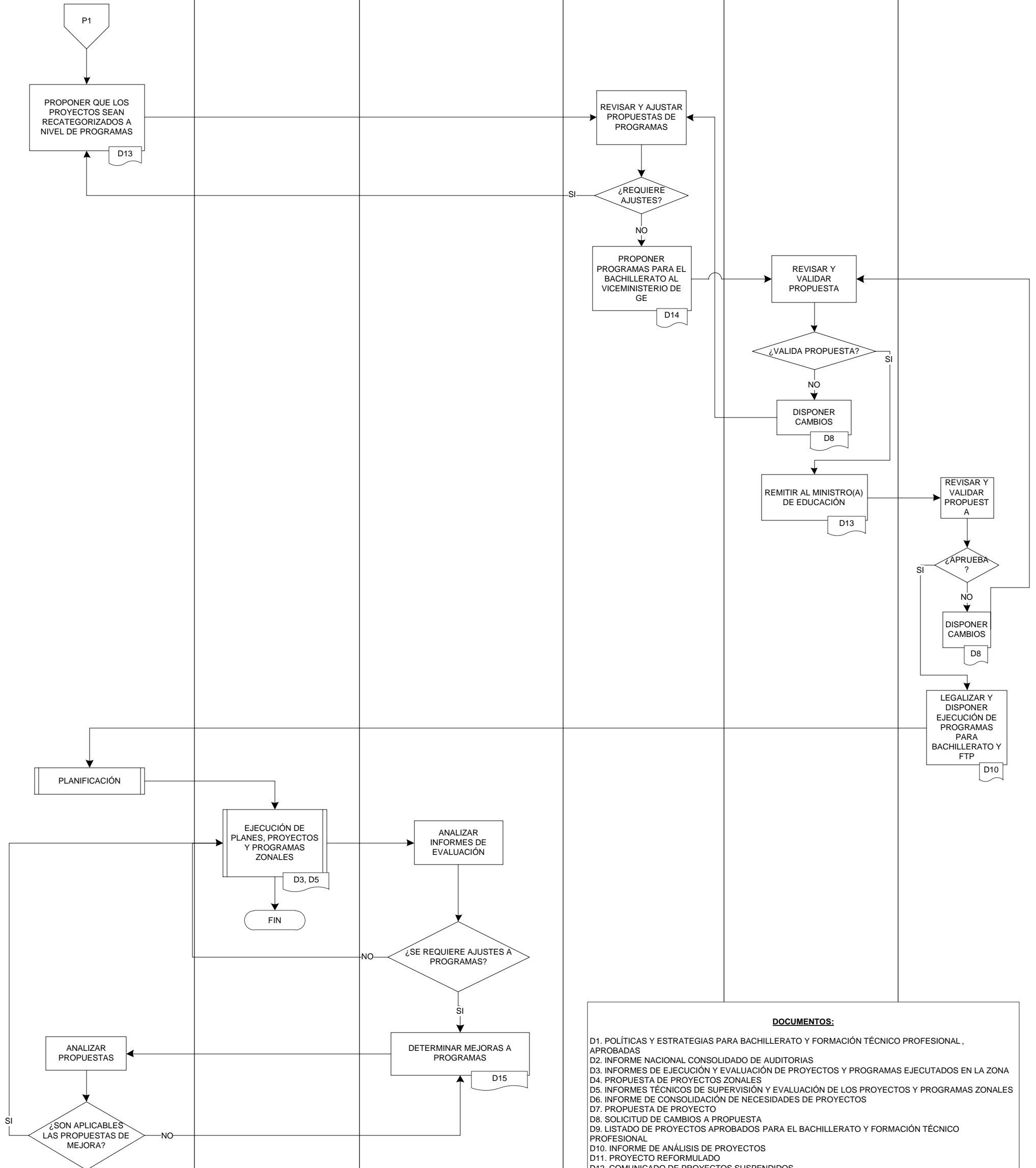
ANALISTAS ZONALES DE BACHILLERATO 2 Y BACHILLERATO TÉCNICO

ESPECIALISTAS DE BACHILLERATO (GENERAL Y TÉCNICO)

SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

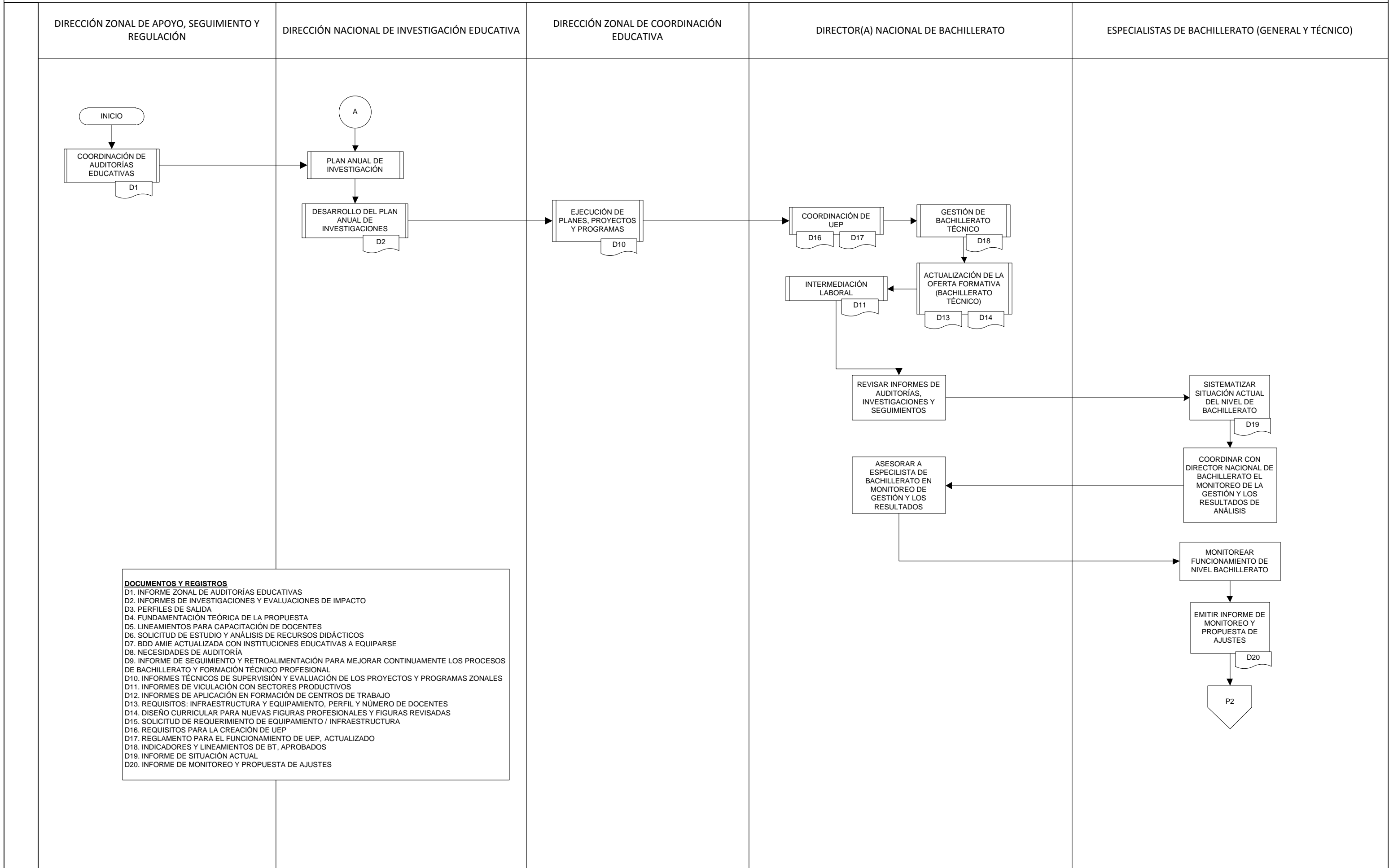
VICEMINISTRO(A) DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN



DOCUMENTOS:

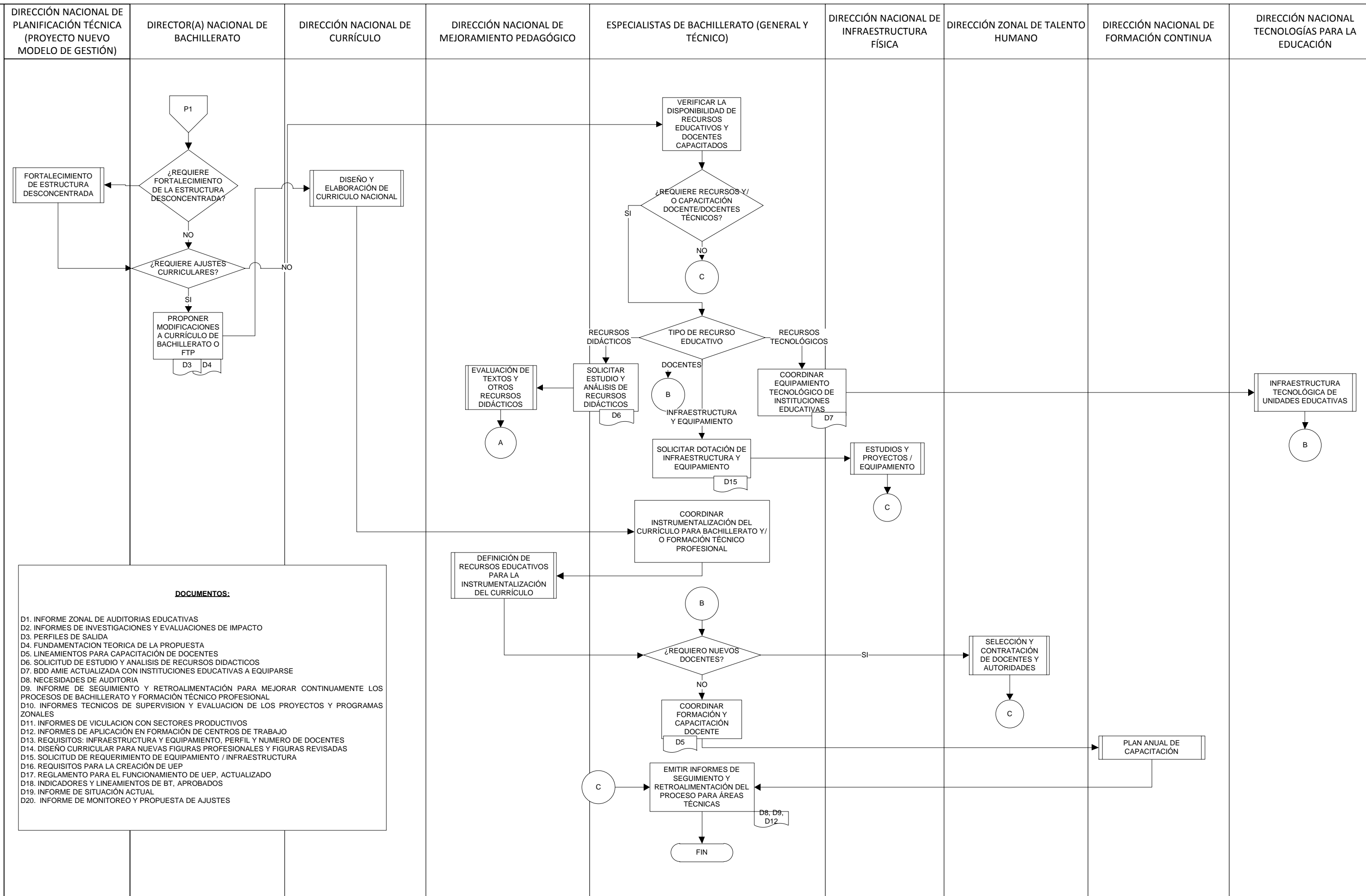
- D1. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA BACHILLERATO Y FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL, APROBADAS
- D2. INFORME NACIONAL CONSOLIDADO DE AUDITORIAS
- D3. INFORMES DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EJECUTADOS EN LA ZONA
- D4. PROPUESTA DE PROYECTOS ZONALES
- D5. INFORMES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ZONALES
- D6. INFORME DE CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE PROYECTOS
- D7. PROPUESTA DE PROYECTO
- D8. SOLICITUD DE CAMBIOS A PROPUESTA
- D9. LISTADO DE PROYECTOS APROBADOS PARA EL BACHILLERATO Y FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
- D10. INFORME DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
- D11. PROYECTO REFORMULADO
- D12. COMUNICADO DE PROYECTOS SUSPENDIDOS
- D13. PROPUESTA DE PROGRAMAS
- D14. PROGRAMAS APROBADOS PARA EL BACHILLERATO Y FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
- D15. PROPUESTAS DE MEJORAS A PROGRAMAS EDUCATIVOS
- D16. PROYECTOS DEFINIDOS PARA BACHILLERATO Y FTP





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: BACHILLERATO
Subproceso: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS DE BACHILLERATO
Código : PC.2.05.02.04
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: PATRICIA ABRIL CRUZ

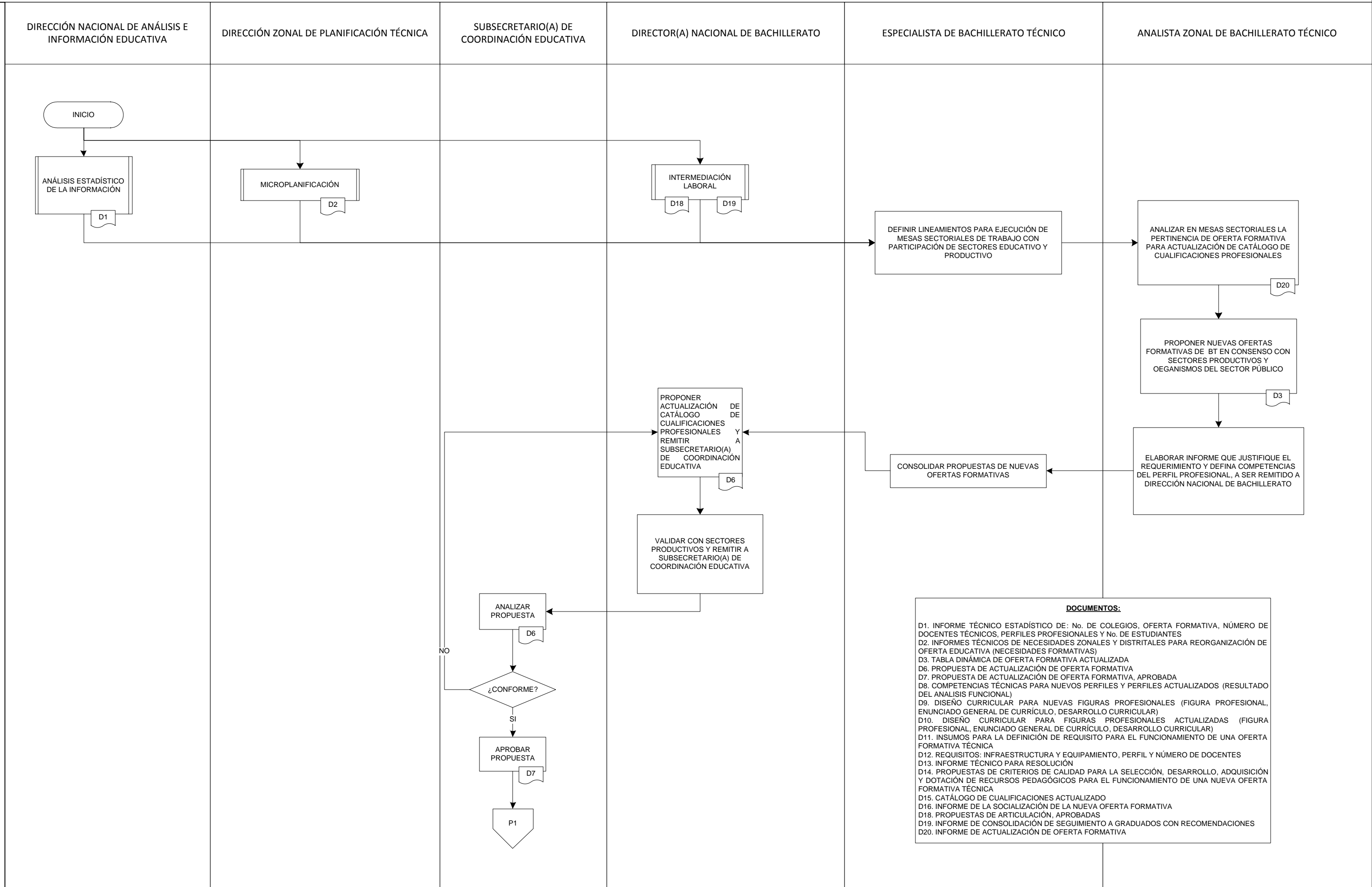
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/07/2011
Fecha de última revisión: 08/04/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: BACHILLERATO
Subproceso: ACTUALIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA DE BACHILLERATO TÉCNICO
Código : PC.2.05.02.05
Elaborado por: FABIAN TUTILLO / VICTORIA MORALES
Revisado por: PATRICIA ABRIL CRUZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 08/09/2011
Fecha de última revisión: 03/06/2013
Página: 1 de 2
Aprobado por:



DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO

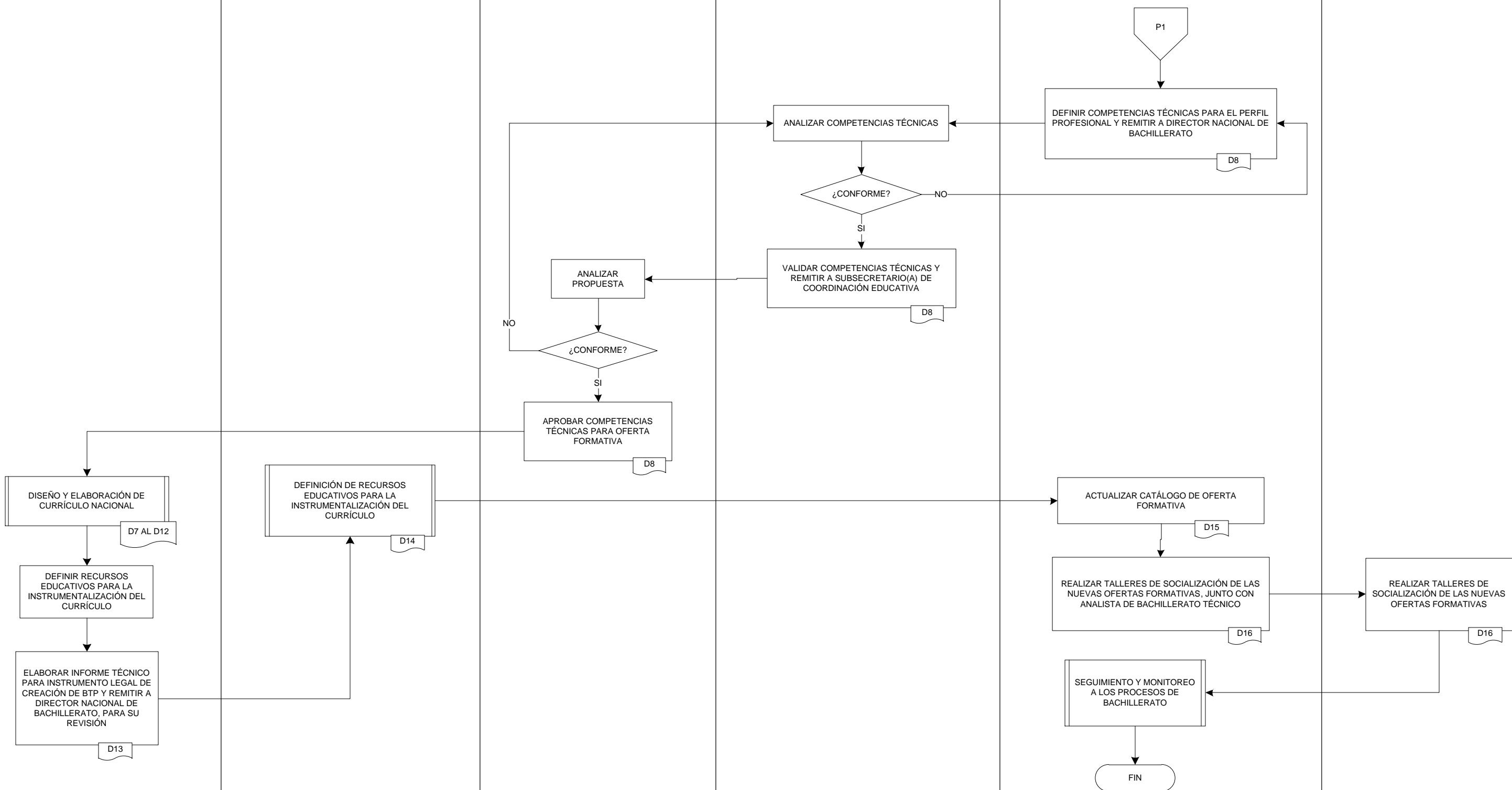
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO

SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR(A) NACIONAL DE BACHILLERATO

ESPECIALISTA DE BACHILLERATO TÉCNICO

ANALISTA ZONAL DE BACHILLERATO TÉCNICO



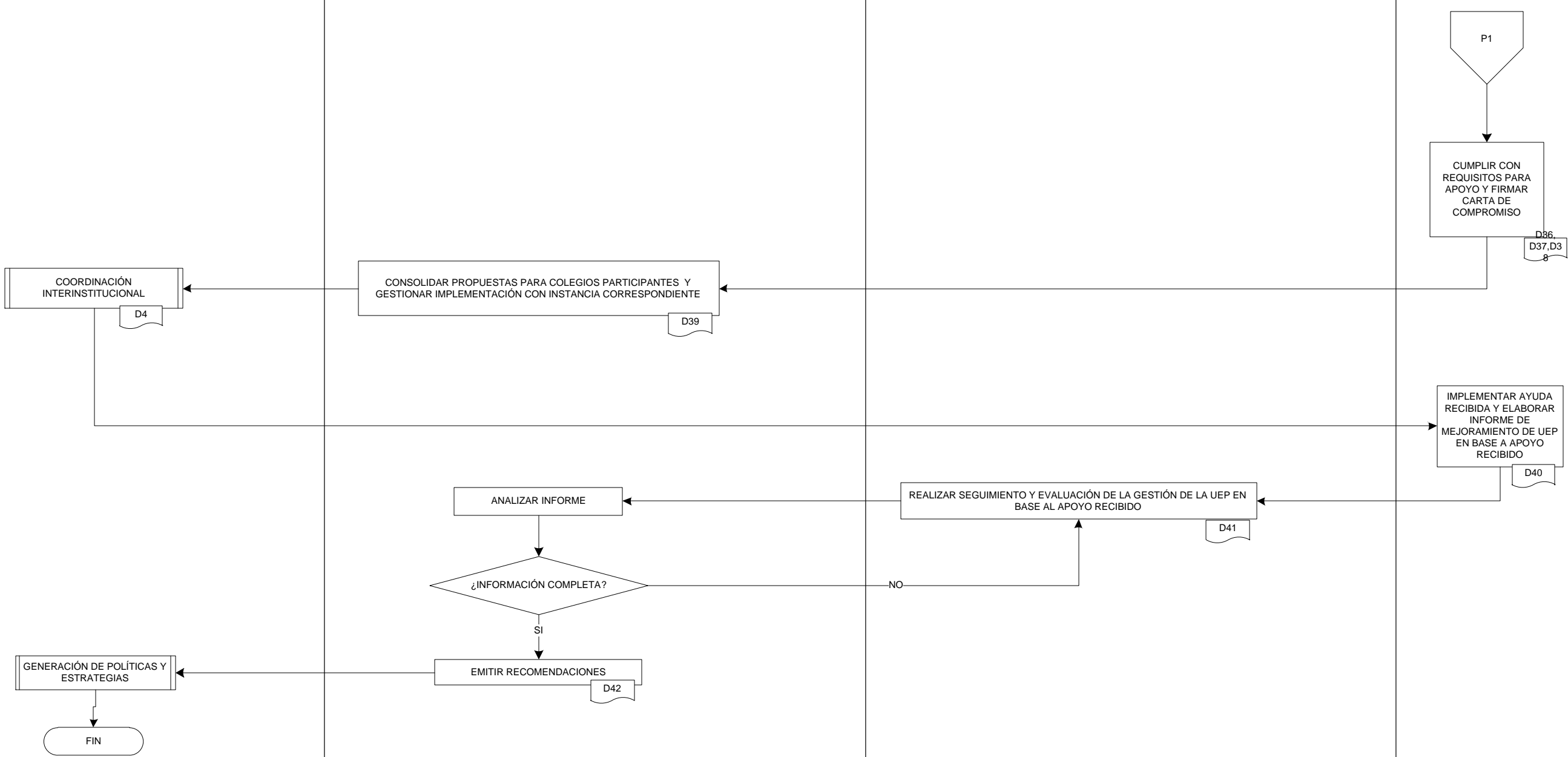


DIRECTOR(A) NACIONAL DE BACHILLERATO

ESPECIALISTA DE BACHILLERATO TÉCNICO

ANALISTA ZONAL DE BACHILLERATO TÉCNICO

COLEGIOS TÉCNICOS



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- D4. CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS, CARTAS DE INTENCIÓN, ADENDUMS, ACTAS Y/O COMPROMISOS COMUNITARIOS LEGALIZADOS
- D36. CARTA DE REQUISITOS A CUMPLIR POR PARTE DE COLEGIOS SELECCIONADOS
- D37. REGISTROS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA RECIBIR APOYO
- D38. CARTA COMPROMISO, FIRMADA
- D39. INFORME CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE APOYO PARA UEP
- D40. INFORME DE MEJORAMIENTO DE UEP EN BASE A APOYO RECIBIDO
- D41. INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE UEP EN BASE A APOYO RECIBIDO
- D42. INSUMOS PARA POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL BACHILLERATO TÉCNICO



Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: BACHILLERATO
Subproceso: UNIDADES EDUCATIVAS DE PRODUCCIÓN
Código : PC.2.05.02.06
Elaborado por: FABIAN TUTILLO / VICTORIA MORALES
Revisado por: PATRICIA ABRIL CRUZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 15/05/2010
Fecha de última revisión: 08/04/2013
Página: 3 de 4
Aprobado por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE BACHILLERATO

ESPECIALISTA DE BACHILLERATO TÉCNICO

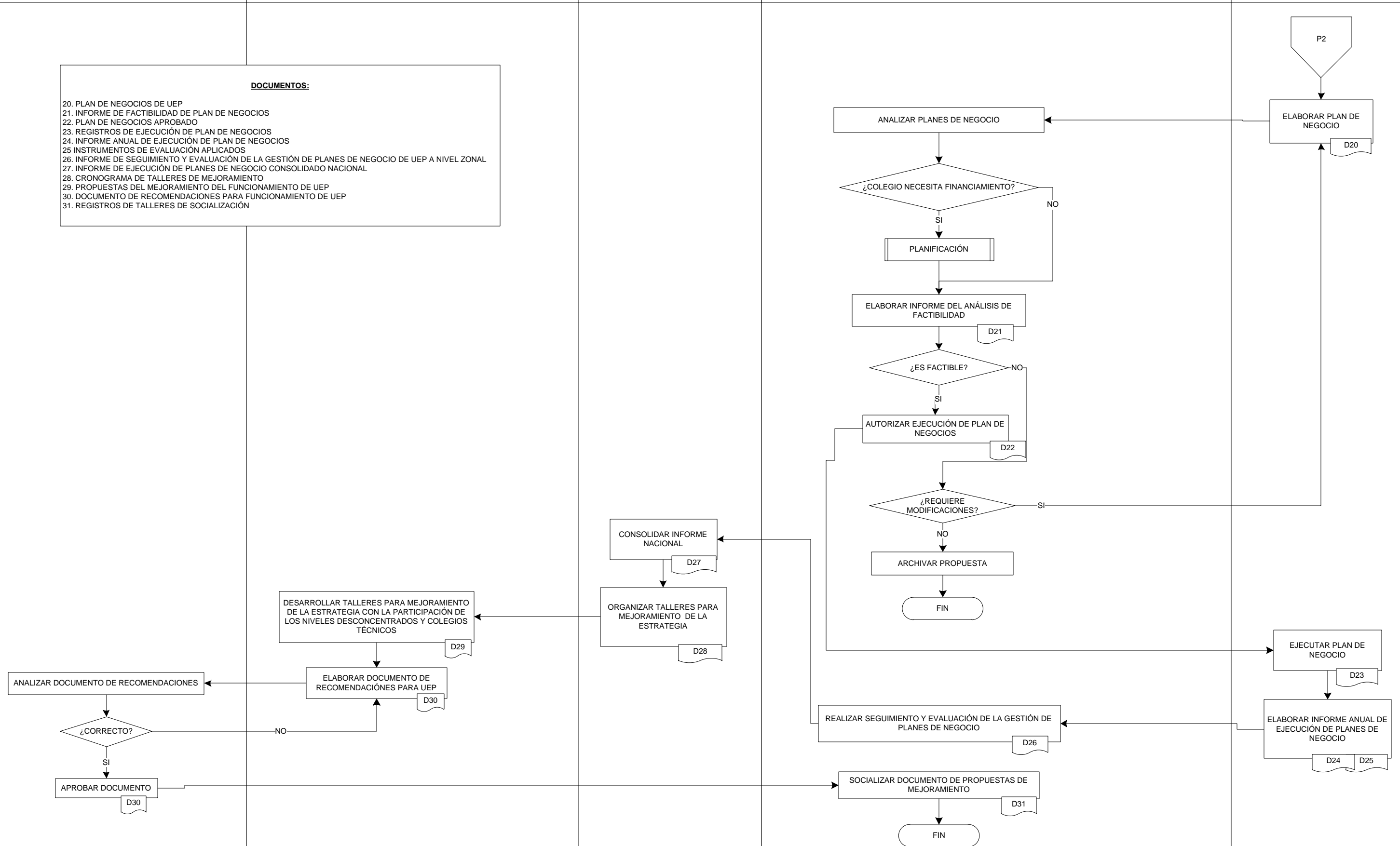
ANALISTA DE BACHILLERATO TÉCNICO

ANALISTA ZONAL DE BACHILLERATO TÉCNICO

COLEGIOS TÉCNICOS

DOCUMENTOS:

- 20. PLAN DE NEGOCIOS DE UEP
- 21. INFORME DE FACTIBILIDAD DE PLAN DE NEGOCIOS
- 22. PLAN DE NEGOCIOS APROBADO
- 23. REGISTROS DE EJECUCIÓN DE PLAN DE NEGOCIOS
- 24. INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DE PLAN DE NEGOCIOS
- 25. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN APLICADOS
- 26. INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PLANES DE NEGOCIO DE UEP A NIVEL ZONAL
- 27. INFORME DE EJECUCIÓN DE PLANES DE NEGOCIO CONSOLIDADO NACIONAL
- 28. CRONOGRAMA DE TALLERES DE MEJORAMIENTO
- 29. PROPUESTAS DEL MEJORAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE UEP
- 30. DOCUMENTO DE RECOMENDACIONES PARA FUNCIONAMIENTO DE UEP
- 31. REGISTROS DE TALLERES DE SOCIALIZACIÓN



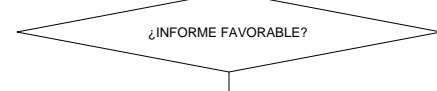
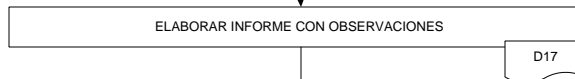
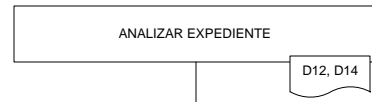
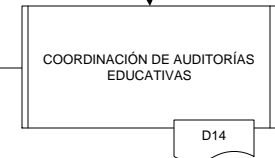
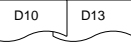
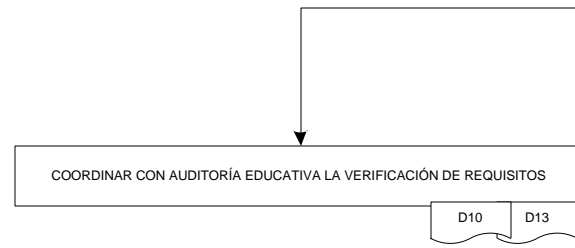
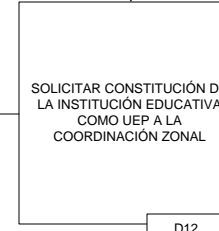
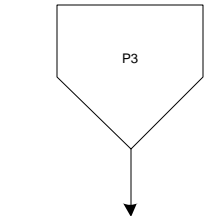
ESPECIALISTA DE BACHILLERATO TÉCNICO

ANALISTA ZONAL DE BACHILLERATO TÉCNICO

DIRECTOR(A) TÉCNICO DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

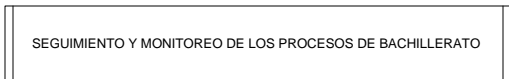
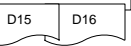
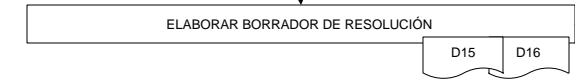
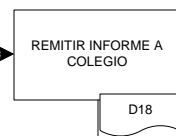
COLEGIOS TÉCNICOS

DIRECCIÓN ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN EDUCATIVA



NO

SI



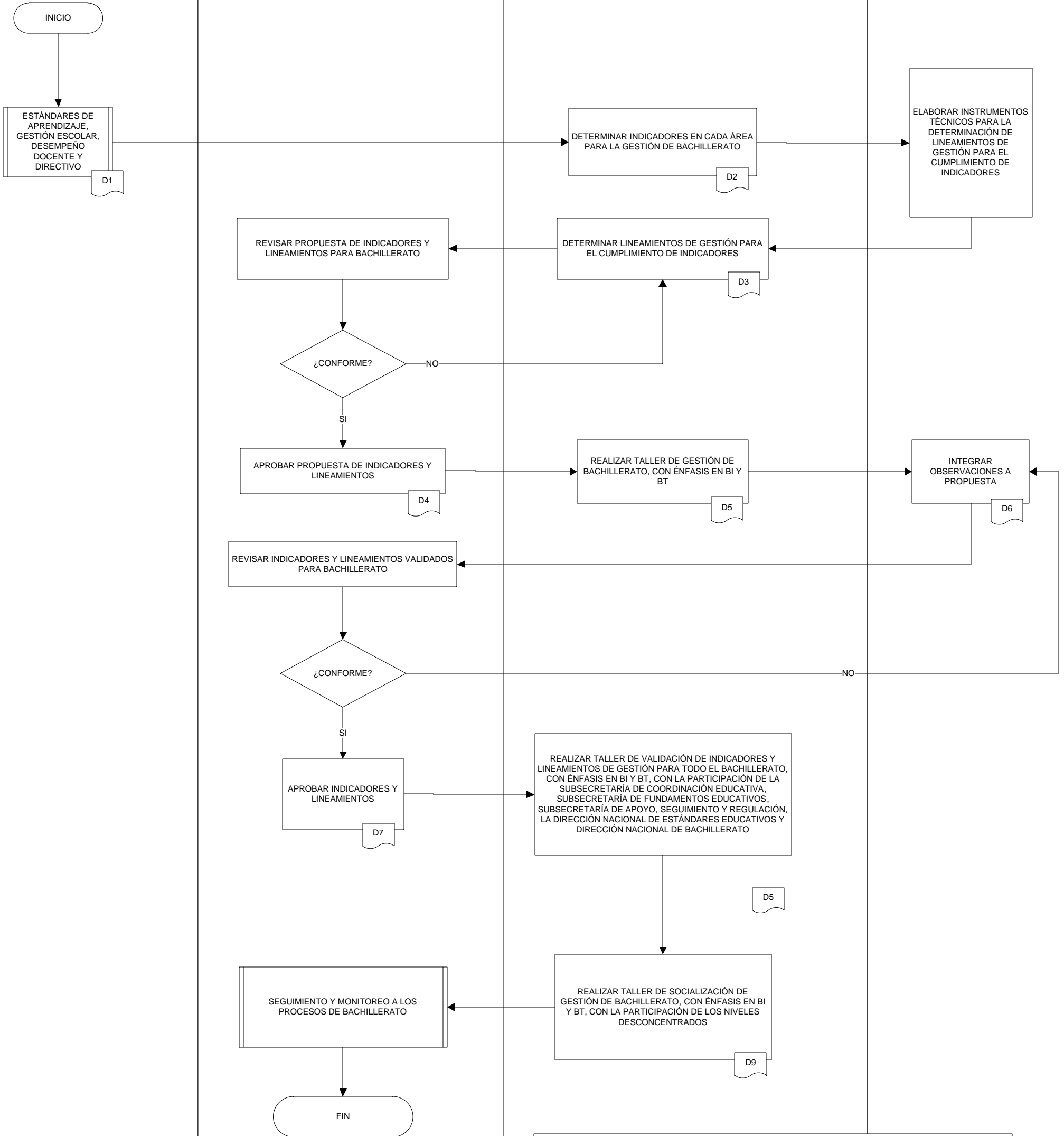
- DOCUMENTOS:**
- 10. INSTRUMENTOS TÉCNICOS (FORMATOS PLAN DE NEGOCIOS, FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y OTROS)
 - 12. JUSTIFICATIVOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UEP
 - 13. INFORME DE COORDINACIÓN PARA VERIFICAR REQUISITOS PARA CONSTITUCIÓN DE UEP
 - 14. INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS
 - 15. BORRADOR DE RESOLUCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE UEP
 - 16. INFORME TÉCNICO PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN
 - 17. INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE COLEGIOS SOLICITANTES
 - 18. COMUNICADO DE OBSERVACIONES DE NEGACIÓN PARA COLEGIO SOLICITANTE



Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: BACHILLERATO
Subproceso: GESTIÓN DE BACHILLERATO
Código : PC.2.05.02.07
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: PATRICIA ABRIL CRUZ

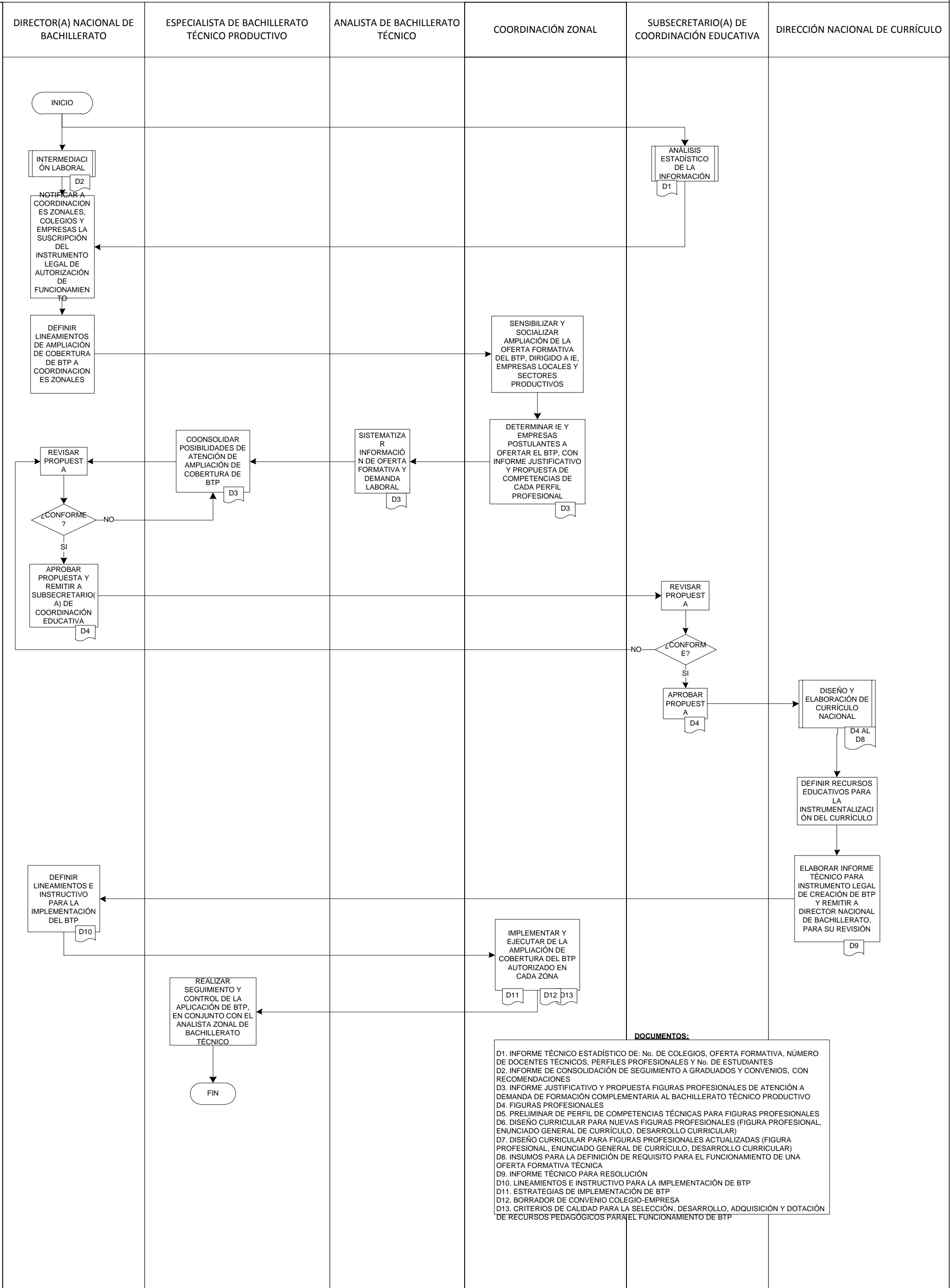
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/07/2012
Fecha de última revisión: 18/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

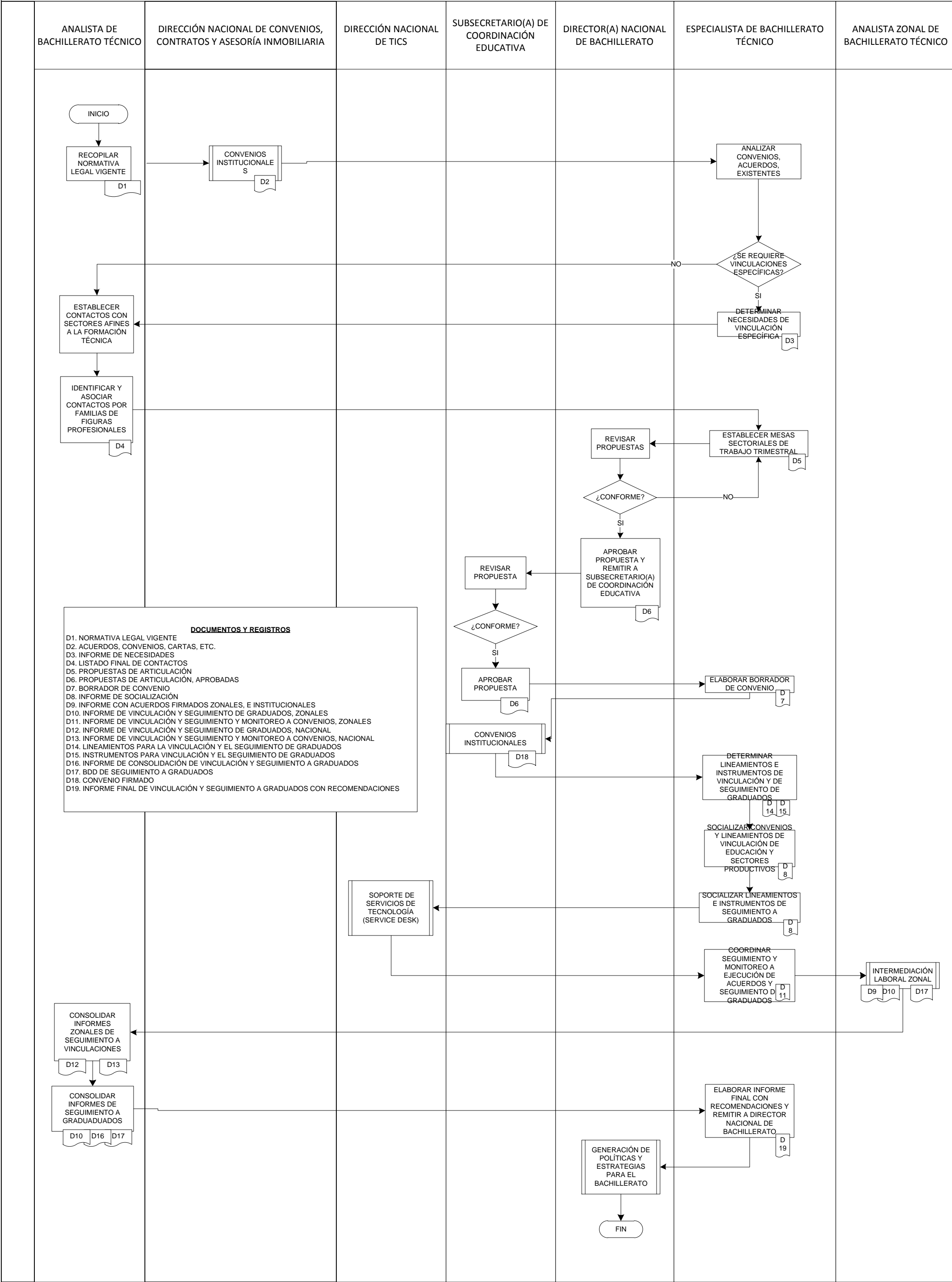
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTÁNDARES	DIRECTOR(A) NACIONAL DE BACHILLERATO	ESPECIALISTA DE BACHILLERATO TÉCNICO	ANALISTAS DE BACHILLERATO TÉCNICO
----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

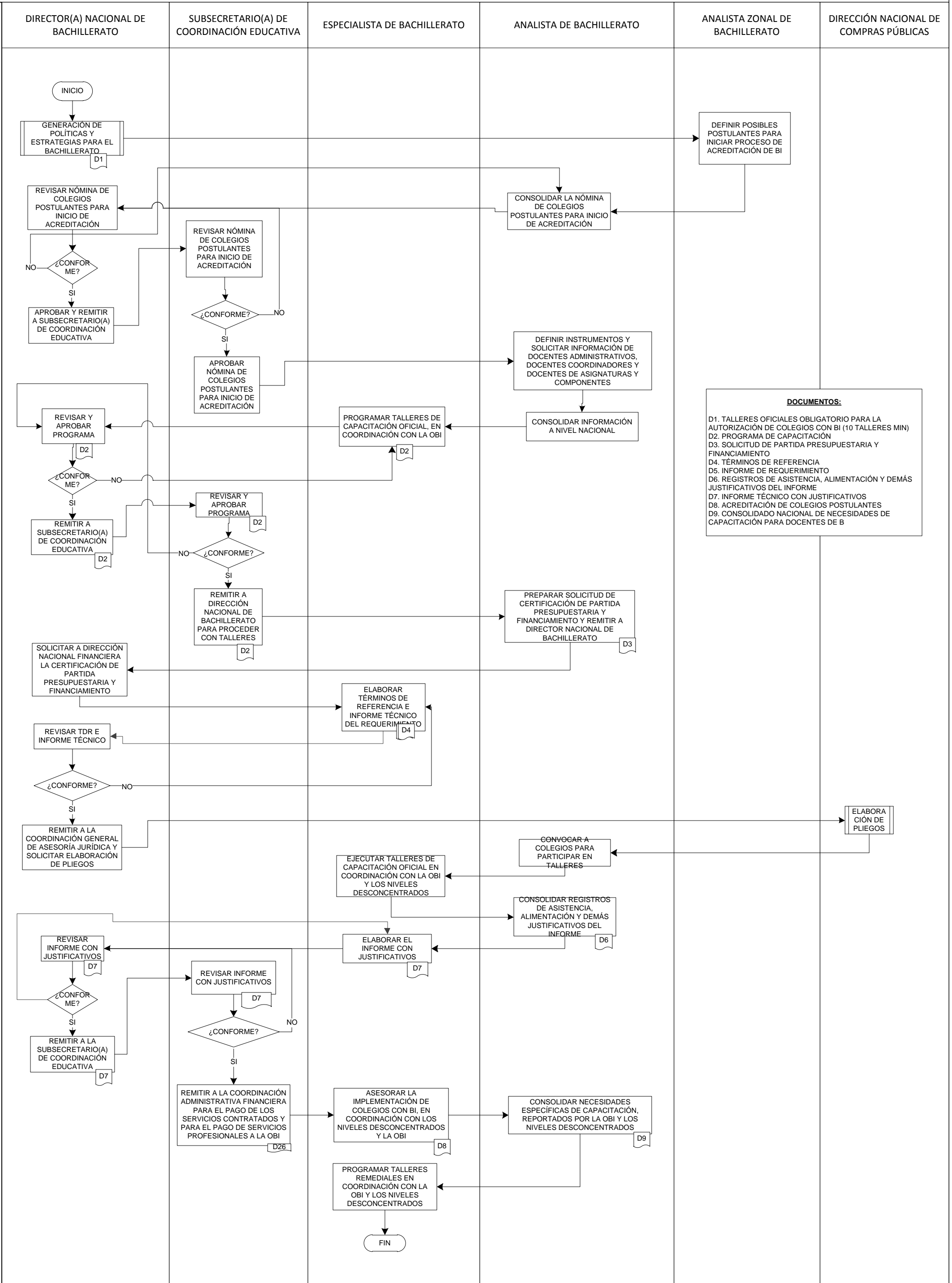


DOCUMENTOS:

- D1. ESTÁNDARES DEFINIDOS
- D2. PROPUESTA DE INDICADORES PARA LA GESTIÓN DE BACHILLERATO
- D3. PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE GESTIÓN PARA CUMPLIR INDICADORES DE BACHILLERATO
- D4. PROPUESTA DE INDICADORES Y LINEAMIENTOS APROBADA
- D5. OBSERVACIONES A DOCUMENTO PROPUESTO DE INDICADORES Y LINEAMIENTOS
- D6. PROPUESTA DE INDICADORES Y LINEAMIENTOS VALIDADA
- D7. INDICADORES Y LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL BACHILLERATO APROBADOS
- D8. INDICADORES Y LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL BACHILLERATO VALIDADOS
- D9. INFORME DE SOCIALIZACIÓN









**DIRECCIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN ESPECIAL E
INCLUSIVA**



Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.2.05.03.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: RODOLFO ROJAS

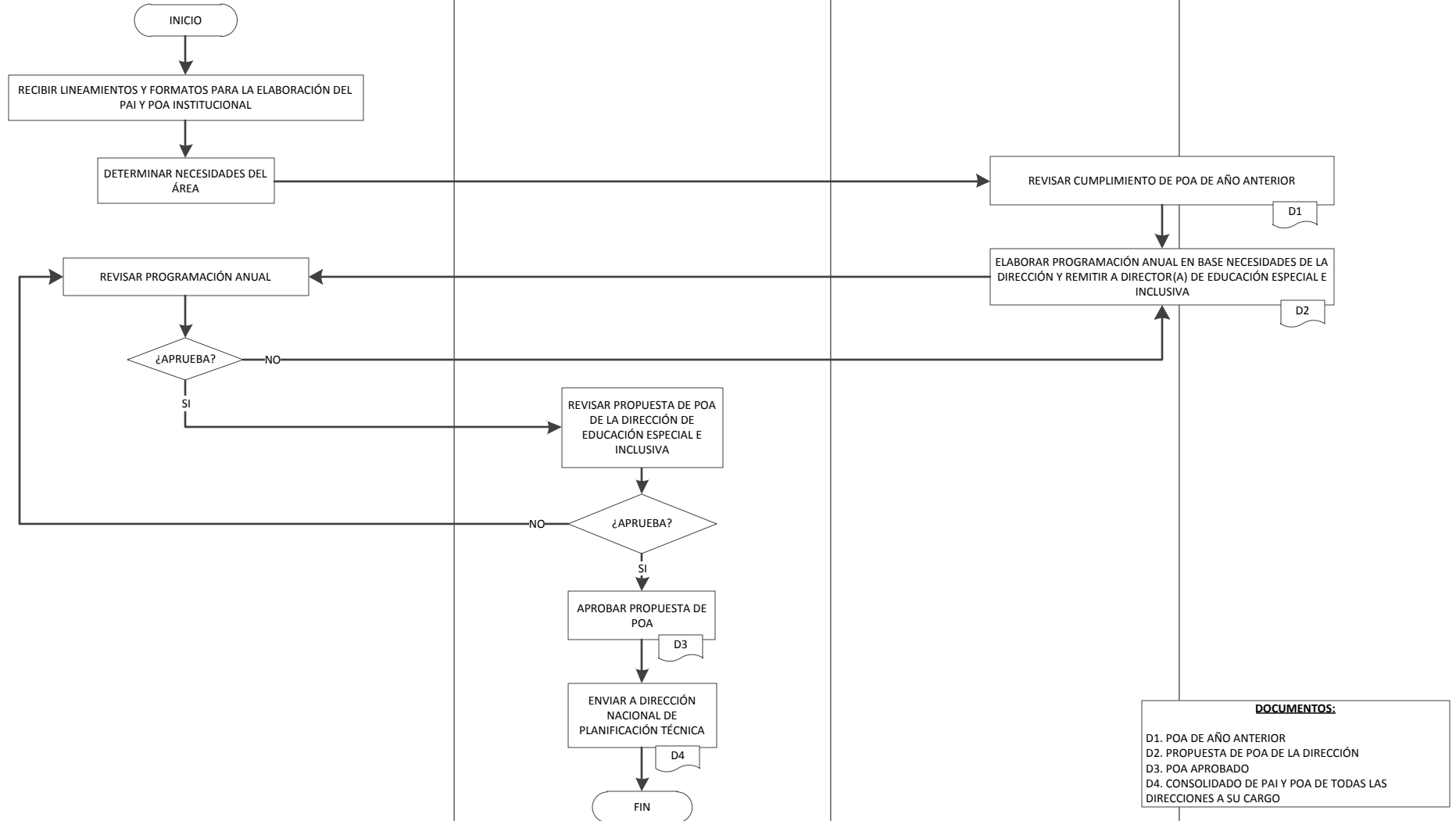
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA

SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA

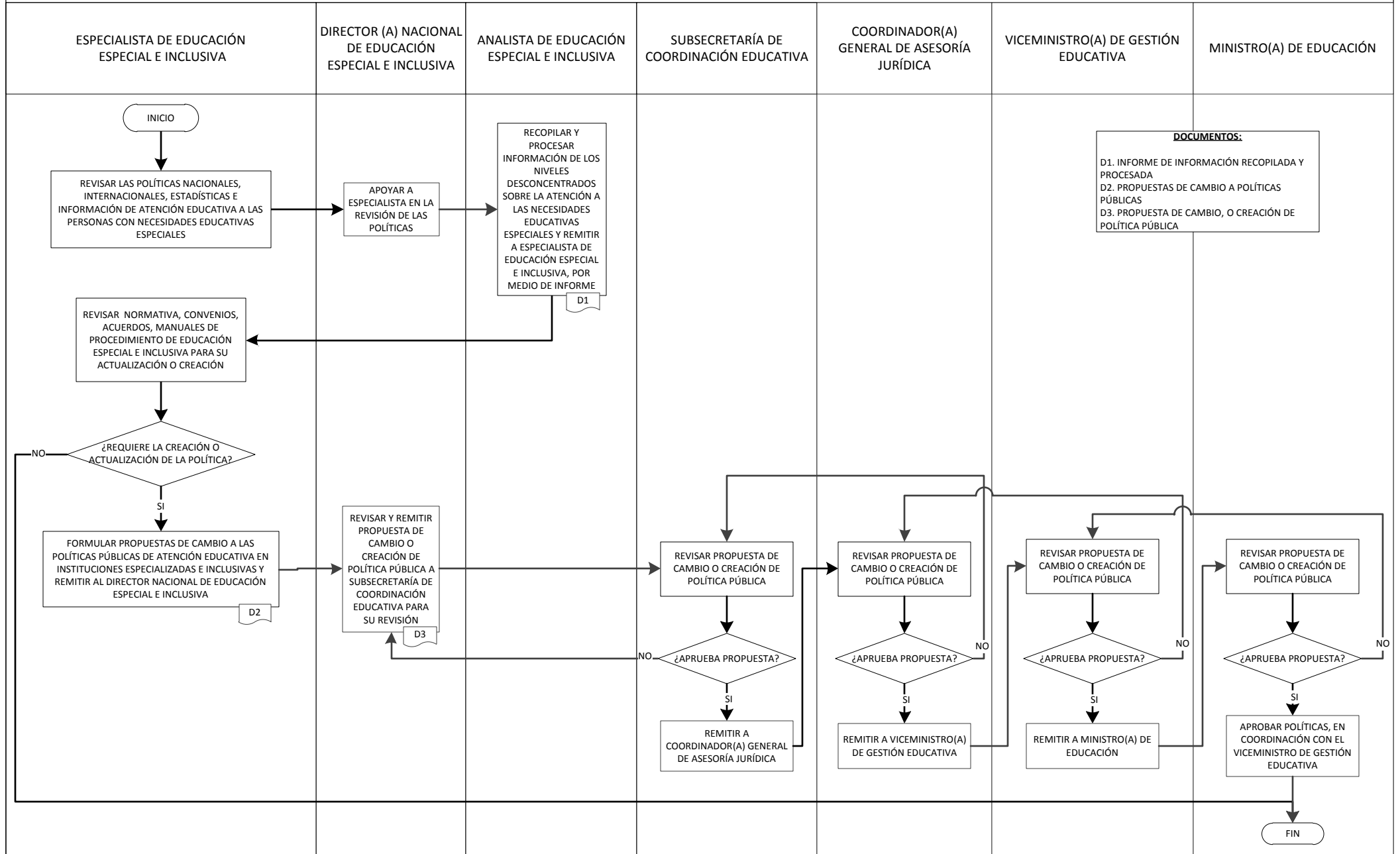
ANALISTA DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA
Subproceso: FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS
Código : PC.2.05.03.02
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: RODOLFO ROJAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/08/2011
Fecha de última revisión: 23/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS DEL CENTRO NACIONAL DE RECURSOS
Código : PC.2.05.03.03
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: RODOLFO ROJAS

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 25/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

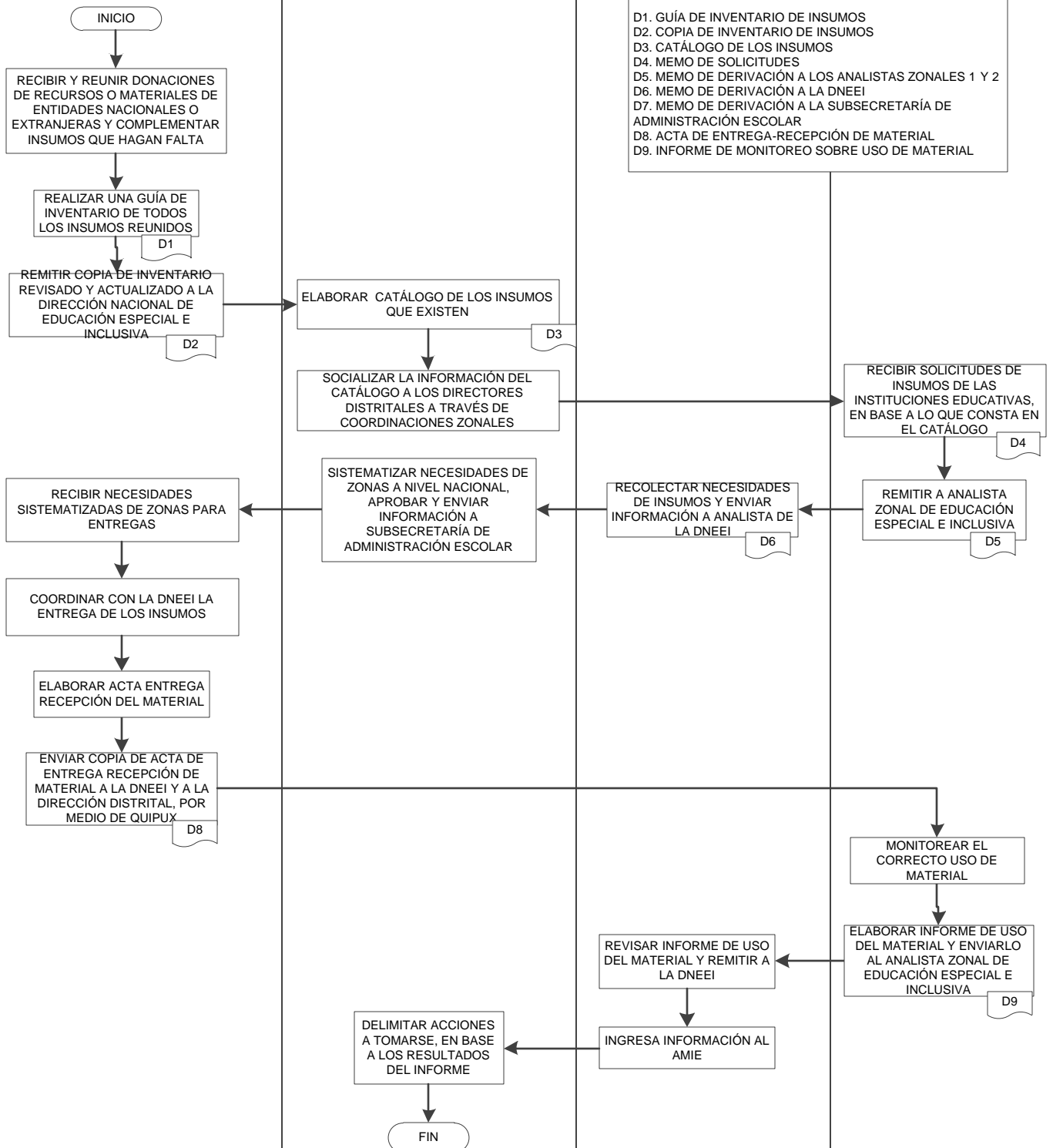
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA (DNEEI)


ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA

COORDINACIÓN ZONAL

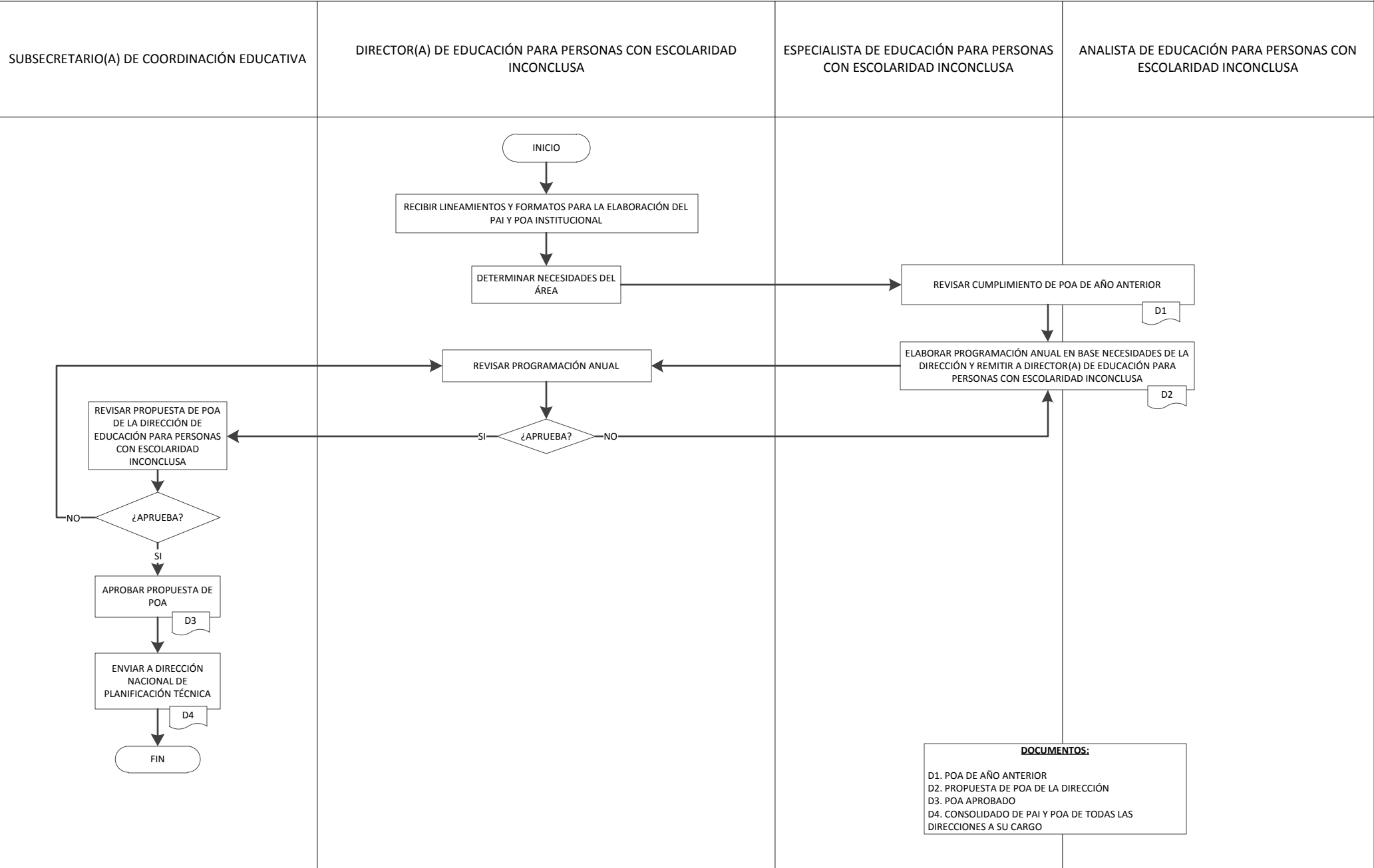
DOCUMENTOS:

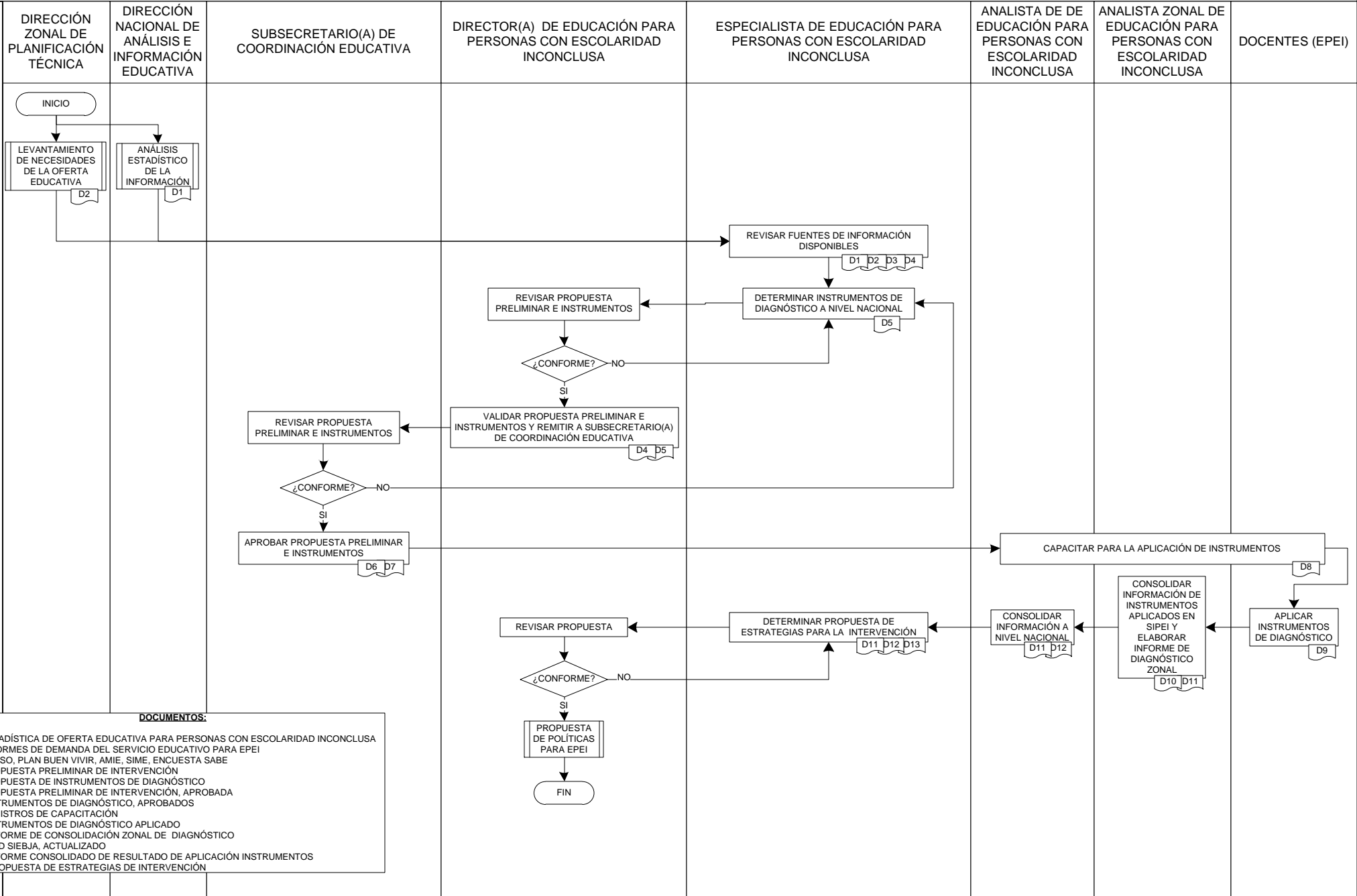
- D1. GUÍA DE INVENTARIO DE INSUMOS
- D2. COPIA DE INVENTARIO DE INSUMOS
- D3. CATÁLOGO DE LOS INSUMOS
- D4. MEMO DE SOLICITUDES
- D5. MEMO DE DERIVACIÓN A LOS ANALISTAS ZONALES 1 Y 2
- D6. MEMO DE DERIVACIÓN A LA DNEEI
- D7. MEMO DE DERIVACIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
- D8. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MATERIAL
- D9. INFORME DE MONITOREO SOBRE USO DE MATERIAL





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PARA PERSONAS
CON ESCOLARIDAD
INCONCLUSA**







DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

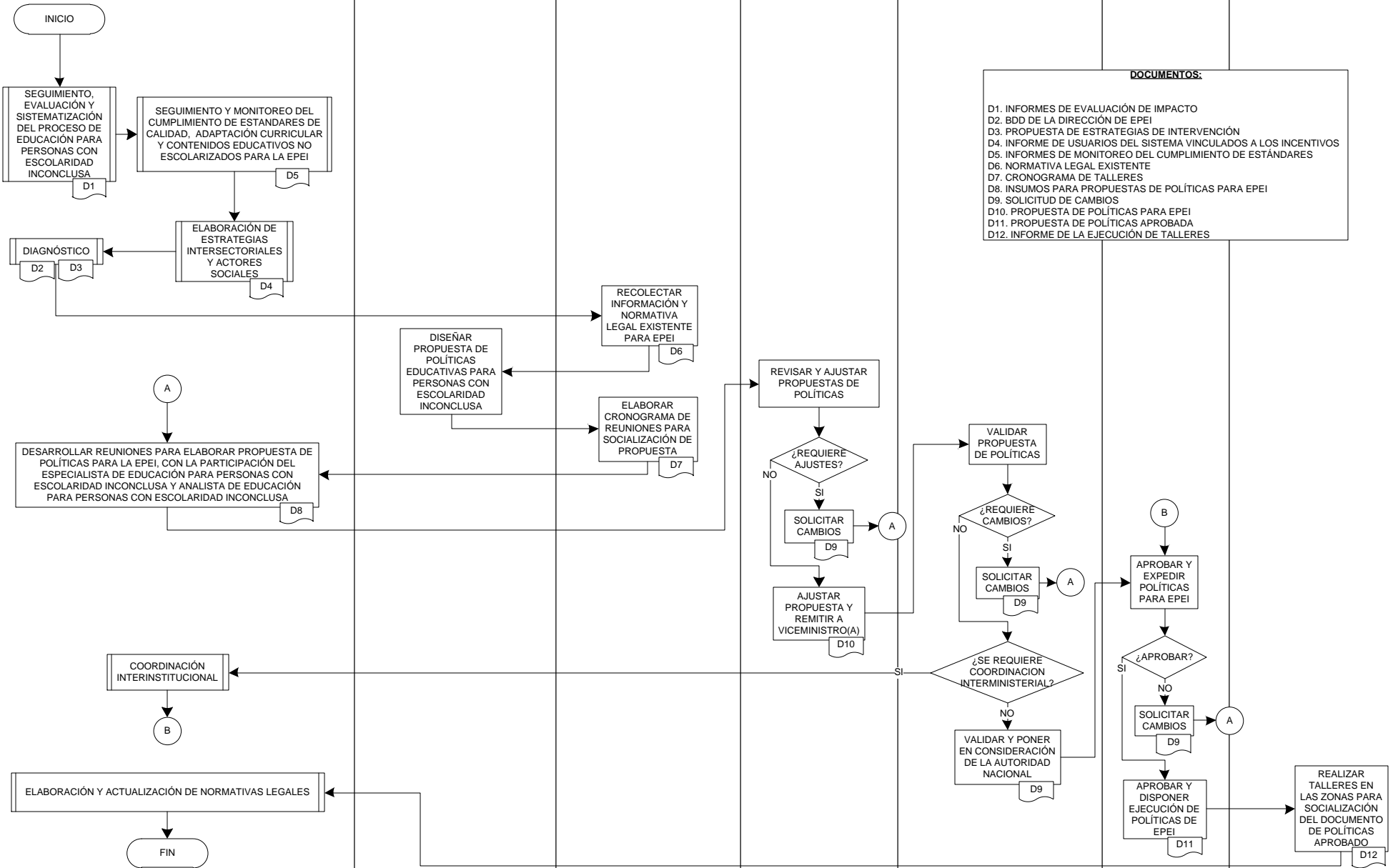
ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

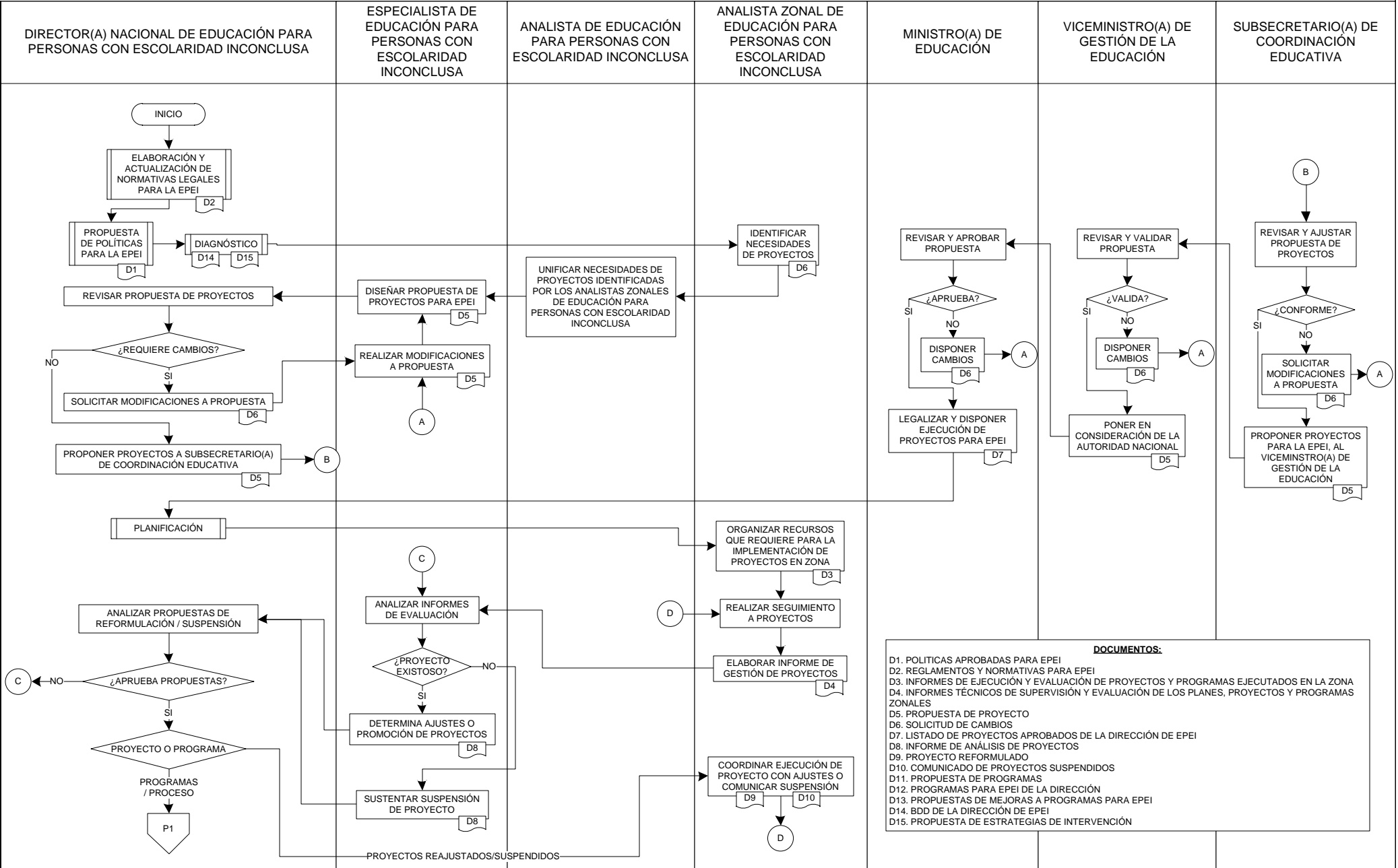
SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

VICEMINISTRO(A) DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

MINSITRO(A) DE EDUCACIÓN

ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA



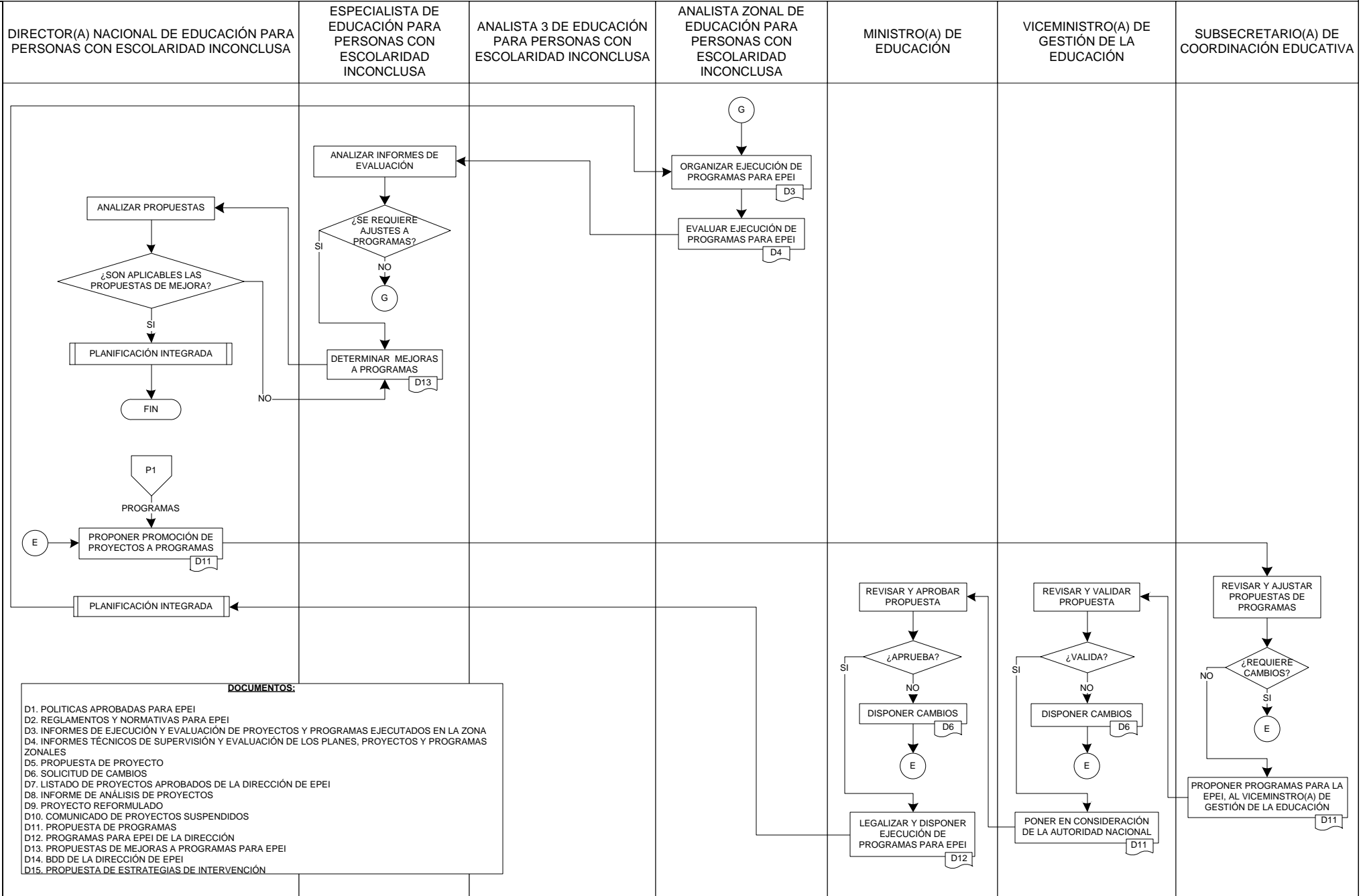




Ministerio de Educación

Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
Subproceso: GENERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Código : PC.2.05.04.04
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: JAVIER CUEVA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 23/11/2010
Fecha de última revisión: 29/04/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:

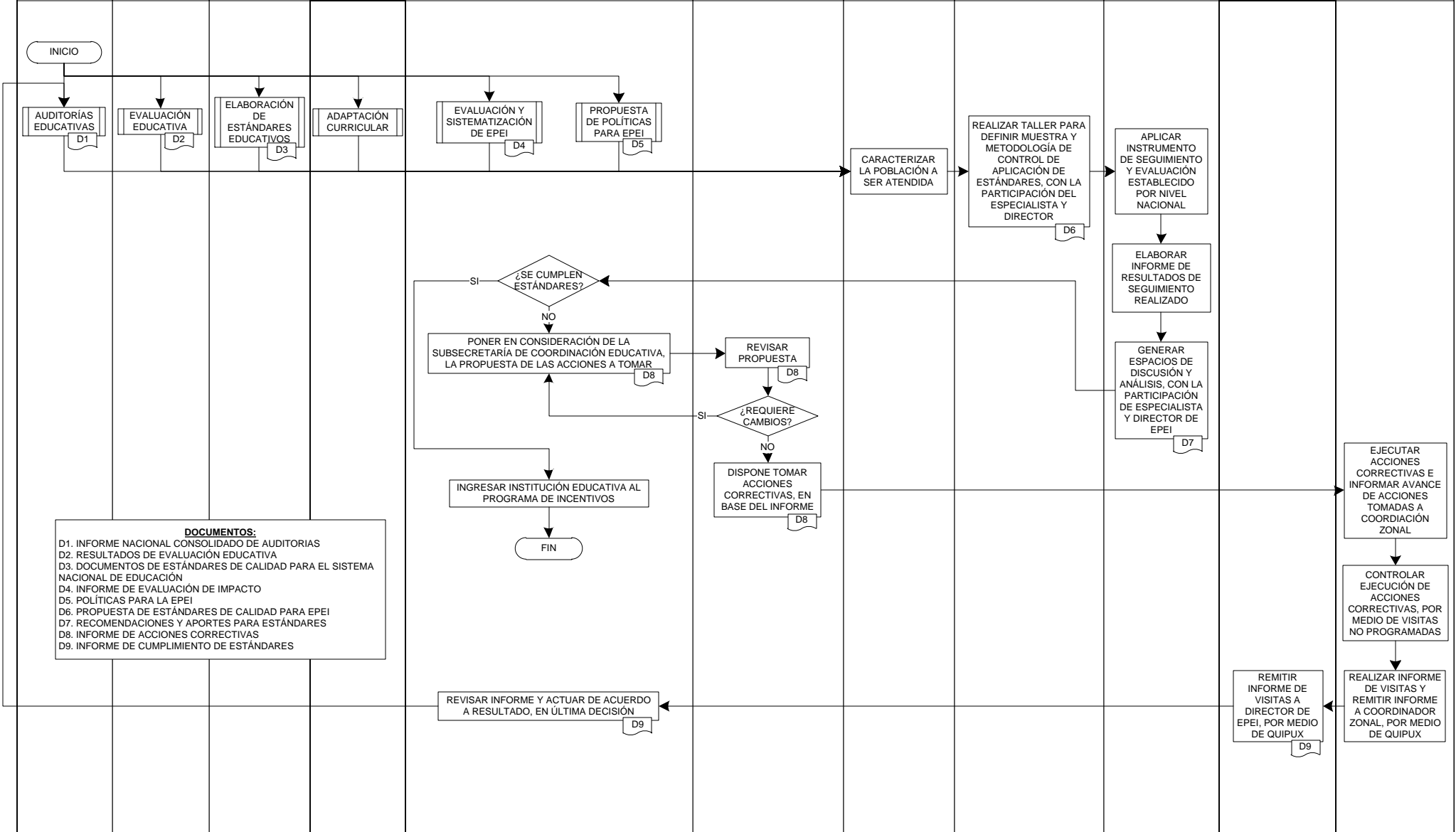




Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
Subproceso: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA EPEI
Código : PC.2.05.04.05
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: JAVIER CUEVA

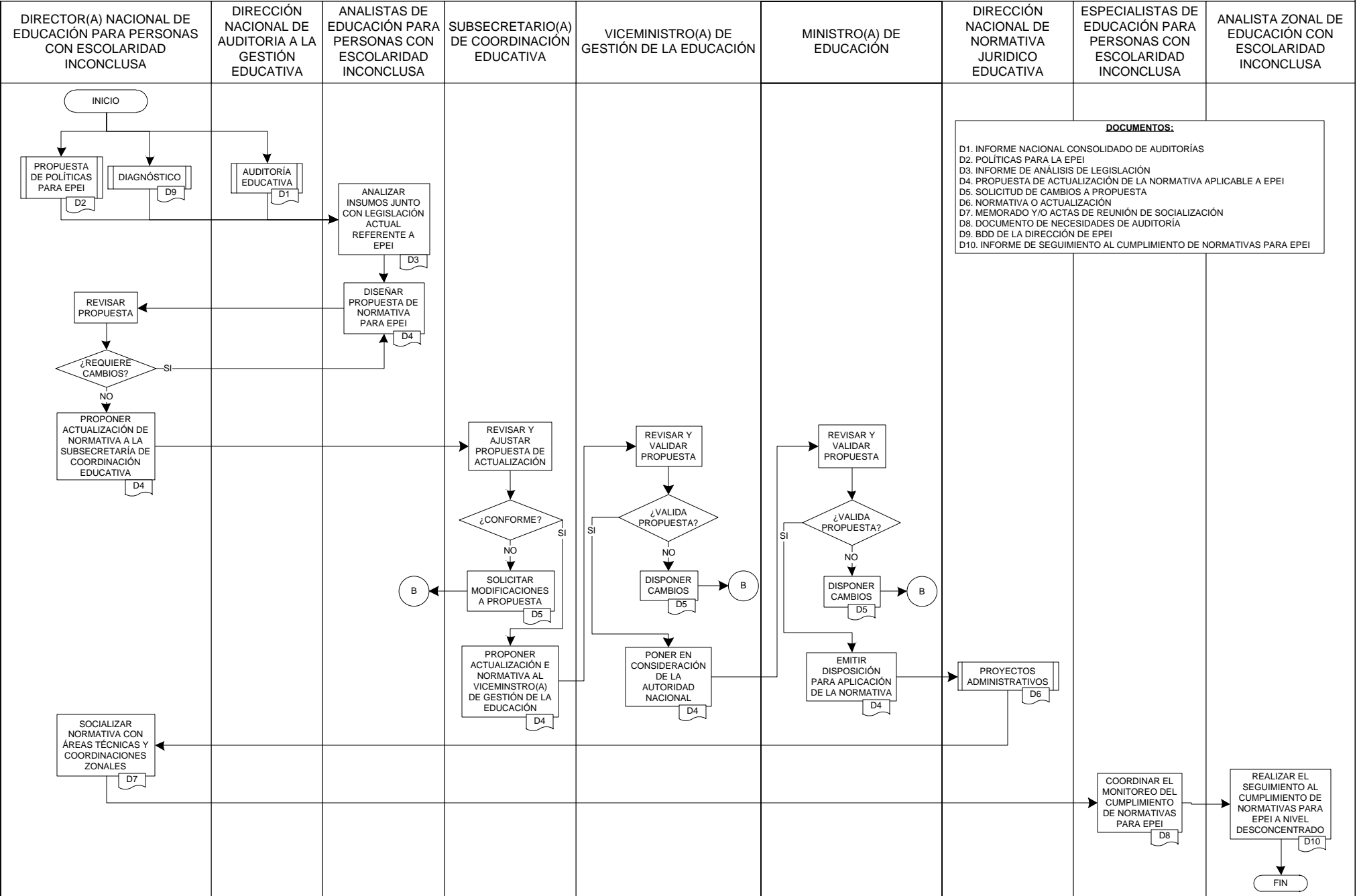
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 19/09/2011
Fecha de última revisión: 29/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA LA GESTIÓN EDUCATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	SUBSECRETARIO(A) DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	ANALISTA DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	COORDINADOR ZONAL	ANALISTA DISTRITAL DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------------------------------------------------



DOCUMENTOS:
 D1. INFORME NACIONAL CONSOLIDADO DE AUDITORIAS
 D2. RESULTADOS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
 D3. DOCUMENTOS DE ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN
 D4. INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
 D5. POLÍTICAS PARA LA EPEI
 D6. PROPUESTA DE ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA EPEI
 D7. RECOMENDACIONES Y APORTES PARA ESTÁNDARES
 D8. INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS
 D9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES

REVISAR INFORME Y ACTUAR DE ACUERDO A RESULTADO, EN ÚLTIMA DECISIÓN (D9)





**SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**



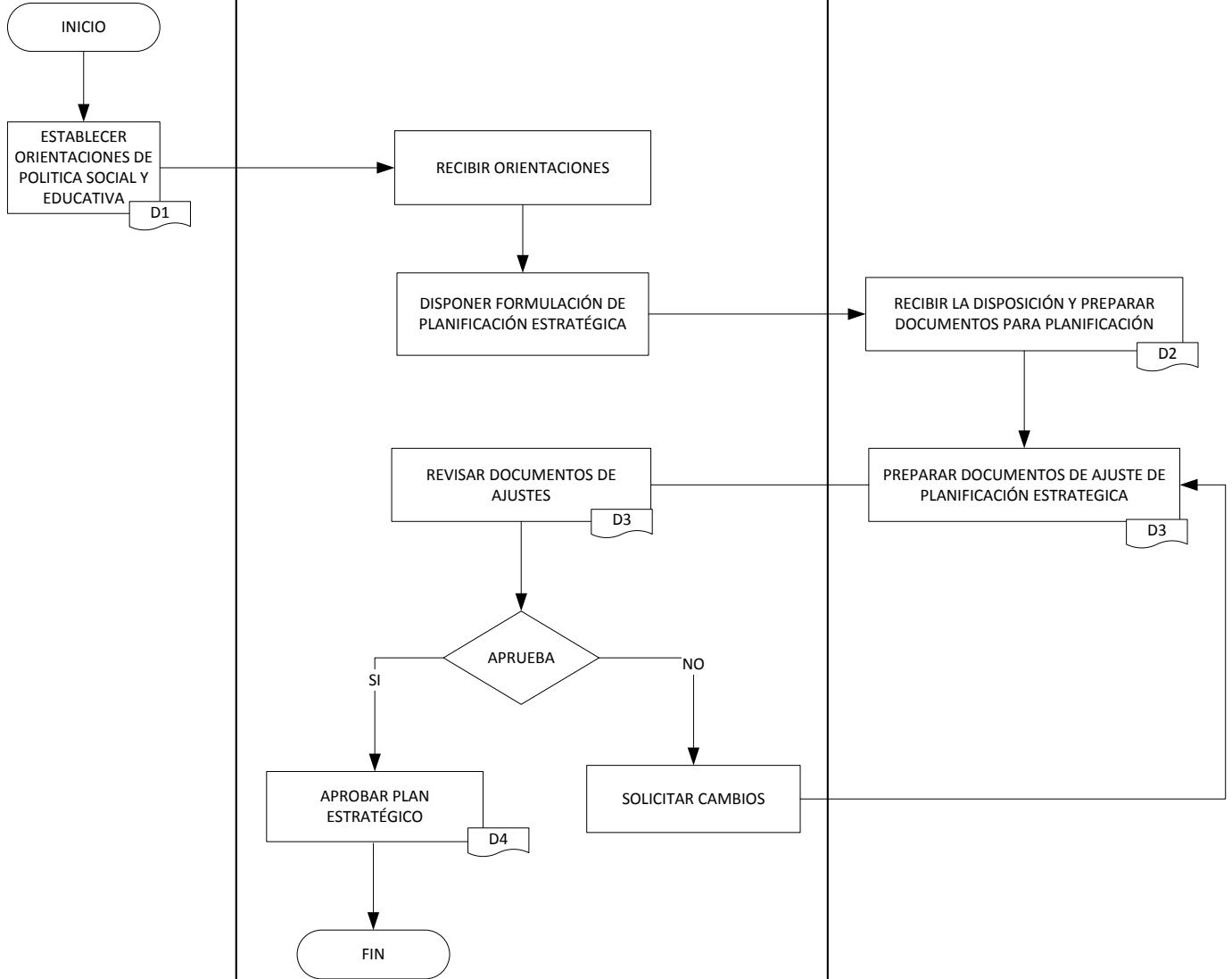
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: PLANIFICACIÓN
Subproceso:
Código : PC.2.06.05.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: ROBERTO PAZMIÑO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

MINISTRO/A DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DIRECTOR/A DE LOGÍSTICA ESCOLAR DE RECURSOS EDUCATIVOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y GESTIÓN DE RIESGOS



DOCUMENTOS

- D1. ORIENTACION PARA LA ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
- D2. PLAN ESTRATÉTIGO
- D3. DOCUMENTOS DE AJUSTE



Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: LINEAMIENTOS POLÍTICAS Y PROTOCOLOS
Subproceso:
Código : PC.2.06.06.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: ROBERTO PAZMIÑO

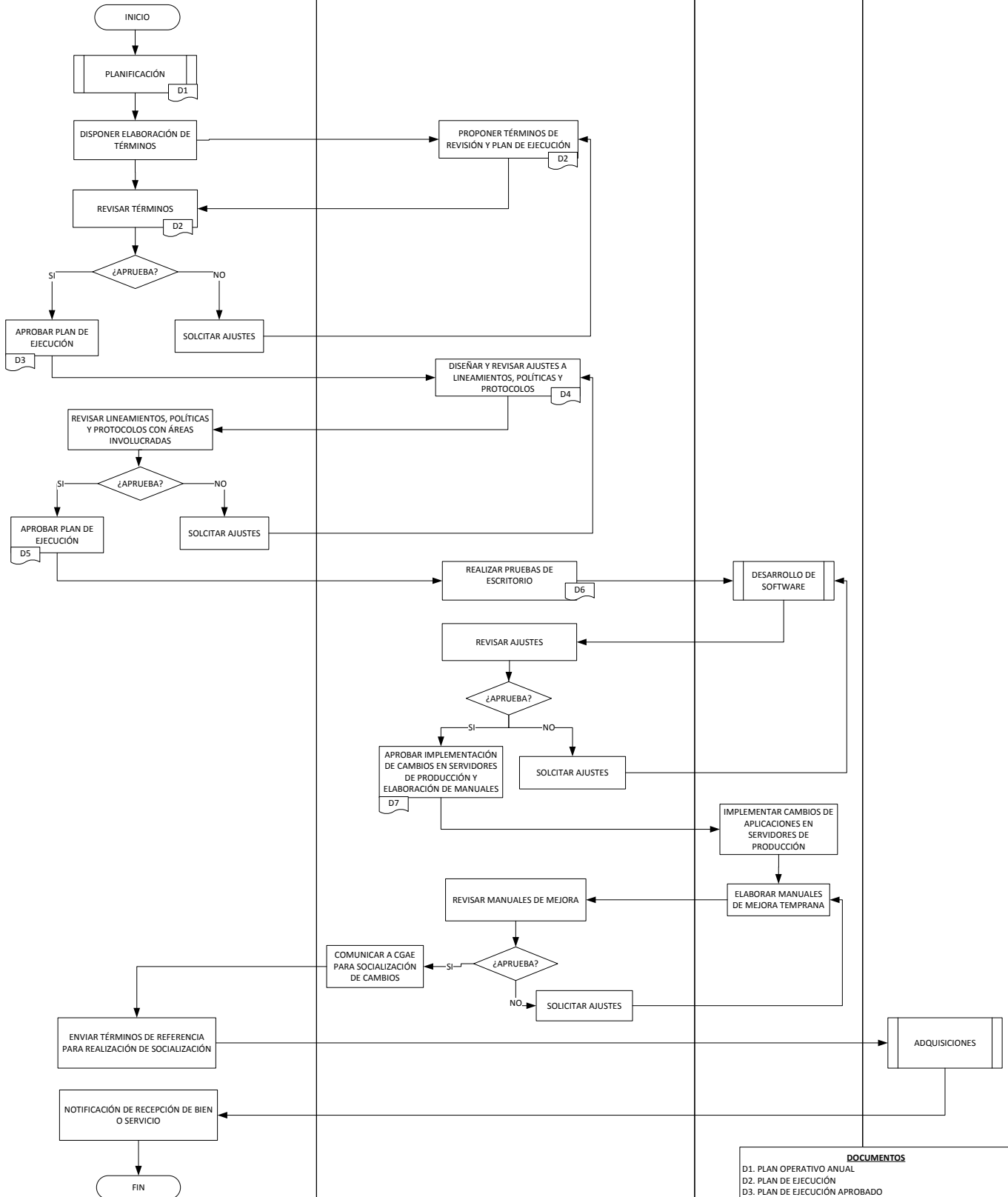
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

SUBSECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DIRECTOR/A DE LOGISTICA ESCOLAR DE RECURSOS EDUCATIVOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y GESTIÓN DE RIESGOS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- DOCUMENTOS**
- D1. PLAN OPERATIVO ANUAL
 - D2. PLAN DE EJECUCIÓN
 - D3. PLAN DE EJECUCIÓN APROBADO
 - D4. LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PROTOCOLOS
 - D5. LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PROTOCOLOS APROBADOS
 - D6. MODIFICACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
 - D7. MANUALES DE MEJORA TEMPRANA



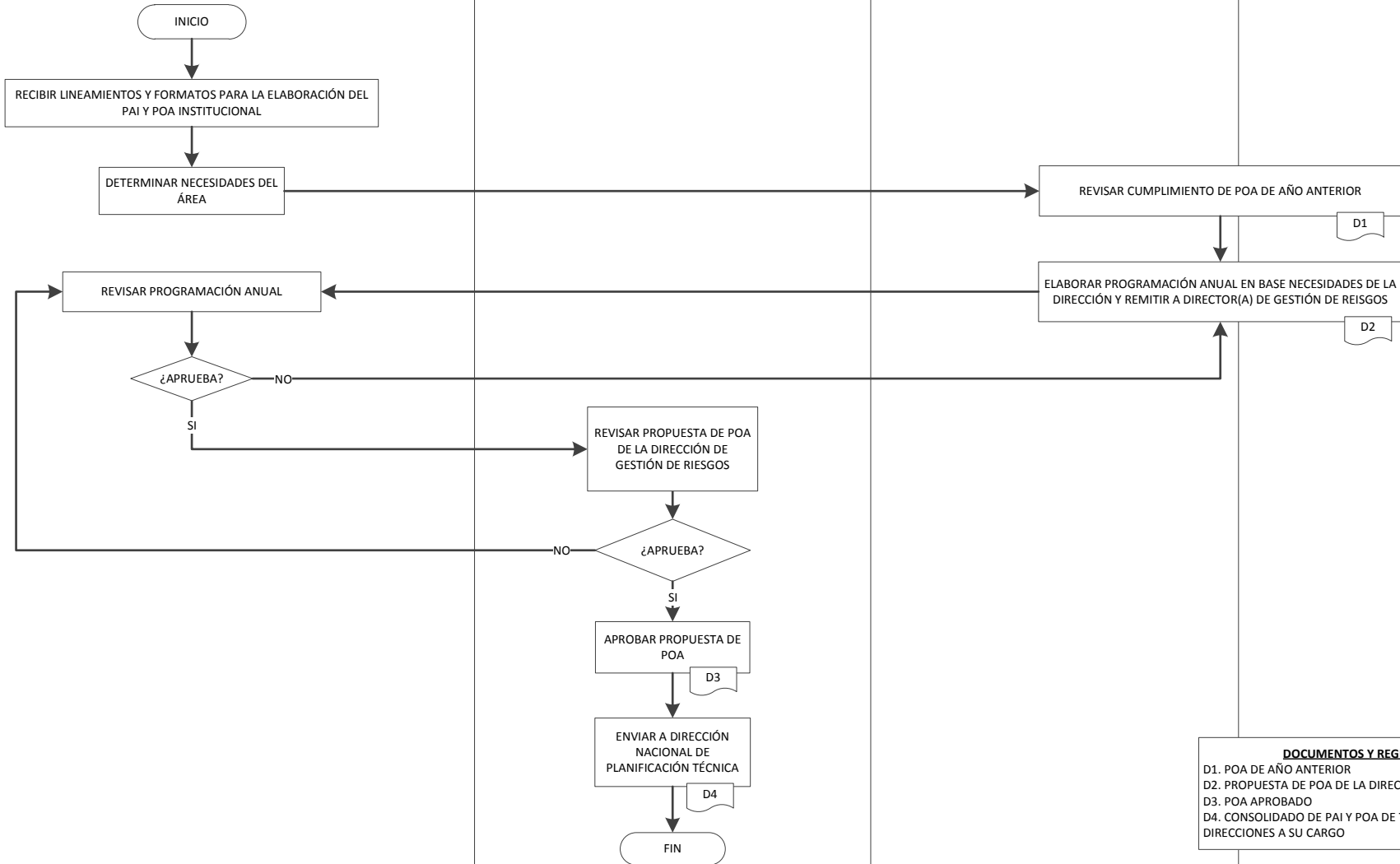
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS**

DIRECTOR(A) NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

SUBSECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS

ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS



DOCUMENTOS Y REGISTROS
 D1. POA DE AÑO ANTERIOR
 D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
 D3. POA APROBADO
 D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



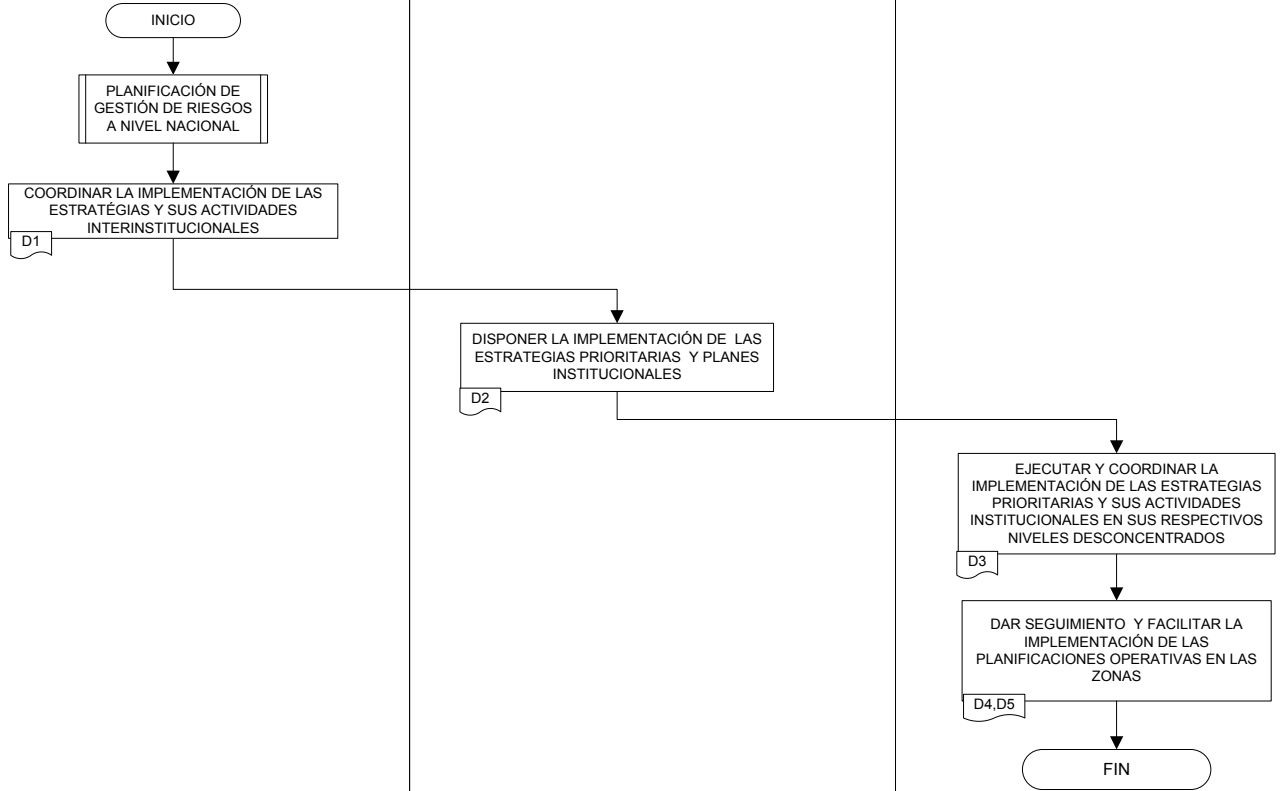
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS
Subproceso: AUMENTO DE LA RESILIENCIA DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS ANTE EVENTOS ADVERSOS
Código : PC.2.06.01.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: JULIO CÉSAR CENTENO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/04/2013
Fecha de última revisión: 03/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS

ANALISTA GESTIÓN DE RIESGOS



DOCUMENTOS

- D1. ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES DE IMPLEMENTACIÓN
- D2. MEMO DE DISPOSICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN
- D3. INFORMES TÉCNICOS DE IMPLEMENTACIÓN
- D4. INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS EN LAS ZONAS
- D5. INSTRUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS EN LAS ZONAS



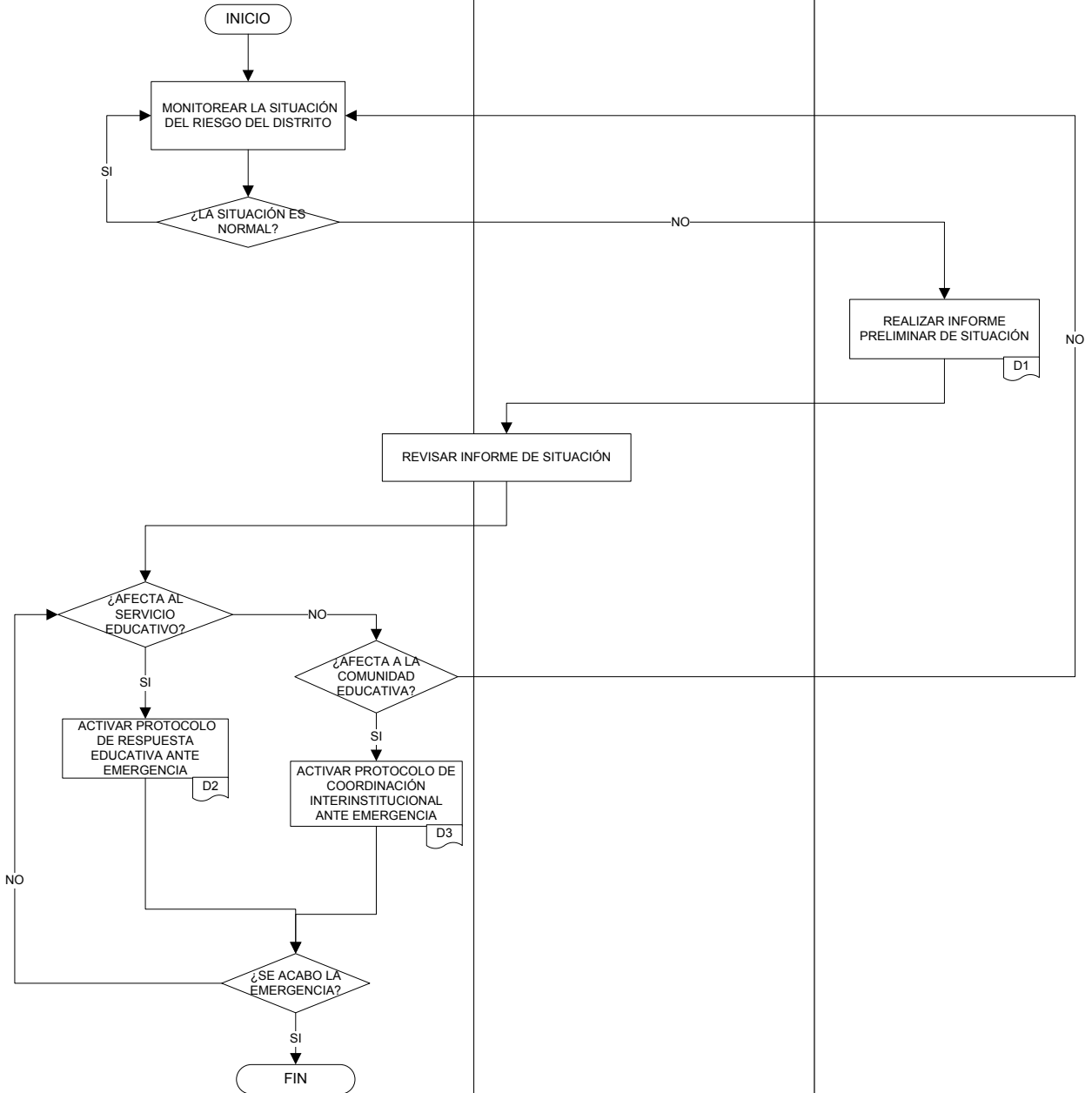
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS
Subproceso: MONITOREO Y RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIAS
Código : PC.2.06.01.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: JULIO CÉSAR CENTENO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/04/2013
Fecha de última revisión: 03/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS

DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

ANALISTA GESTIÓN DE RIESGOS



DOCUMENTOS

- D1. INFORME PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN
- D2. PROTOCOLO DE RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIA
- D3. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ANTE EMERGENCIA



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.2.06.02.01.
Elaborado Por: JOHANNA ERAZO
Revisado Por: VALENTINA BREVI

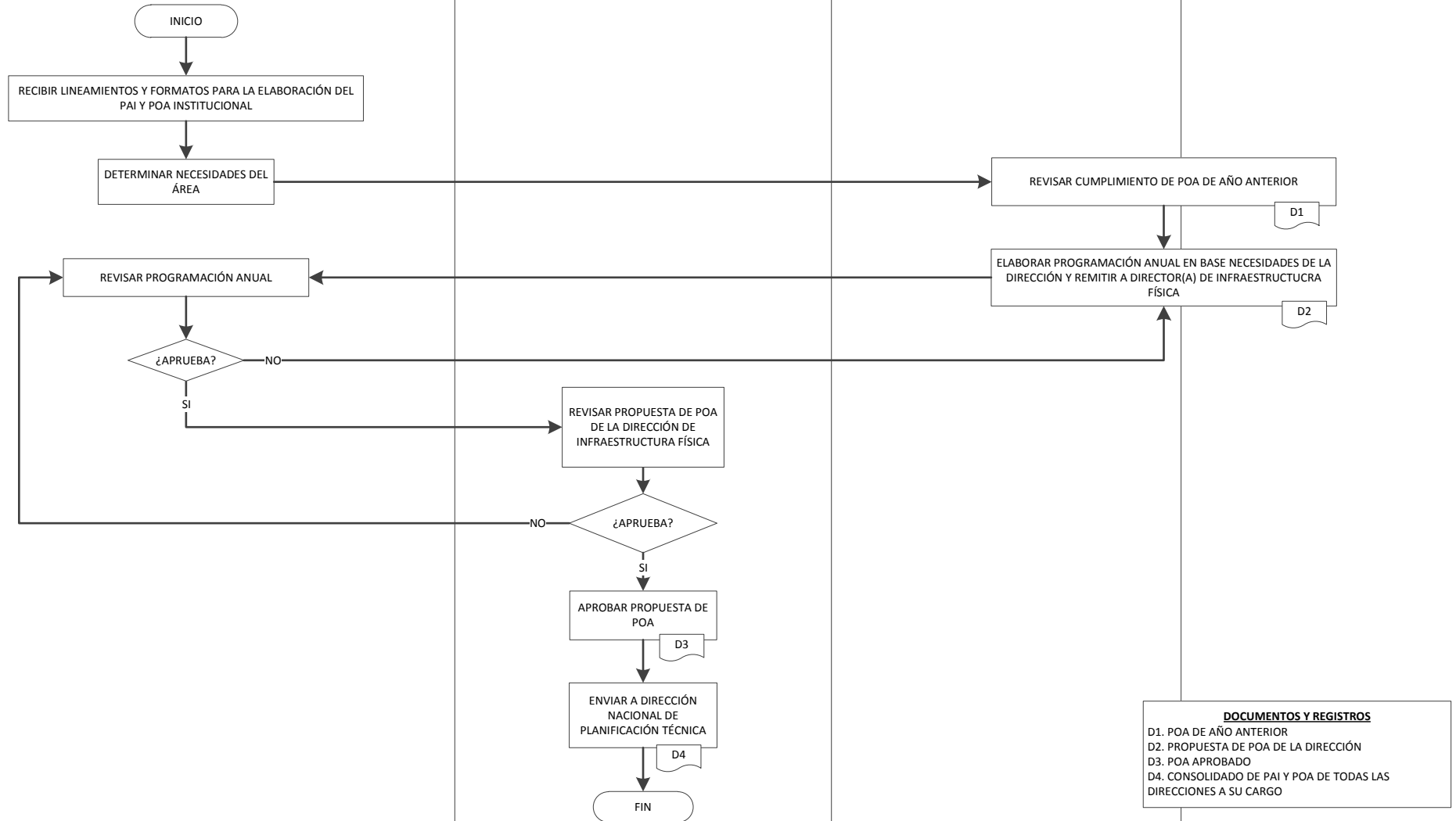
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/05/2013
Fecha De Última Revisión: 23/07/2013
Página: 1 De 1
Aprobado Por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

SUBSECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

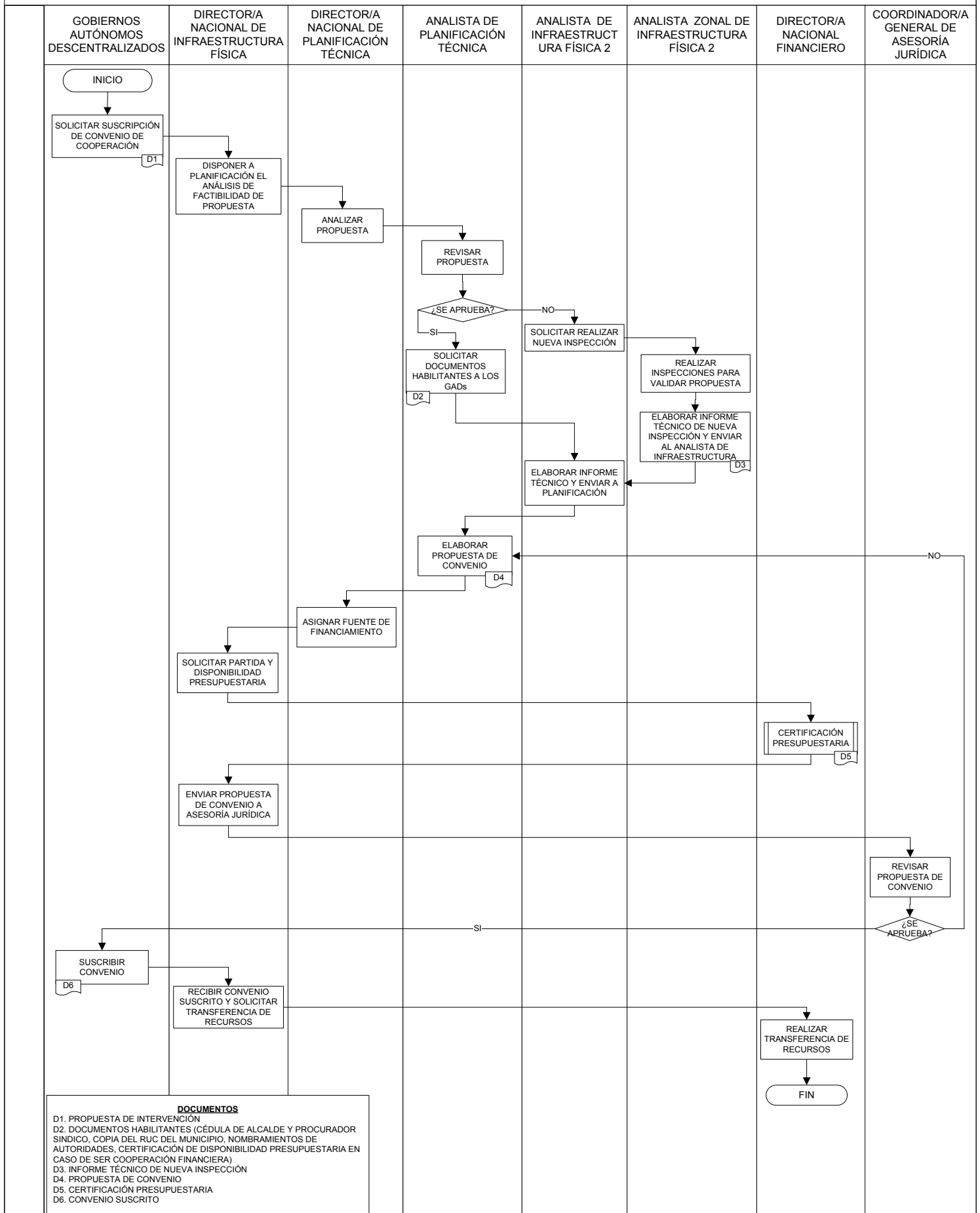
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Subproceso: ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN A NIVEL NACIONAL
Código : PC.2.06.02.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: VALENTINA BREVI

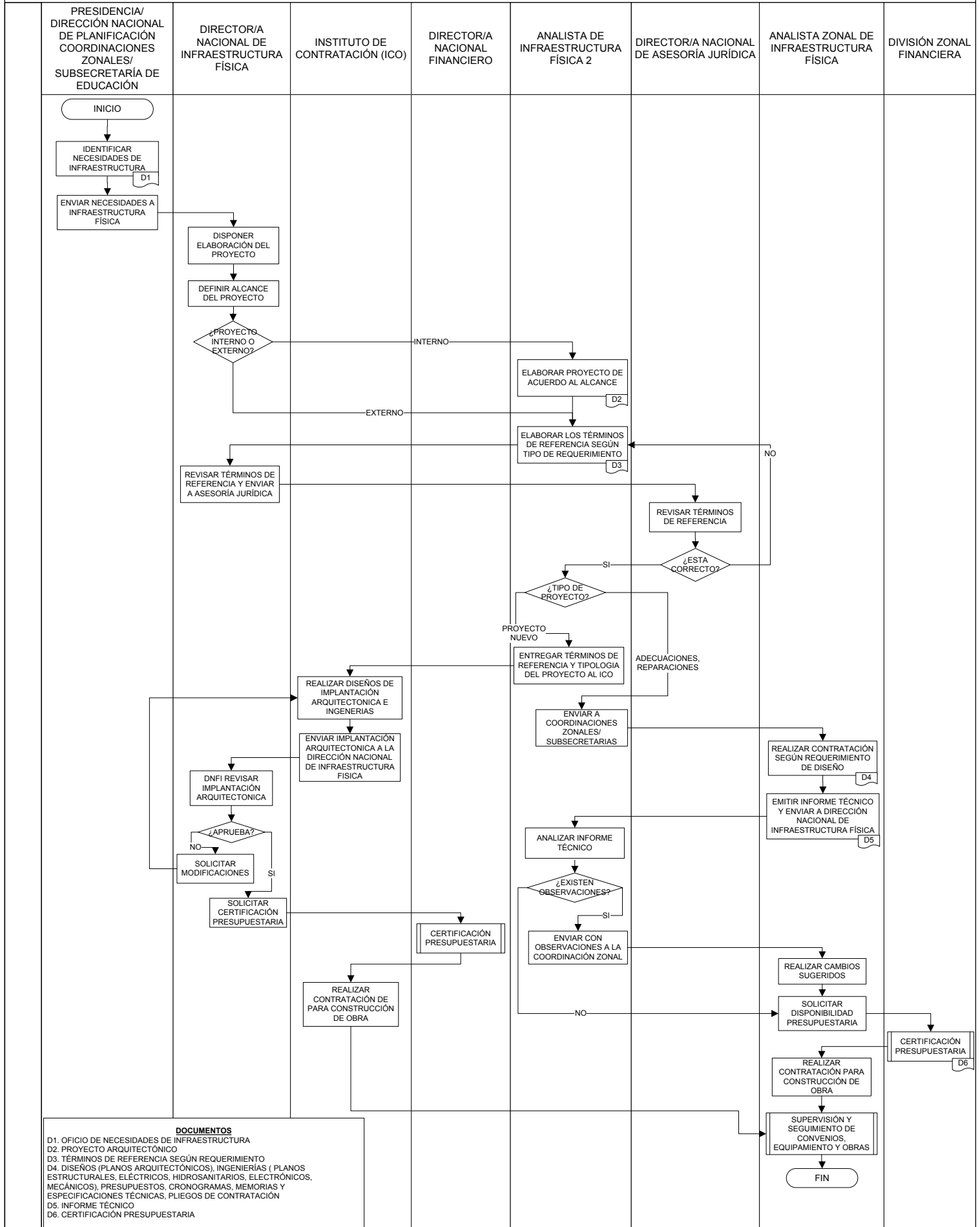
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/05/2012
Fecha de última revisión: 15/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Subproceso: ESTUDIOS Y PROYECTOS
Código : PC.2.06.02.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: VALENTINA BREVI

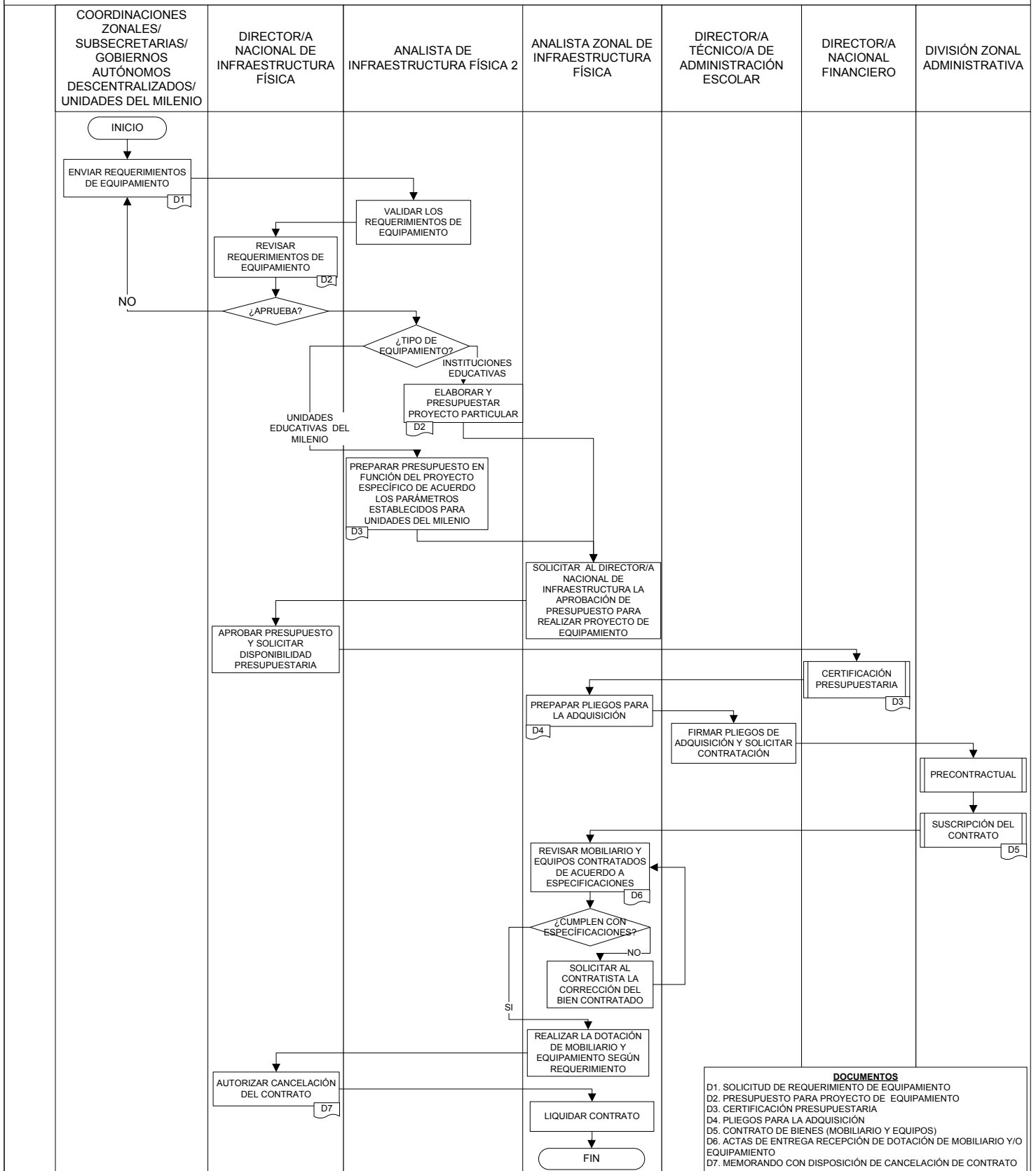
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/05/2012
Fecha de última revisión: 22/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Subproceso: EQUIPAMIENTO
Código : PC.2.06.02.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: VALENTINA BREVI

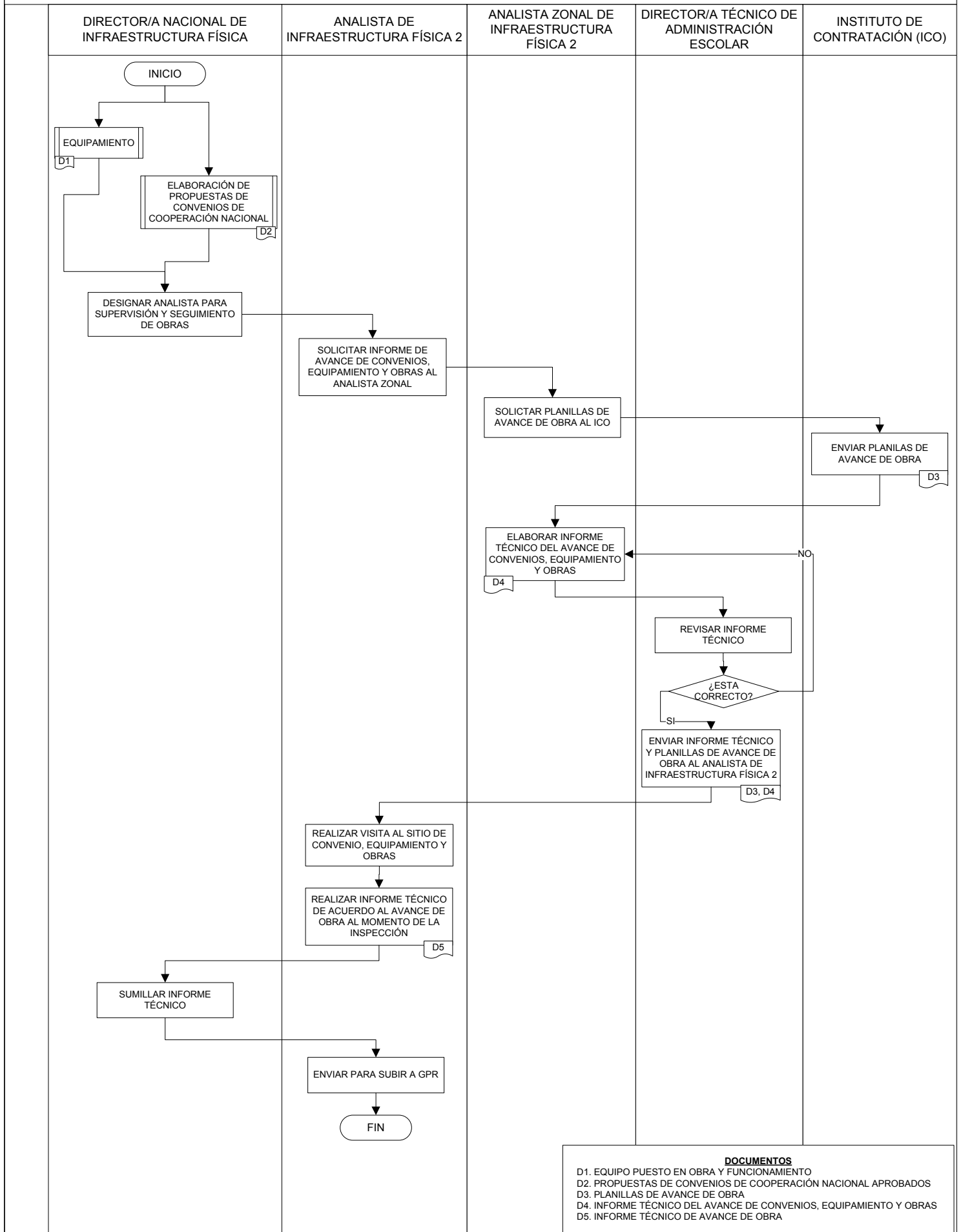
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/05/2012
Fecha de última revisión: 22/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Subproceso: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, EQUIPAMIENTO Y OBRAS
Código : Z.2.06.02.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: VALENTINA BREVI

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 22/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
RECURSOS EDUCATIVOS**



Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: RECURSOS EDUCATIVOS
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.2.06.03.01.
Elaborado Por: JOHANNA ERAZO
Revisado Por: SARA SANTACRUZ

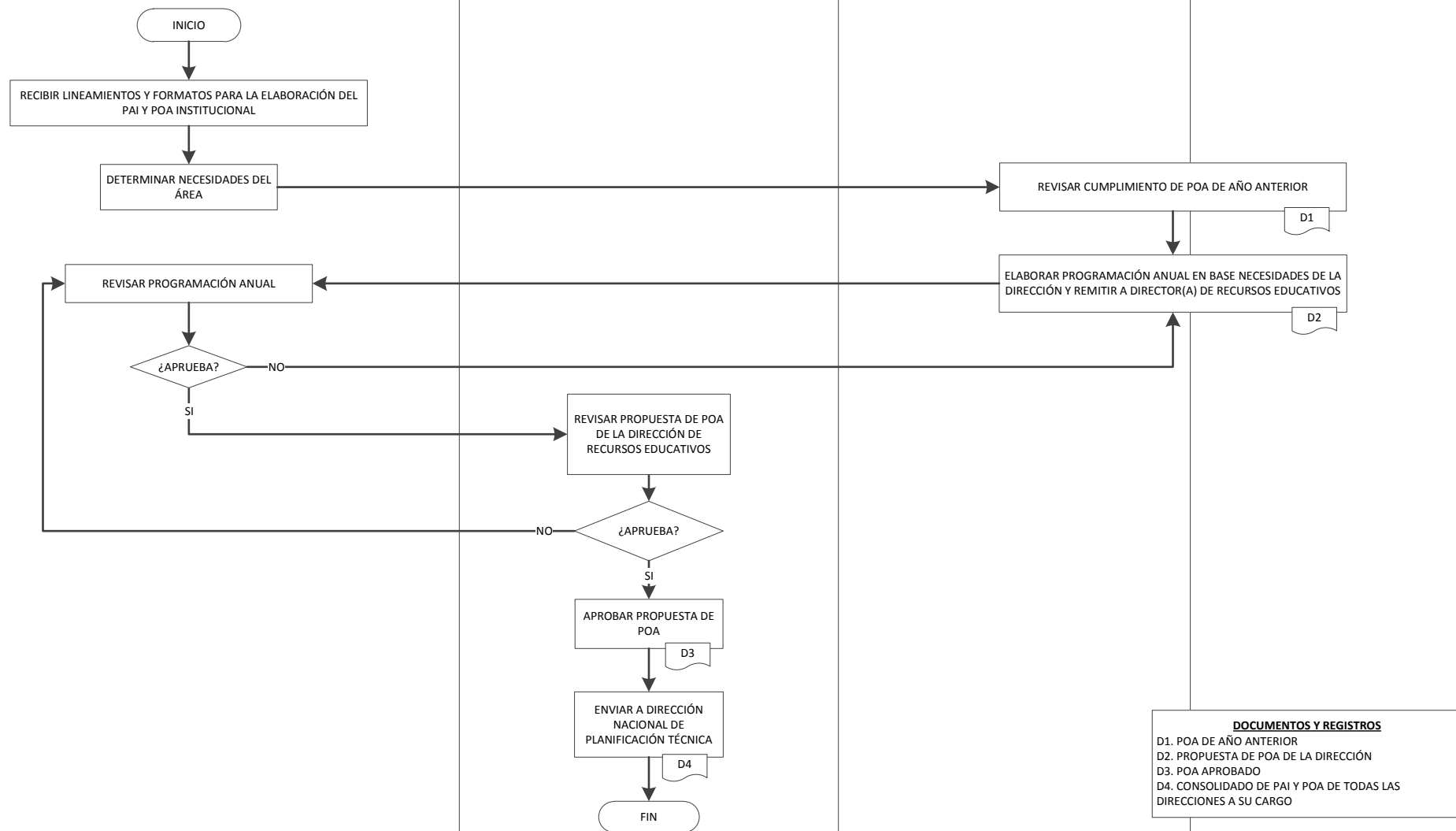
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/05/2013
Fecha De Última Revisión: 23/07/2013
Página: 1 De 1
Aprobado Por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE RECURSOS EDUCATIVOS

SUBSECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ESPECIALISTA DE RECURSOS EDUCATIVOS

ANALISTA DE RECURSOS EDUCATIVOS





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: RECURSOS EDUCATIVOS
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE PROTOCOLOS DE RECURSOS EDUCATIVOS
Código : PC.2.06.03.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: SARA SANTACRUZ

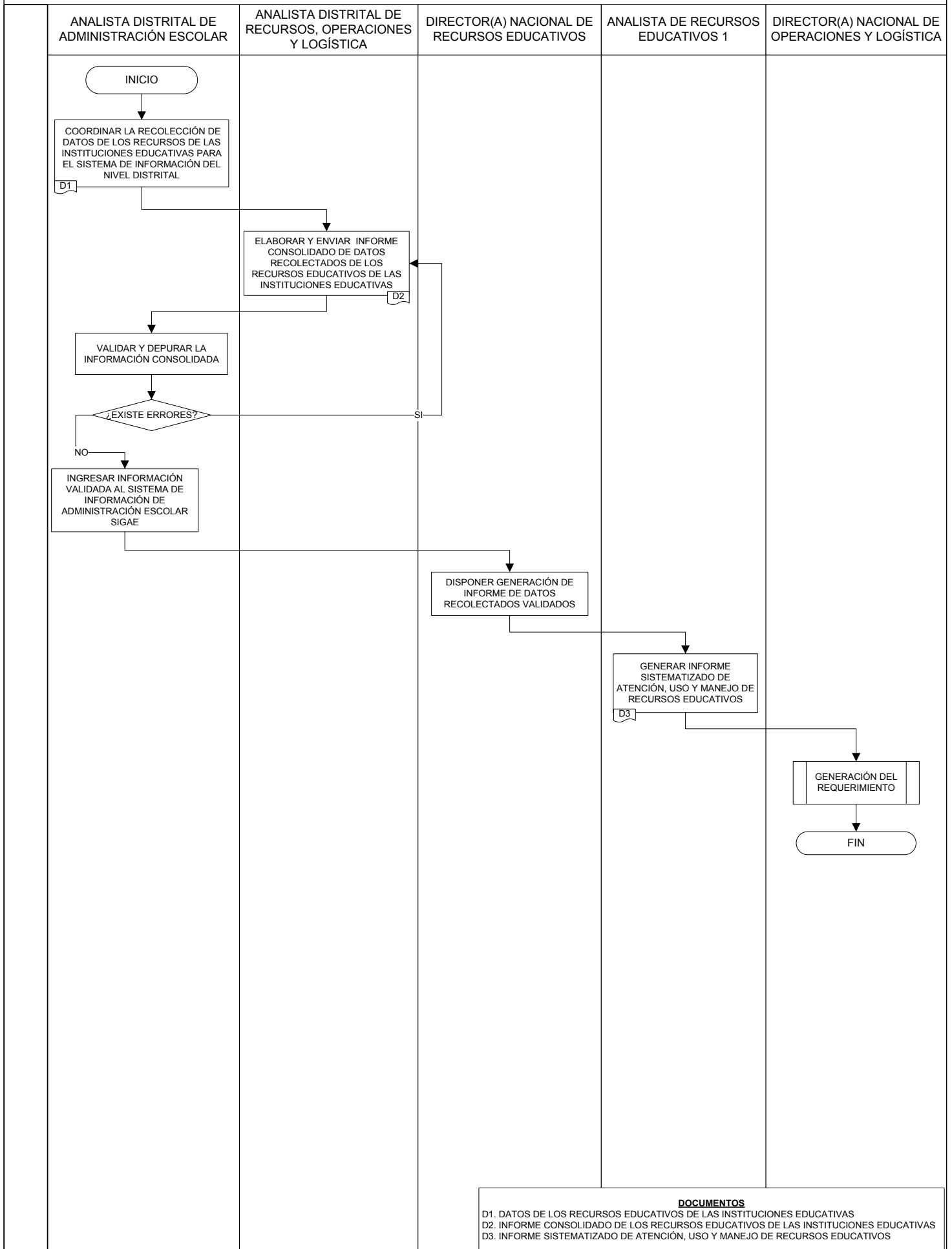
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: RECURSOS EDUCATIVOS
Subproceso: SELECCIÓN E INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS
Código : PC.2.06.03.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: SARA SANTACRUZ

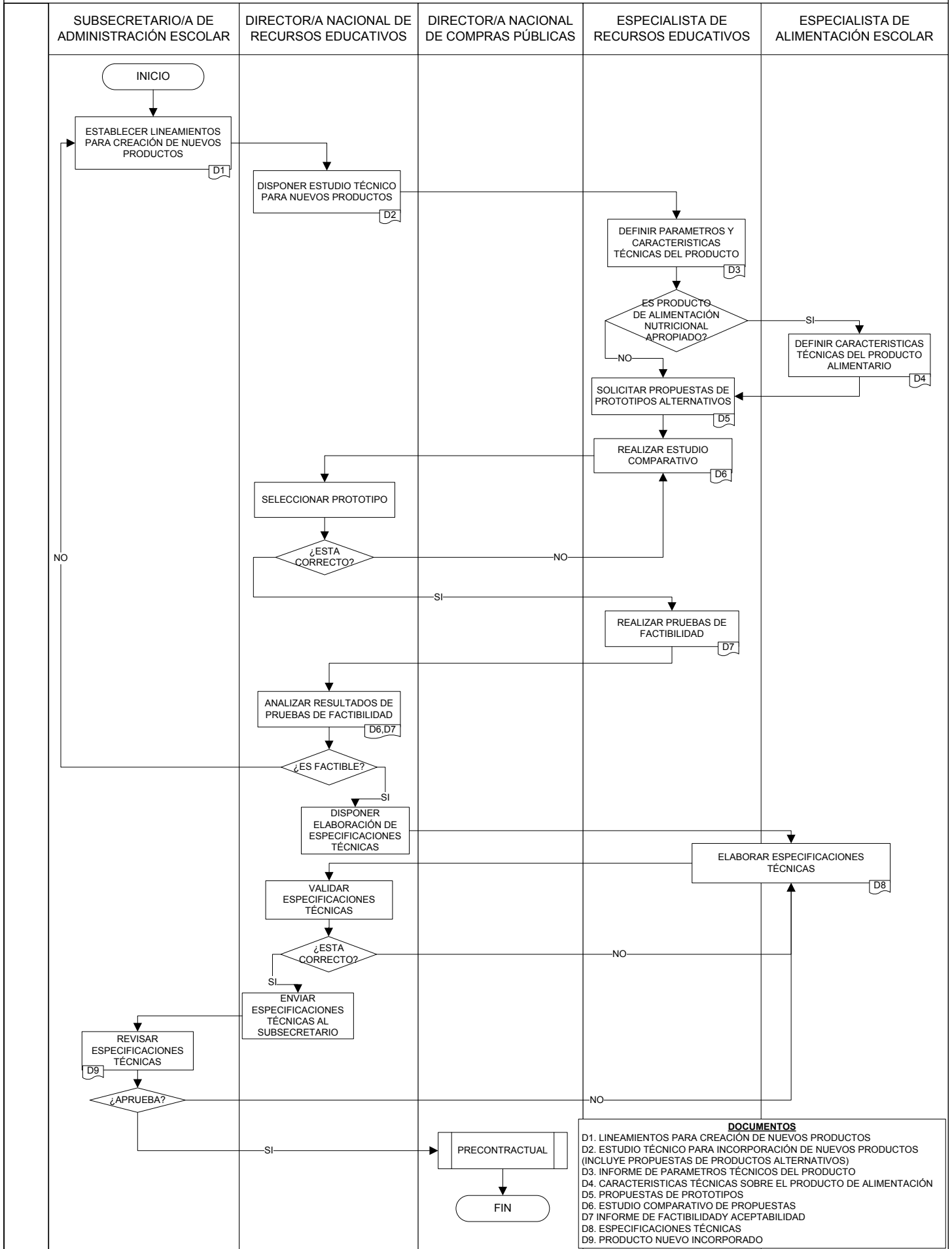
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: RECURSOS EDUCATIVOS
Subproceso: INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS
Código : PC.2.06.03.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: SARA SANTACRUZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





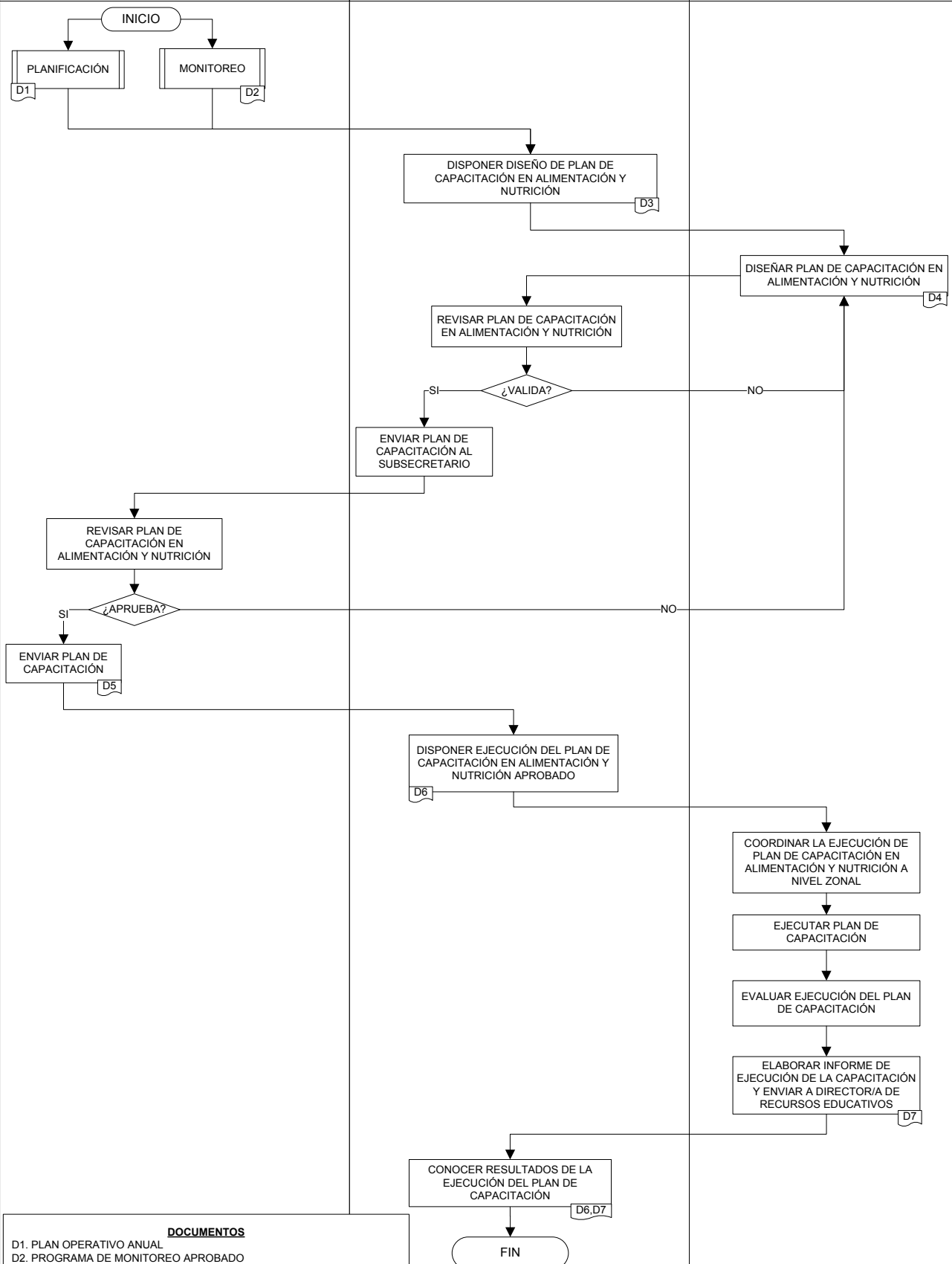
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: RECURSOS EDUCATIVOS
Subproceso: CAPACITACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
Código : PC.2.06.03.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: SARA SANTACRUZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

SUBSECRETARIO/A GENERAL ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DIRECTOR/A DE RECURSOS EDUCATIVOS

ESPECIALISTA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR



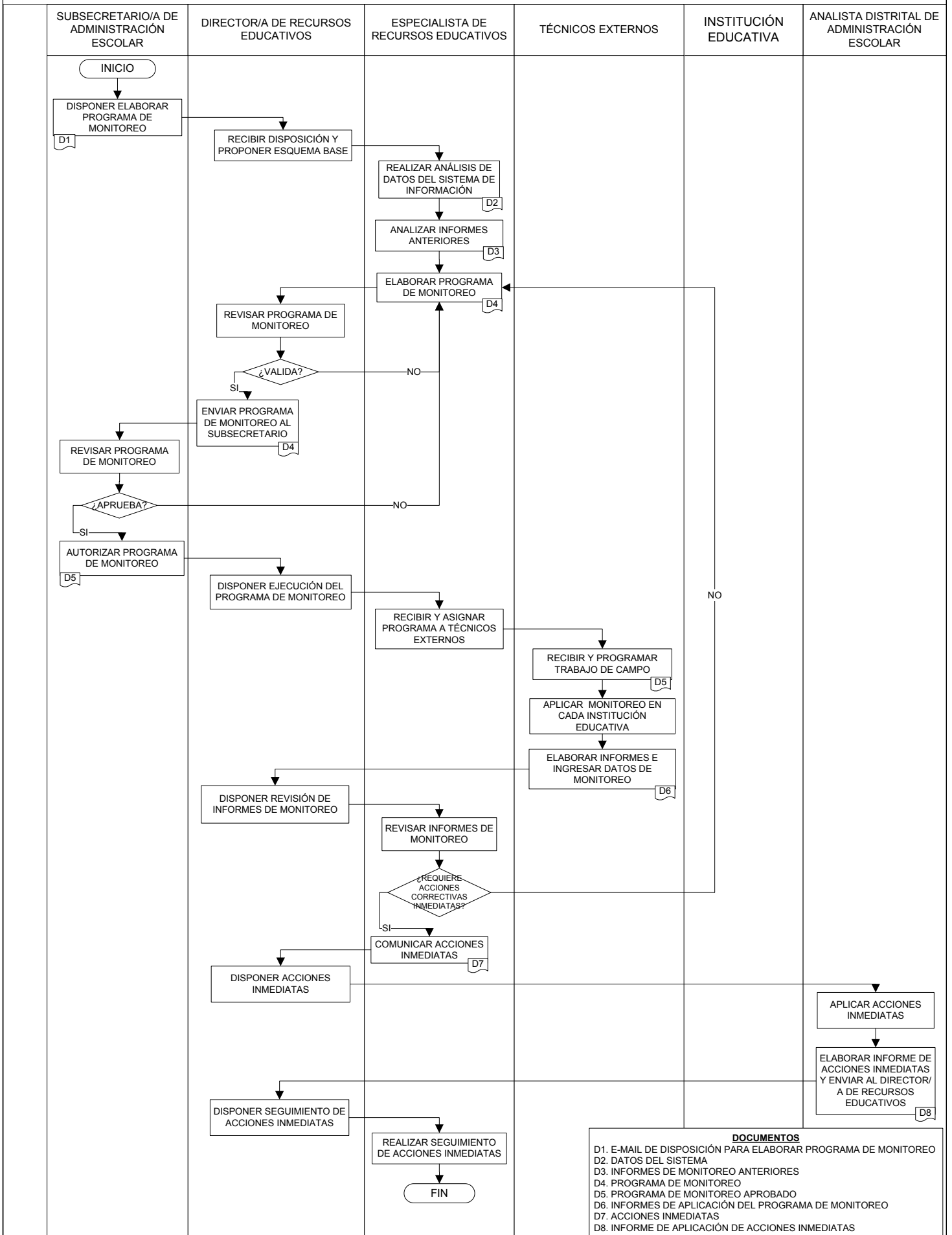
DOCUMENTOS


- D1. PLAN OPERATIVO ANUAL
- D2. PROGRAMA DE MONITOREO APROBADO
- D3. E-MAIL DE DISPOSICIÓN DE CAPACITACIÓN
- D4. PLAN DE CAPACITACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
- D5. PLAN DE CAPACITACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN APROBADO
- D6. E-MAIL DE DISPOSICIÓN EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN
- D7. INFORME DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN



Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: RECURSOS EDUCATIVOS
Subproceso: MONITOREO
Código : PC.2.06.03.06.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: SARA SANTACRUZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
OPERACIONES Y LOGÍSTICA**



Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.2.06.04.01.
Elaborado Por: JOHANNA ERAZO
Revisado Por: FABRICIO VALLEJO

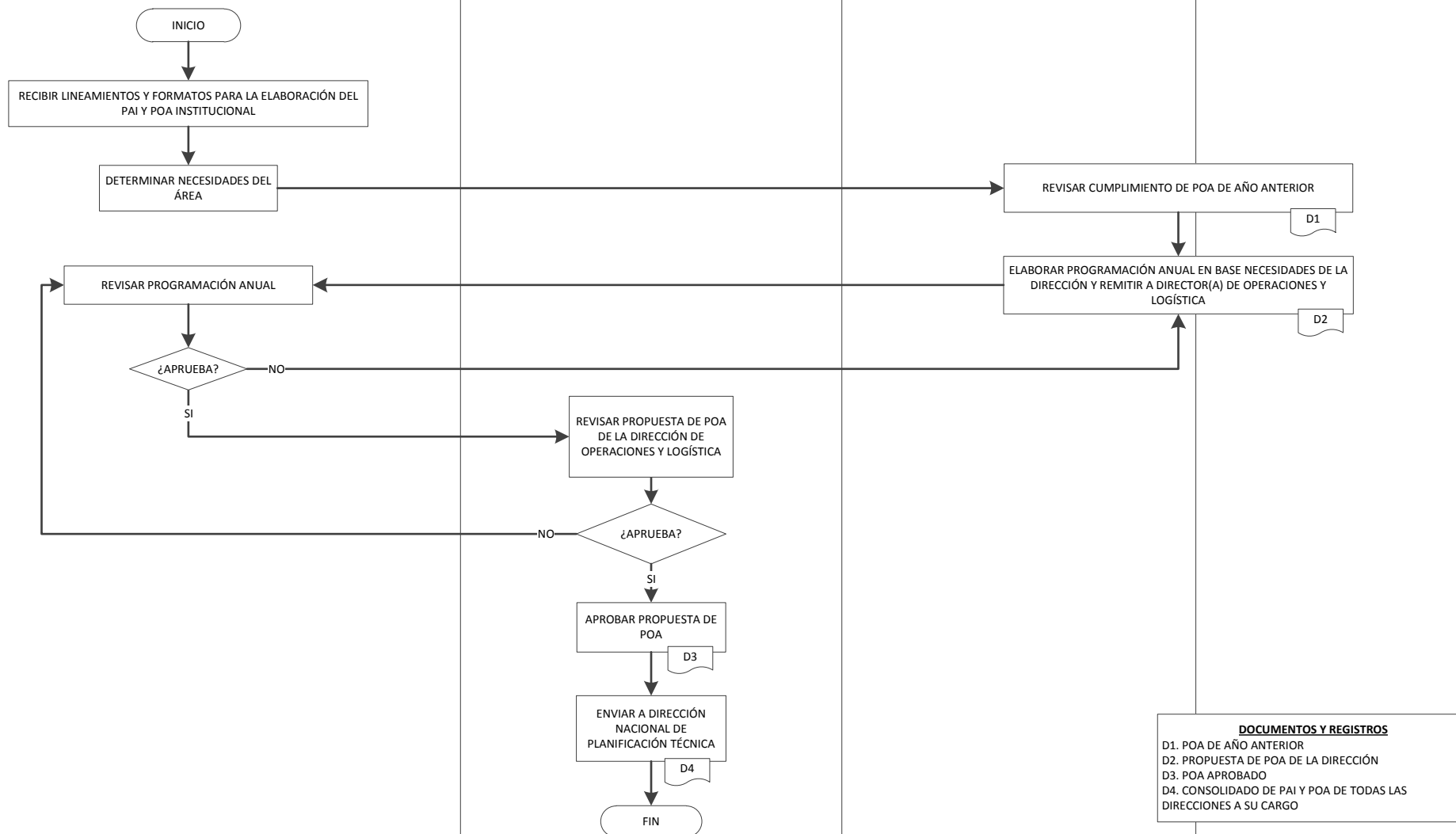
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/05/2013
Fecha De Última Revisión: 23/07/2013
Página: 1 De 1
Aprobado Por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

SUBSECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ESPECIALISTA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

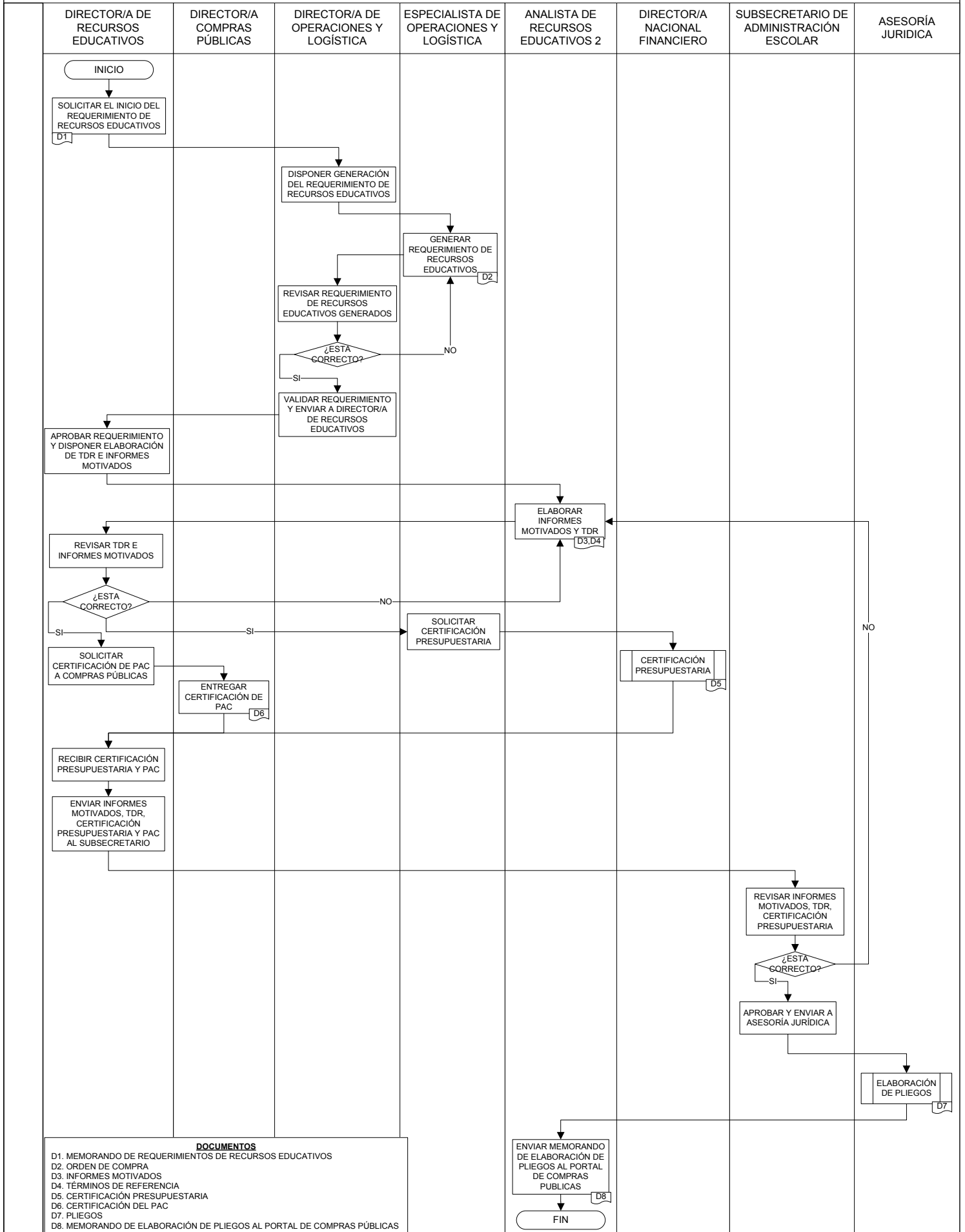
ANALISTA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS
Código : PC.2.06.04.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

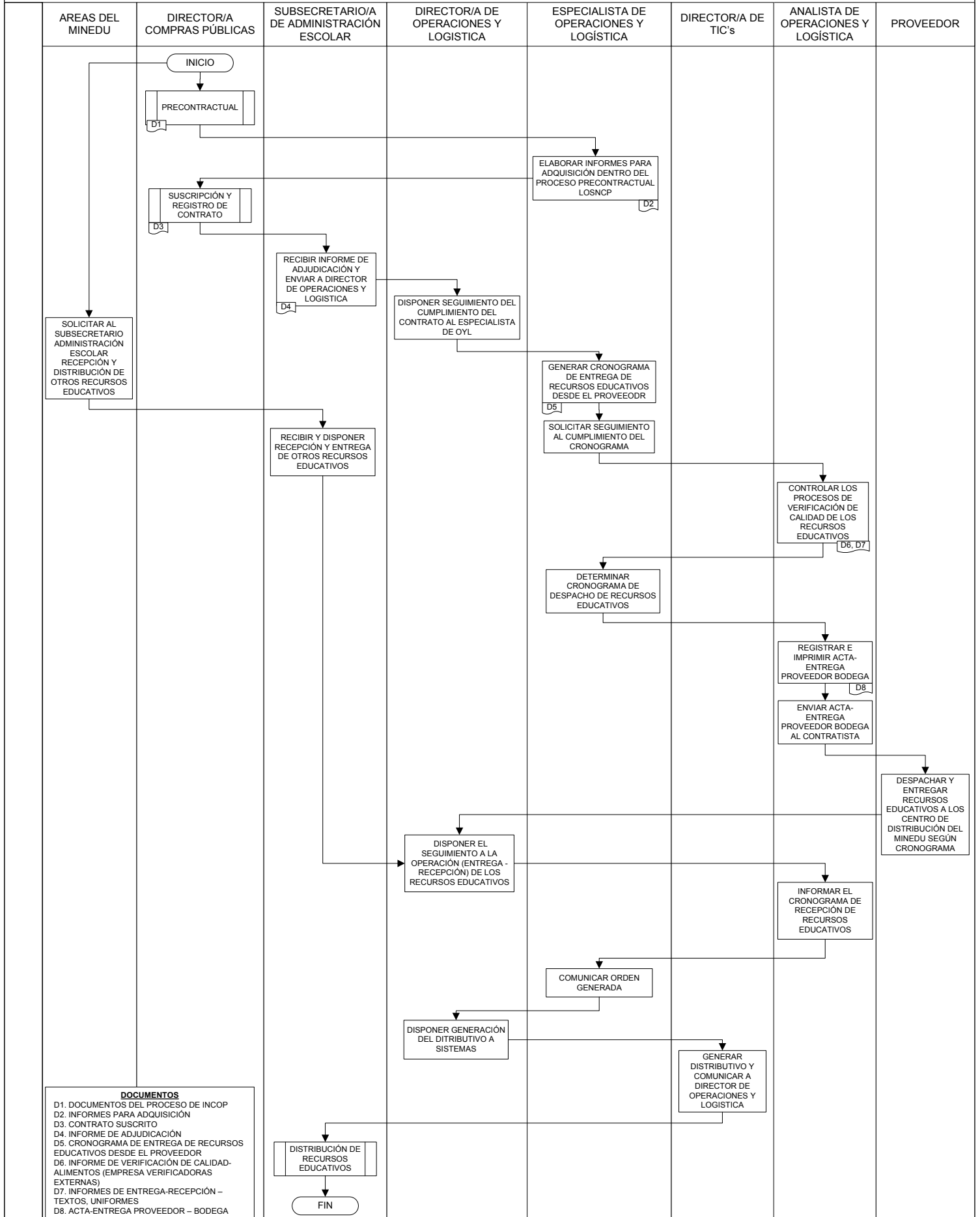
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 22/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: RECEPCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Código : PC.2.06.04.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por:

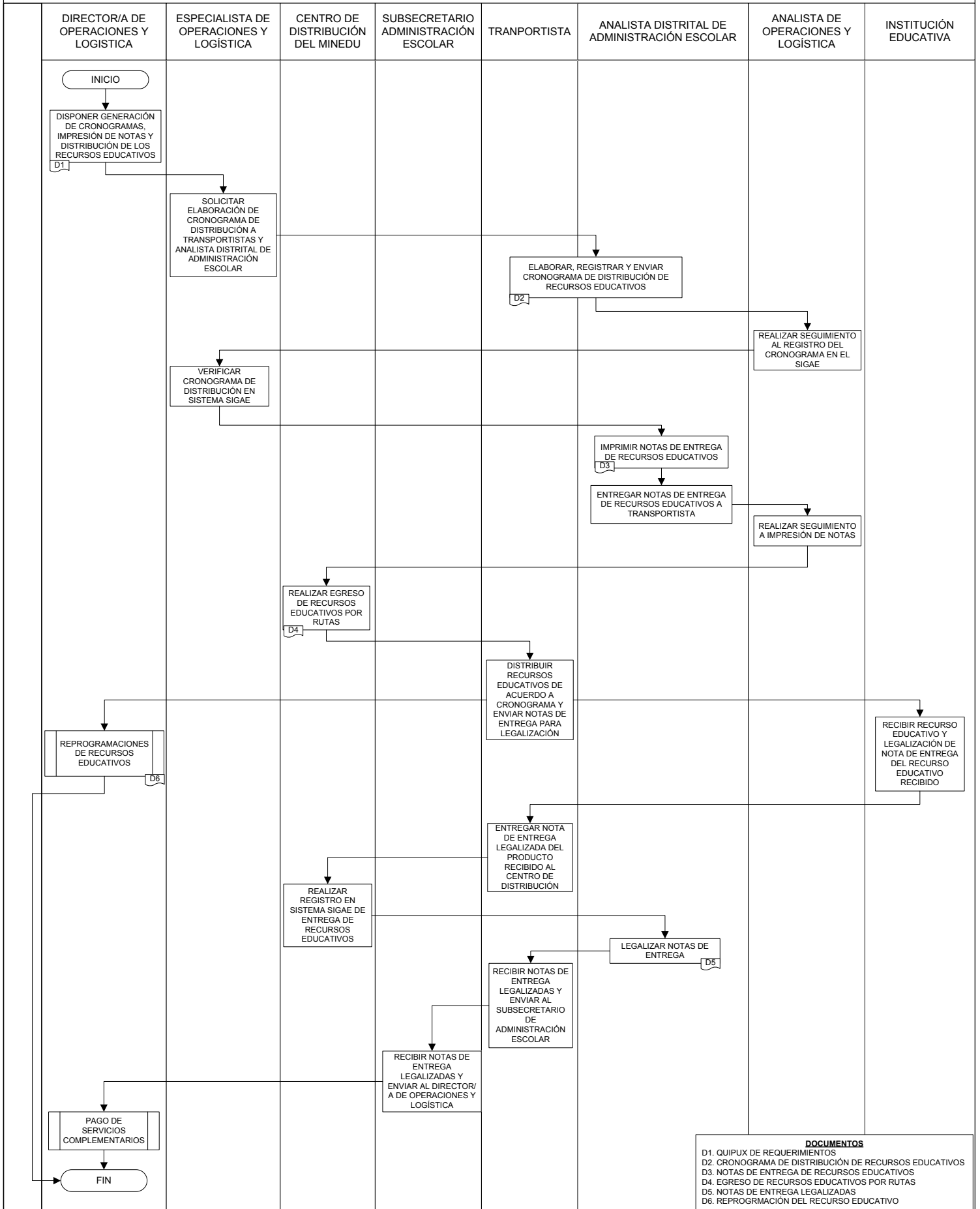
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 30/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Código : PC.2.06.04.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

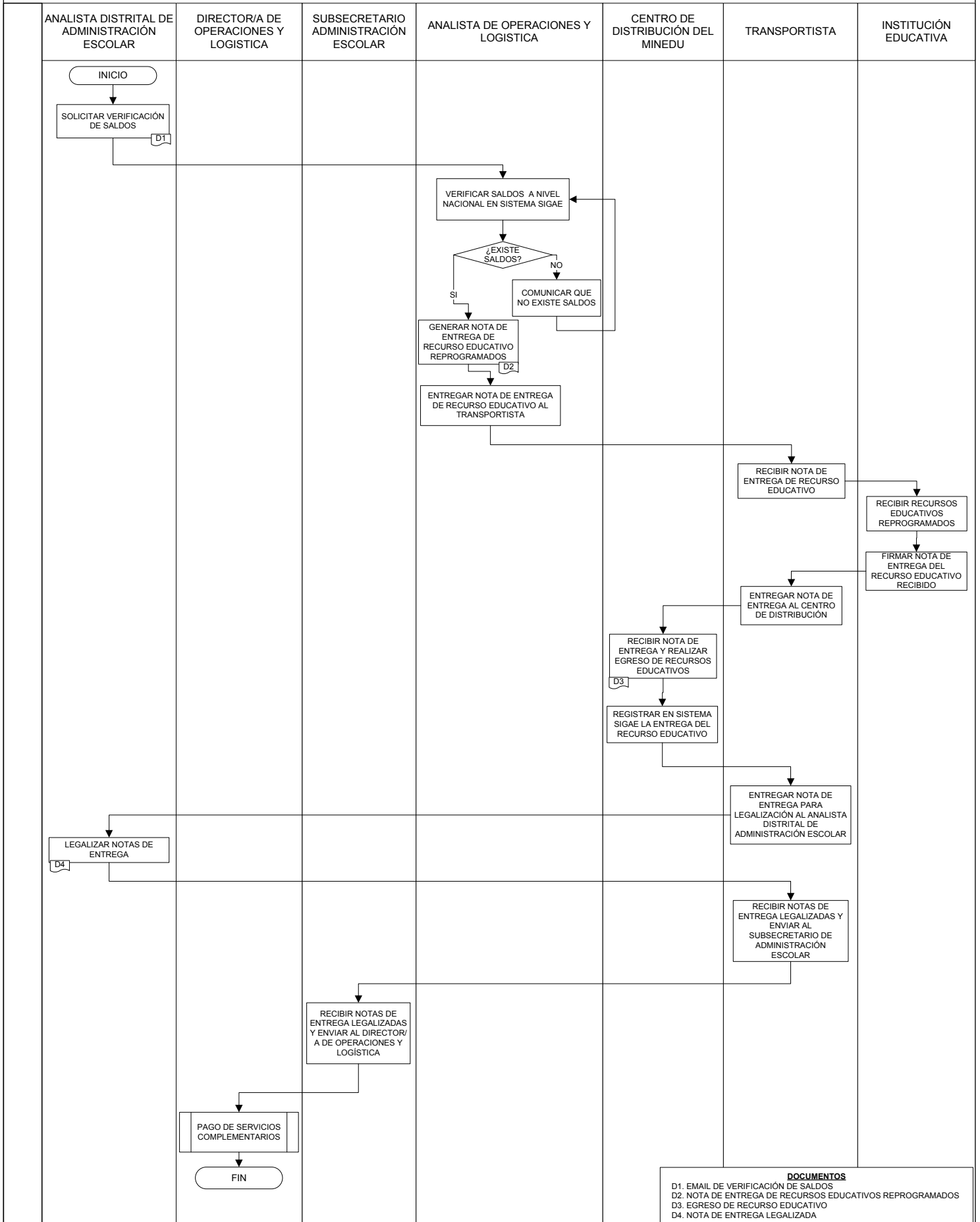
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 30/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: OPERACIONES Y LOGISTICA
Subproceso: REPROGRAMACIONES
Código : PC.2.06.04.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

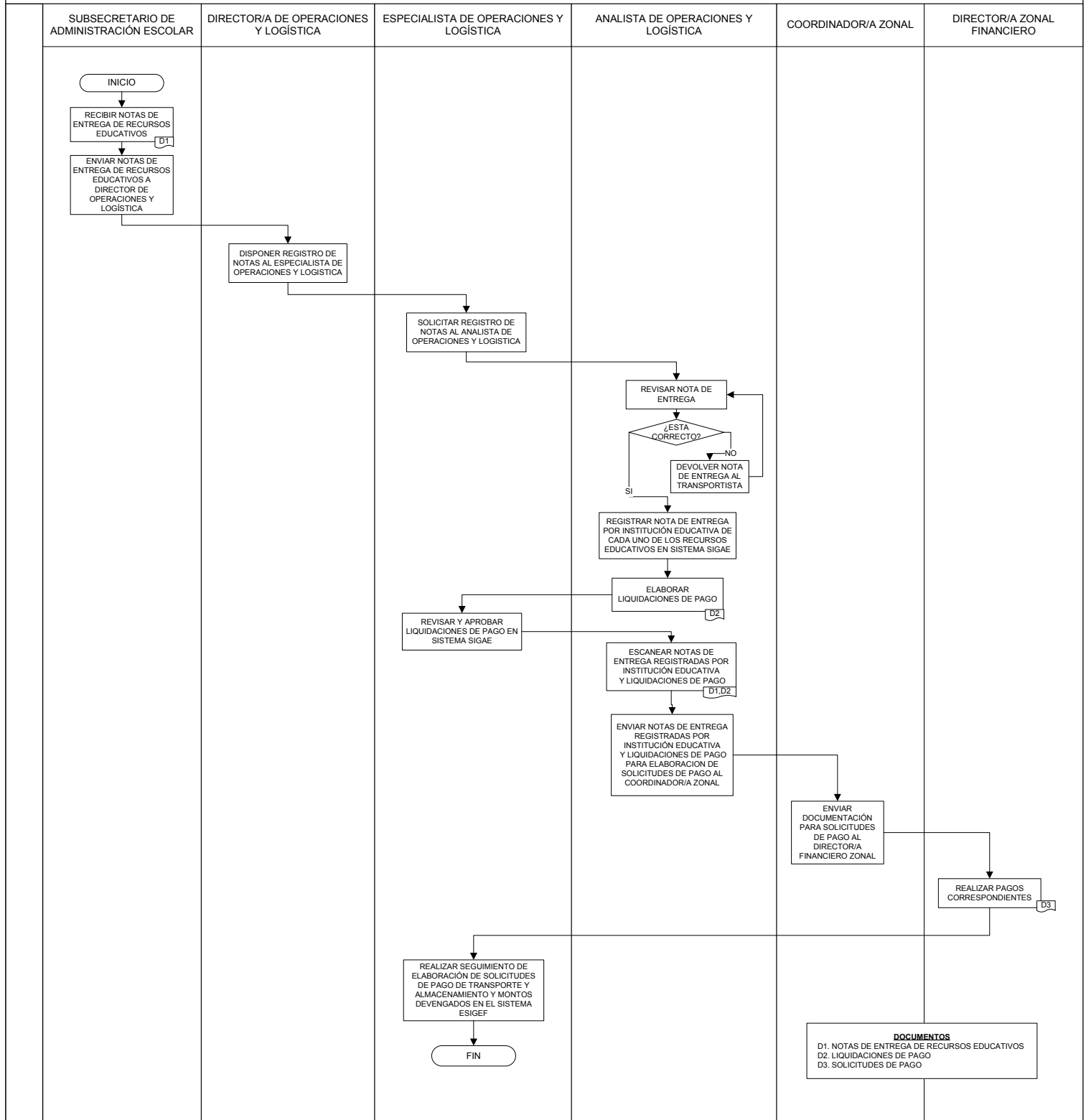
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 30/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:






Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: PAGO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Código : PC.2.06.04.06.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 01/06/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**SUBSECRETARÍA DE APOYO,
SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN
DE LA EDUCACIÓN**



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
ASESORÍA A LA GESTIÓN
EDUCATIVA**



Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Código : PC.2.07.01.01
ELABORADO POR: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: PAULINA FABARA

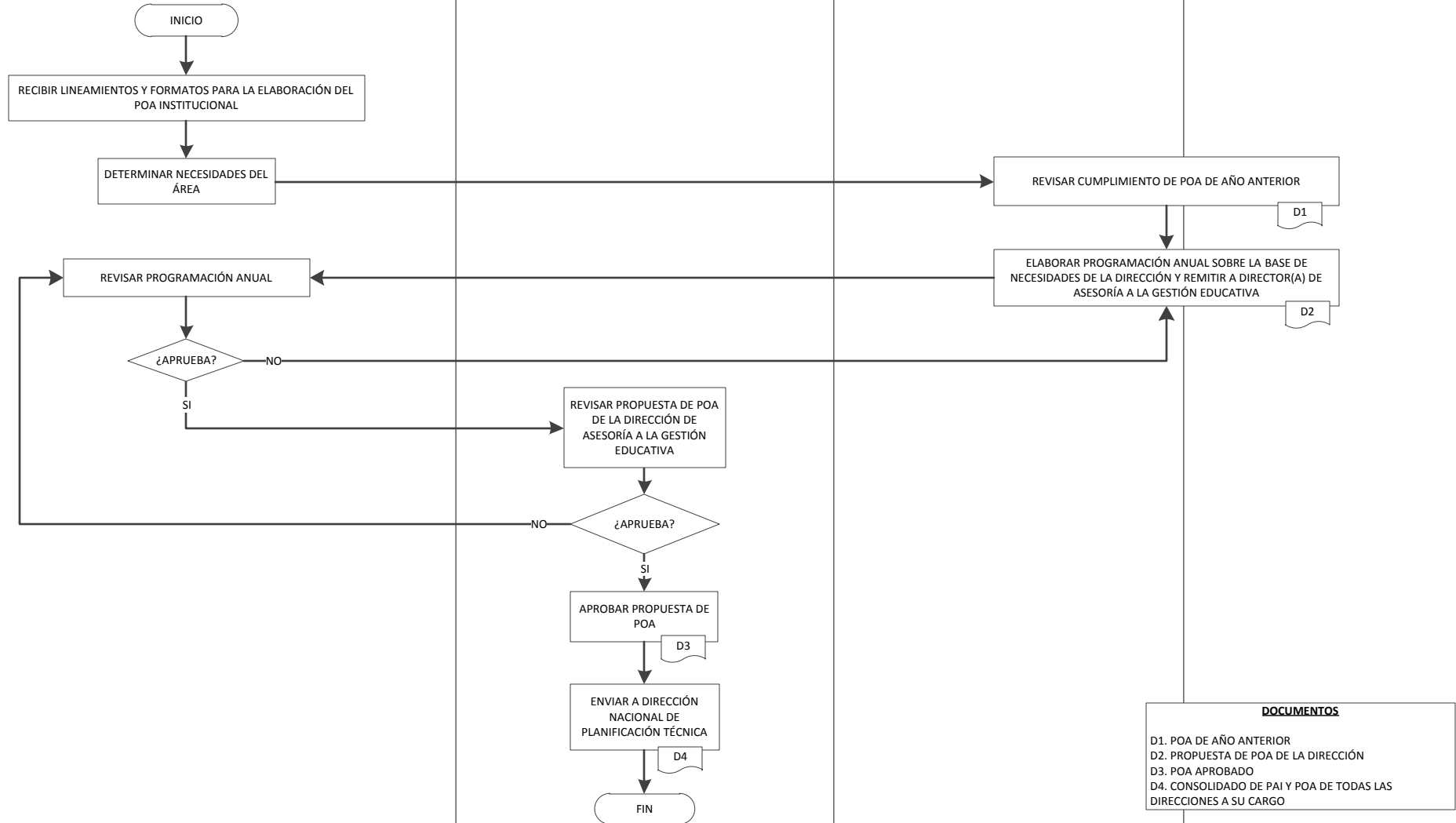
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

SUBSECRETARIO(A) DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ESPECIALISTA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA





Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Subproceso: RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSUMOS PARA GENERAR PROPUESTAS DE POLÍTICA PÚBLICA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Código : PC.2.07.01.02
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL/GALO LUNA/SOFÍA GORDÓN
Revisado por: PAULINA FABARA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 09/07/2013
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

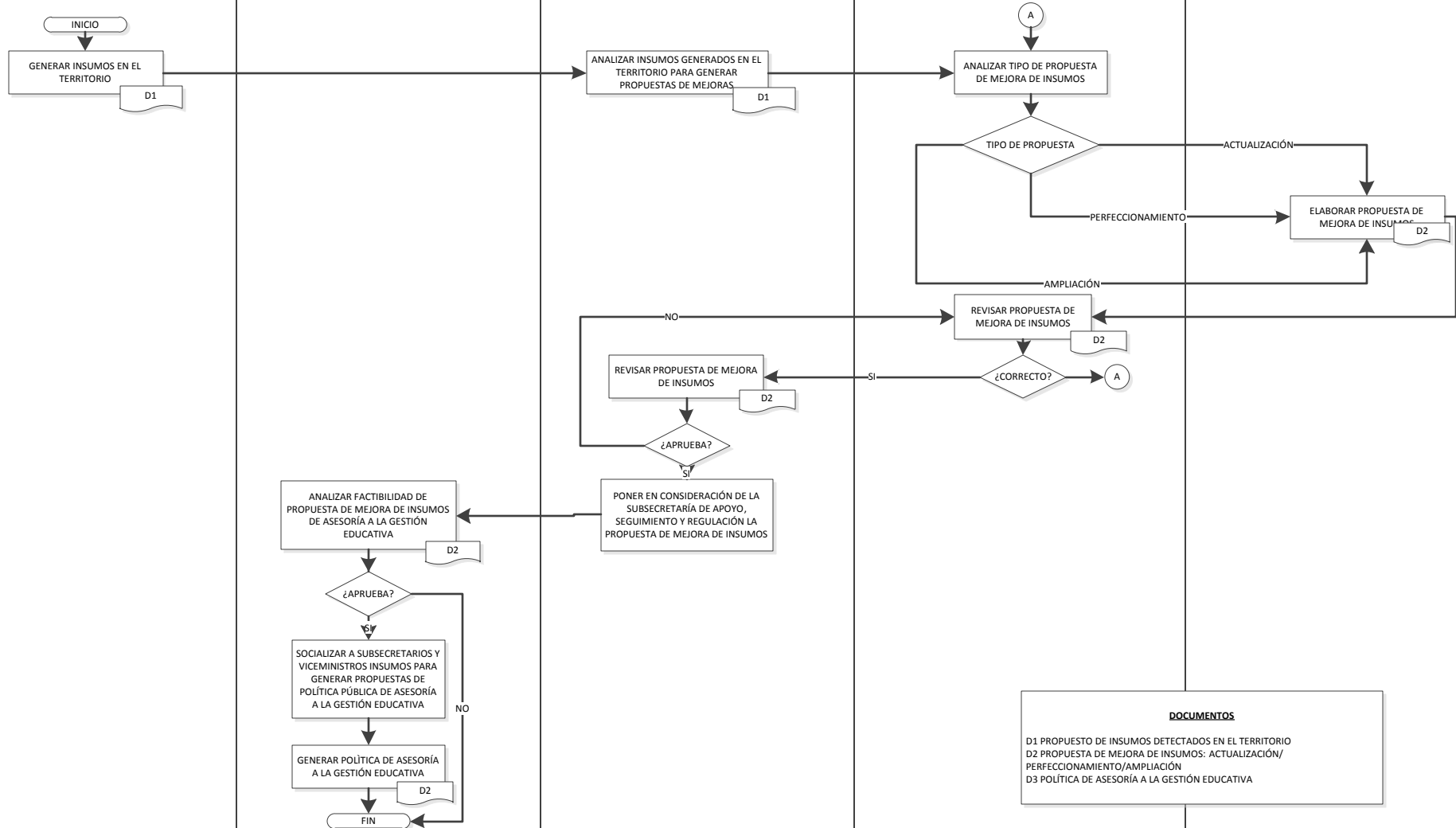
ASESORES EDUCATIVOS/EQUIPOS ZONALES/OTRAS INSTANCIAS DEL MINEDUC

SUBSECRETARIO/A DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

DIRECTOR/A DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA





Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Proceso: ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

Subproceso: DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

Código : PC.2.07.01.03

Elaborado por: RICARDO SANDOVAL/GALO LUNA/SOFÍA GORDÓN

Revisado por: PAULINA ABARA

Situación: DISEÑO

Fecha de Elaboración: 09/07/2013

Fecha de última revisión: 17/07/2013

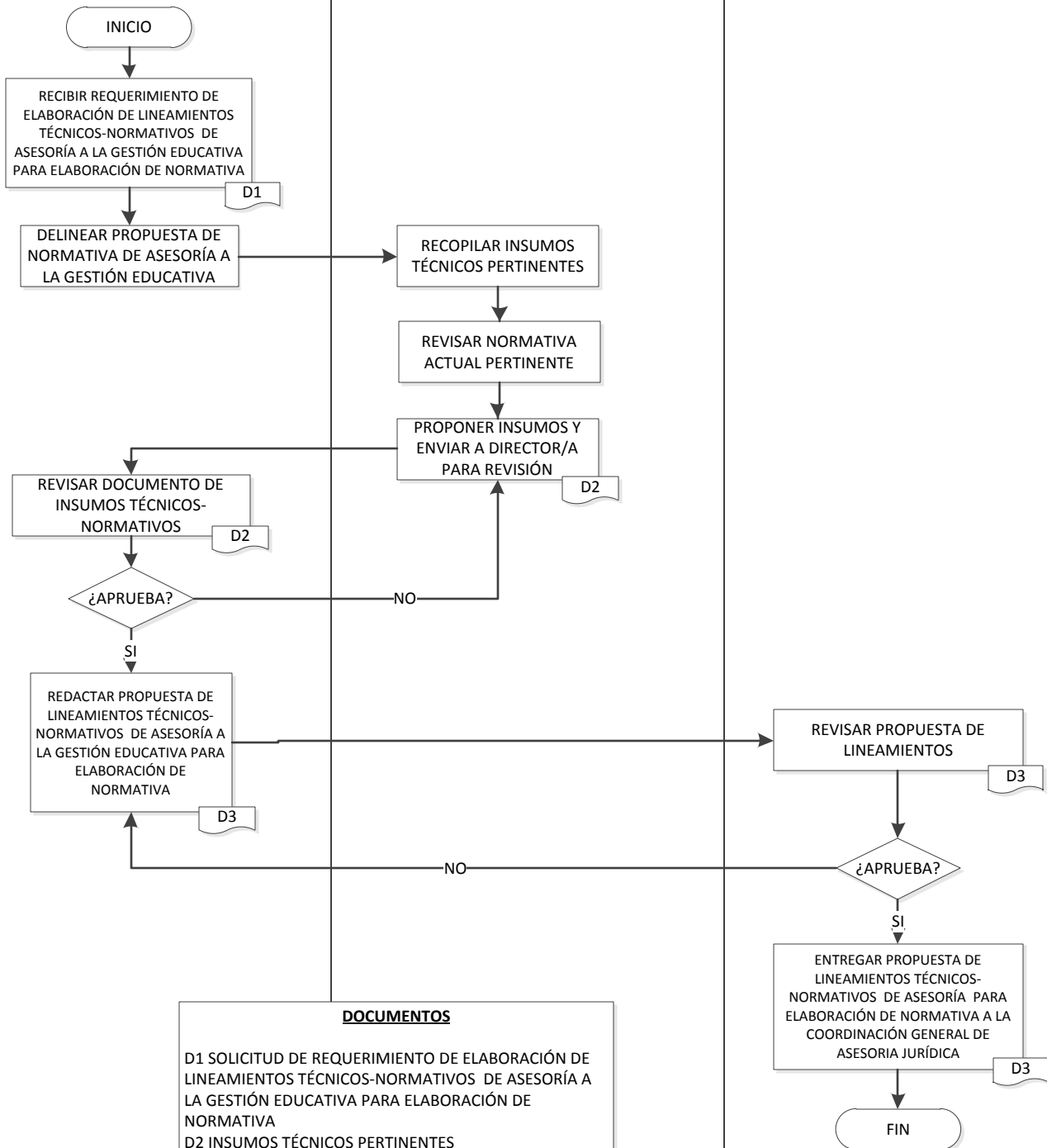
Página: 1 de 1

Aprobado por:

DIRECTOR/A DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA/ANALISTA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

SUBSECRETARIO/A DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN



DOCUMENTOS

- D1 SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS-NORMATIVOS DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA PARA ELABORACIÓN DE NORMATIVA
- D2 INSUMOS TÉCNICOS PERTINENTES
- D3 PROPUESTA DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS-NORMATIVOS DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA PARA ELABORACIÓN DE NORMATIVA



Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Proceso: ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

Subproceso: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

Código : PC.2.07.01.04

Elaborado por: RICARDO SANDOVAL/GALO LUNA/SOFÍA GORDÓN

Revisado por: PAULINA FABARA

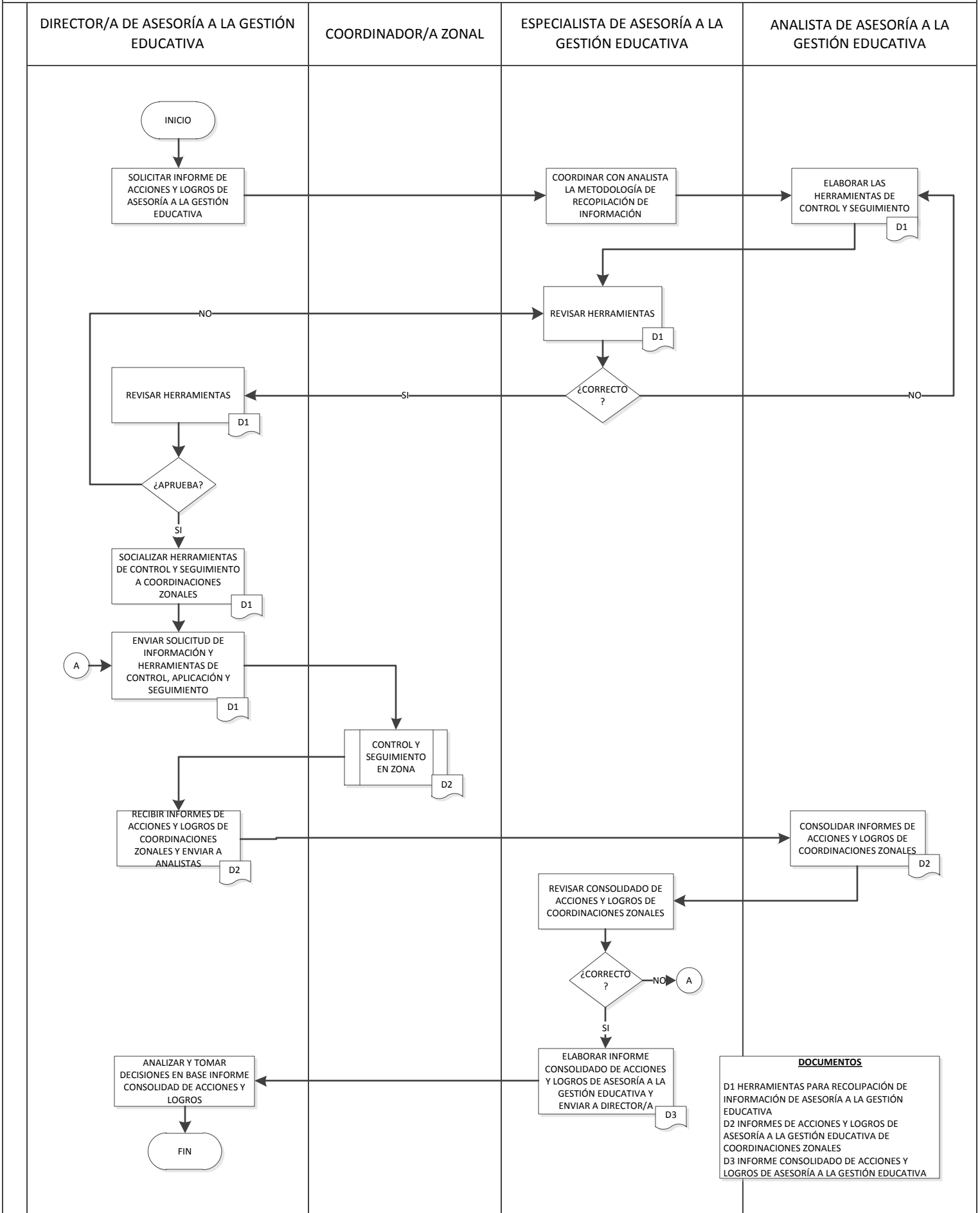
Situación: DISEÑO


Fecha de Elaboración: 09/07/2013

Fecha de última revisión: 17/07/2013

Página: 1 de 1

Aprobado por:





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AUDITORÍA A LA GESTIÓN
EDUCATIVA**



Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Código: PC.2.07.02.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: RAQUEL BONILLA

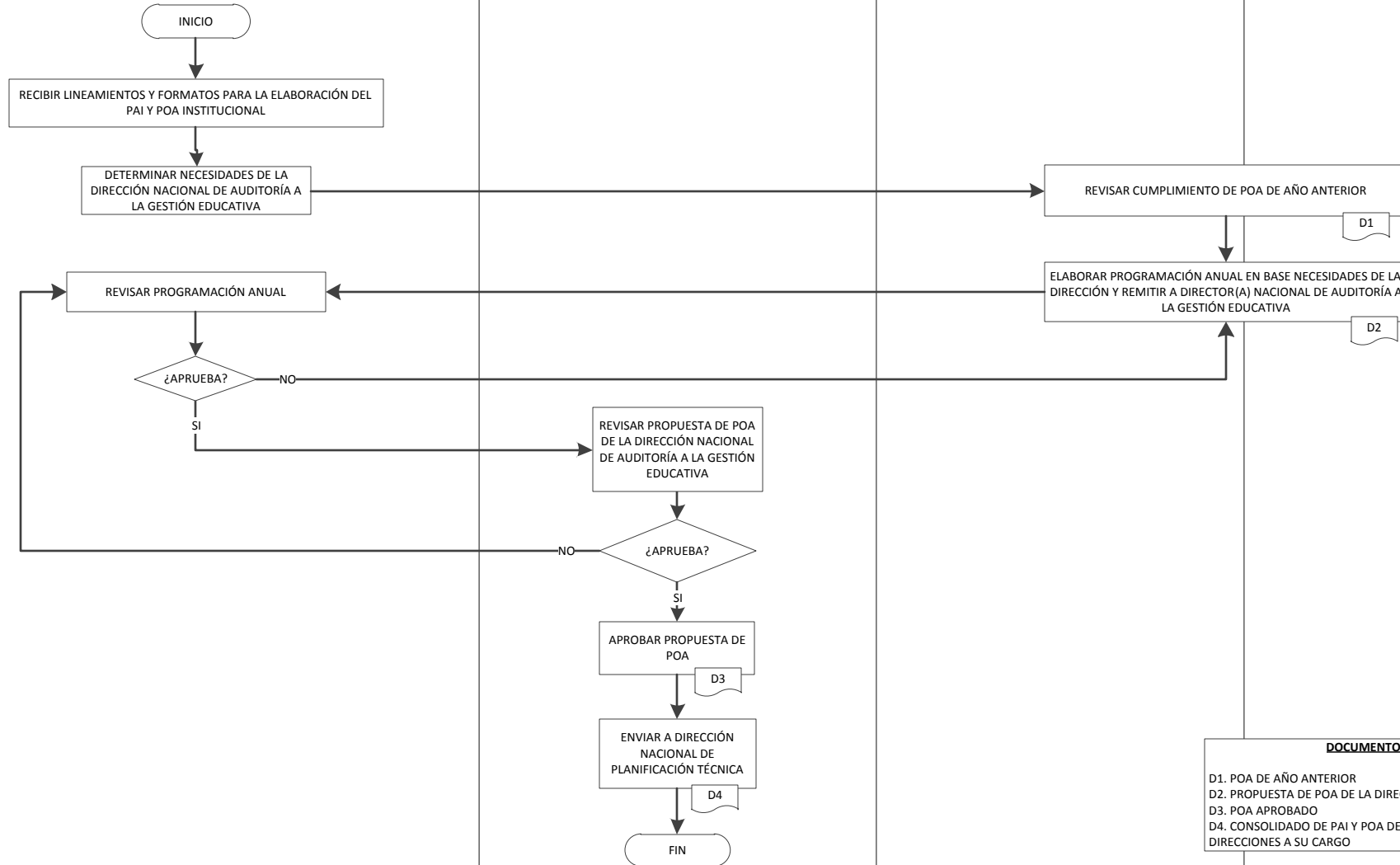
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

SUBSECRETARIO(A) DE APOYO,
SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA
EDUCACIÓN

ESPECIALISTA DE AUDITORÍA A LA
GESTIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE AUDITORÍA A LA
GESTIÓN EDUCATIVA





Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Subproceso: ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE INSUMOS PARA POLÍTICAS DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Código : PC.2.07.02.02
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL/JUAN ROSALES
Revisado por: RAQUEL BONILLA

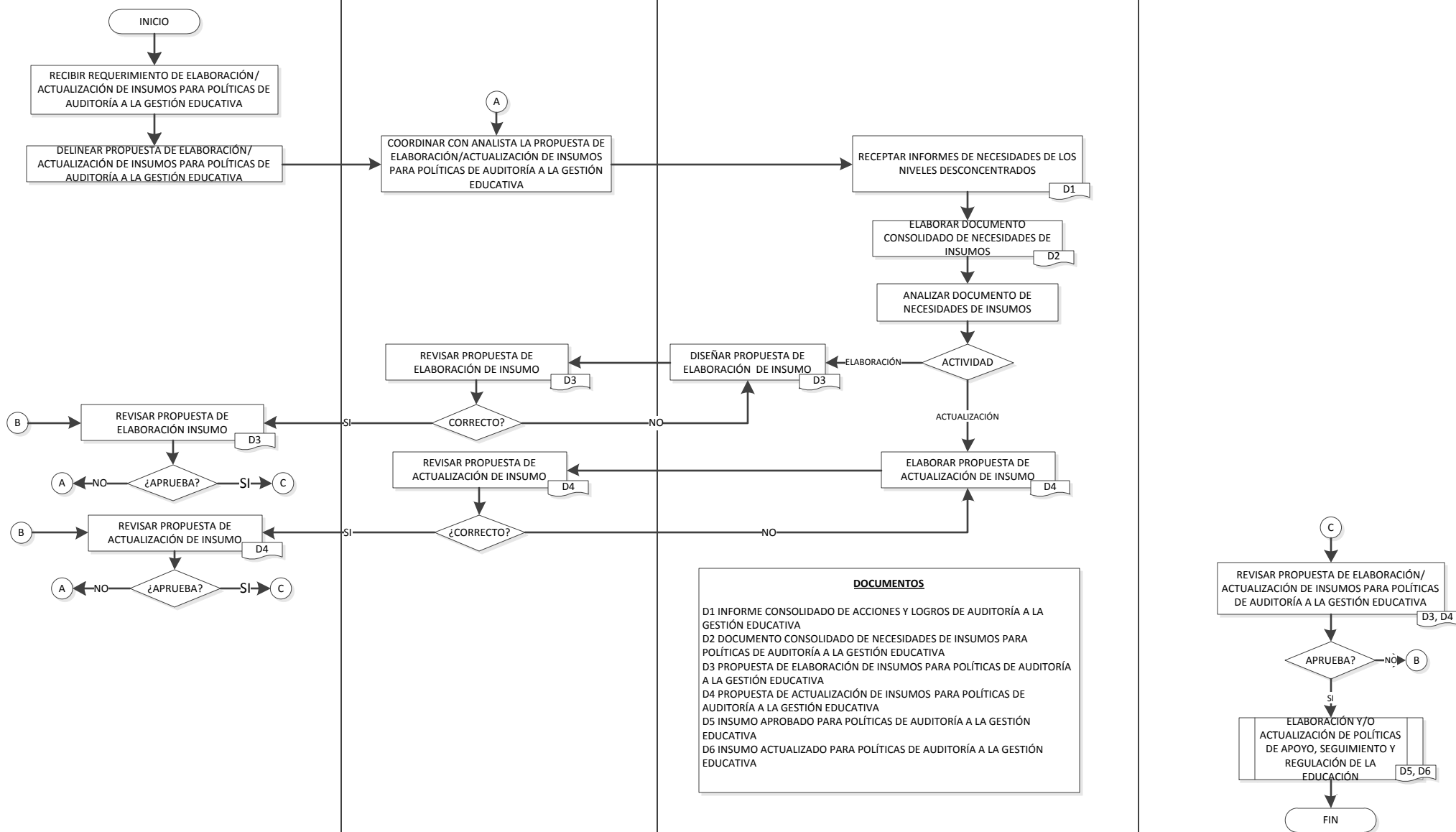
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 09/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

SUBSECRETARIO/A DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN





Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Subproceso: DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Código : PC.2.07.02.03
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL/JUAN ROSALES
Revisado por: RAQUEL BONILLA

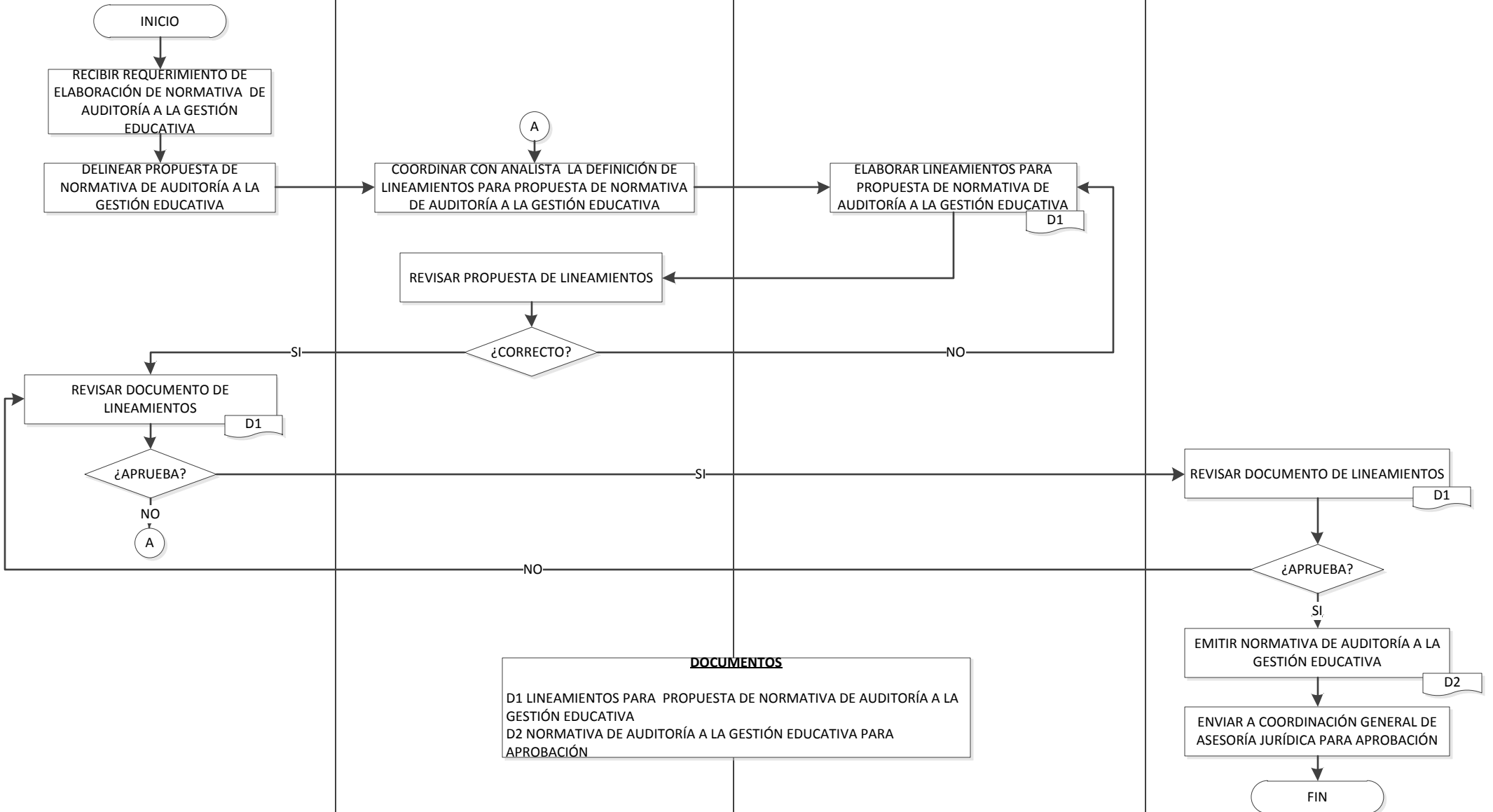
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 09/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

SUBSECRETARIO/A DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

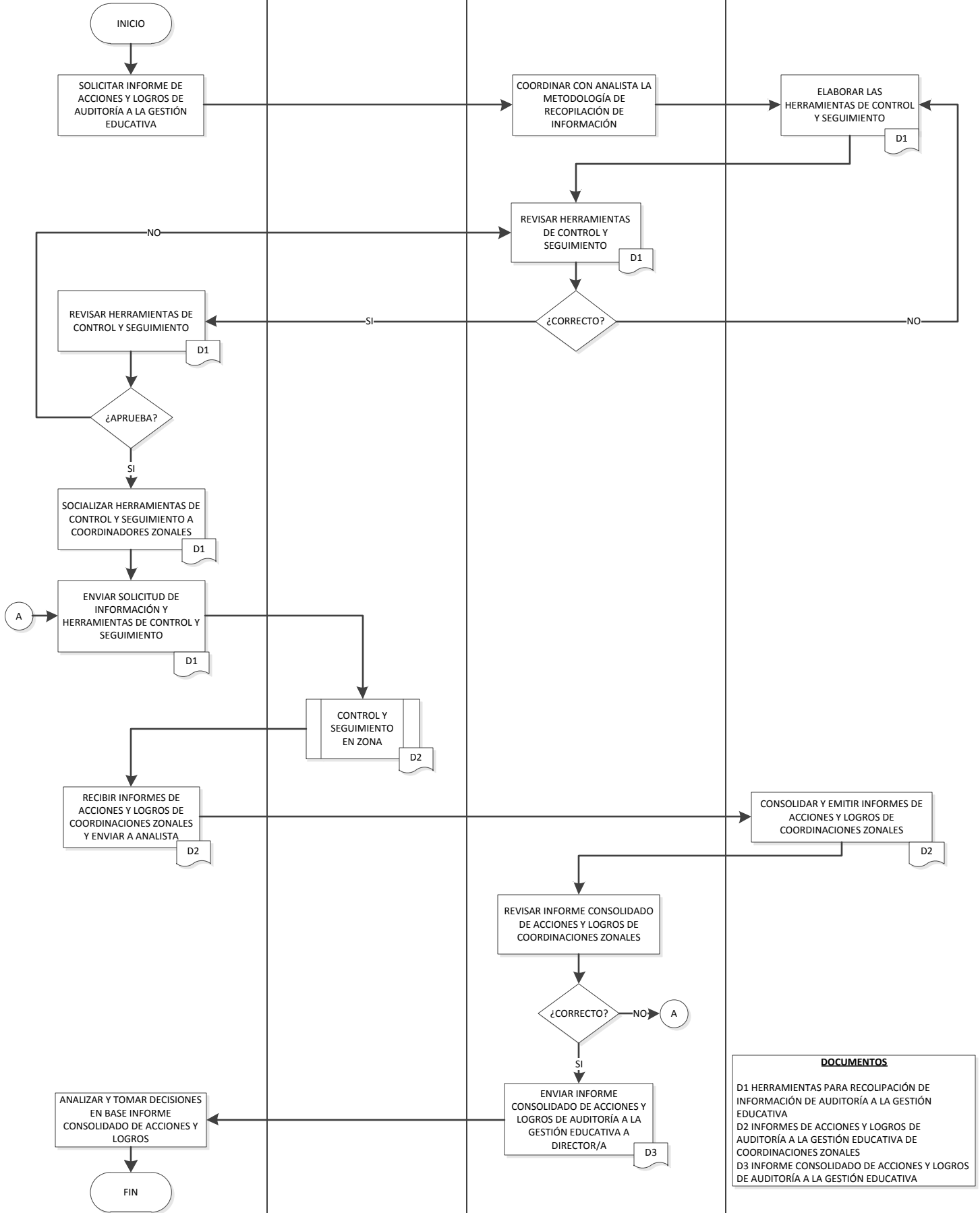



DIRECTOR/A DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

COORDINADOR/A ZONAL

ESPECIALISTA DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
REGULACIÓN DE LA
EDUCACIÓN**



MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN
CÓDIGO : PC.2.07.03.01
ELABORADO POR: JOHANNA ERAZO
REVISADO POR: LUIS CALLE

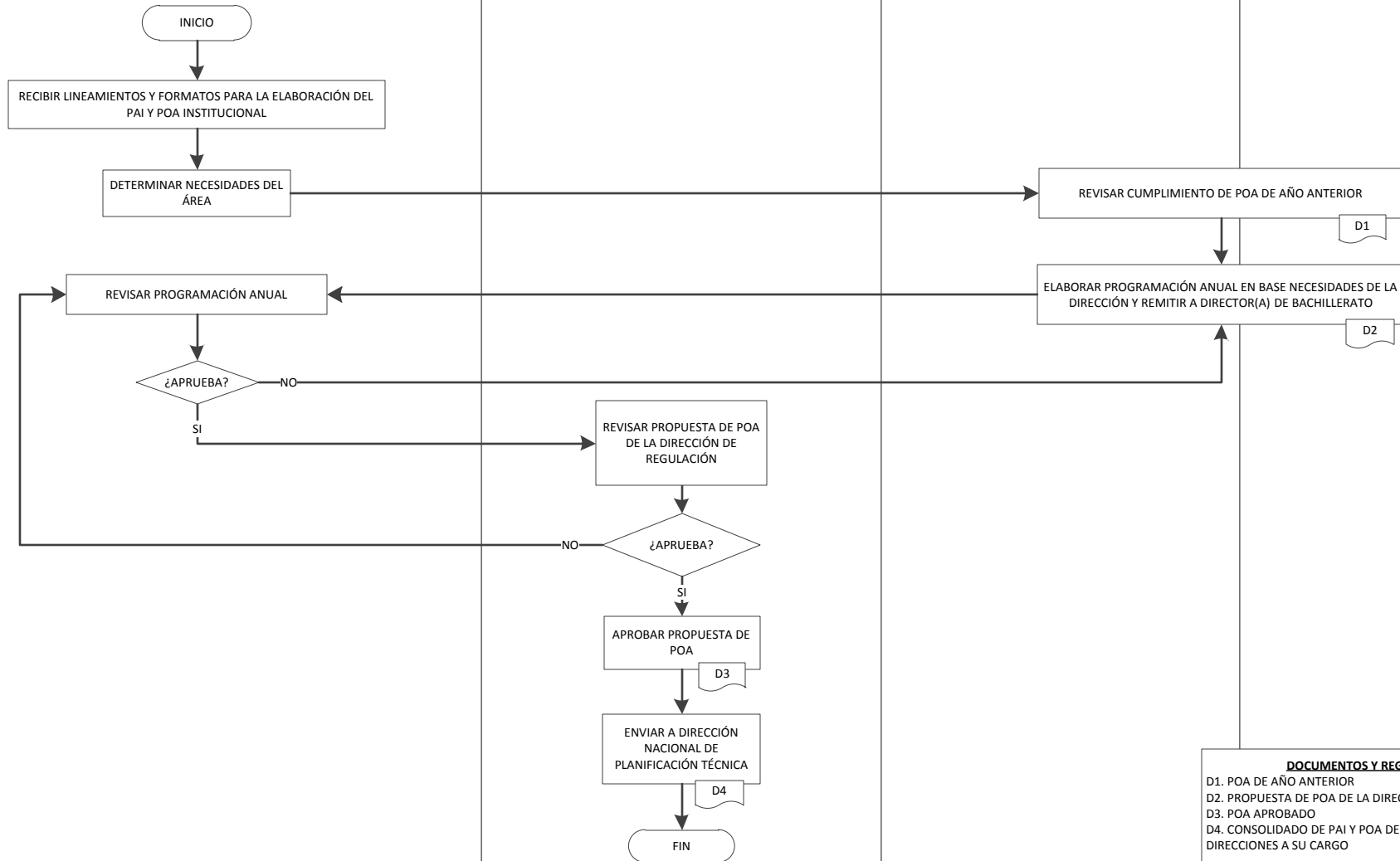
SITUACIÓN: REDISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 08/05/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

DIRECTOR(A) DE REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

SUBSECRETARIO(A) DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

ESPECIALISTA DE REGULACIÓN

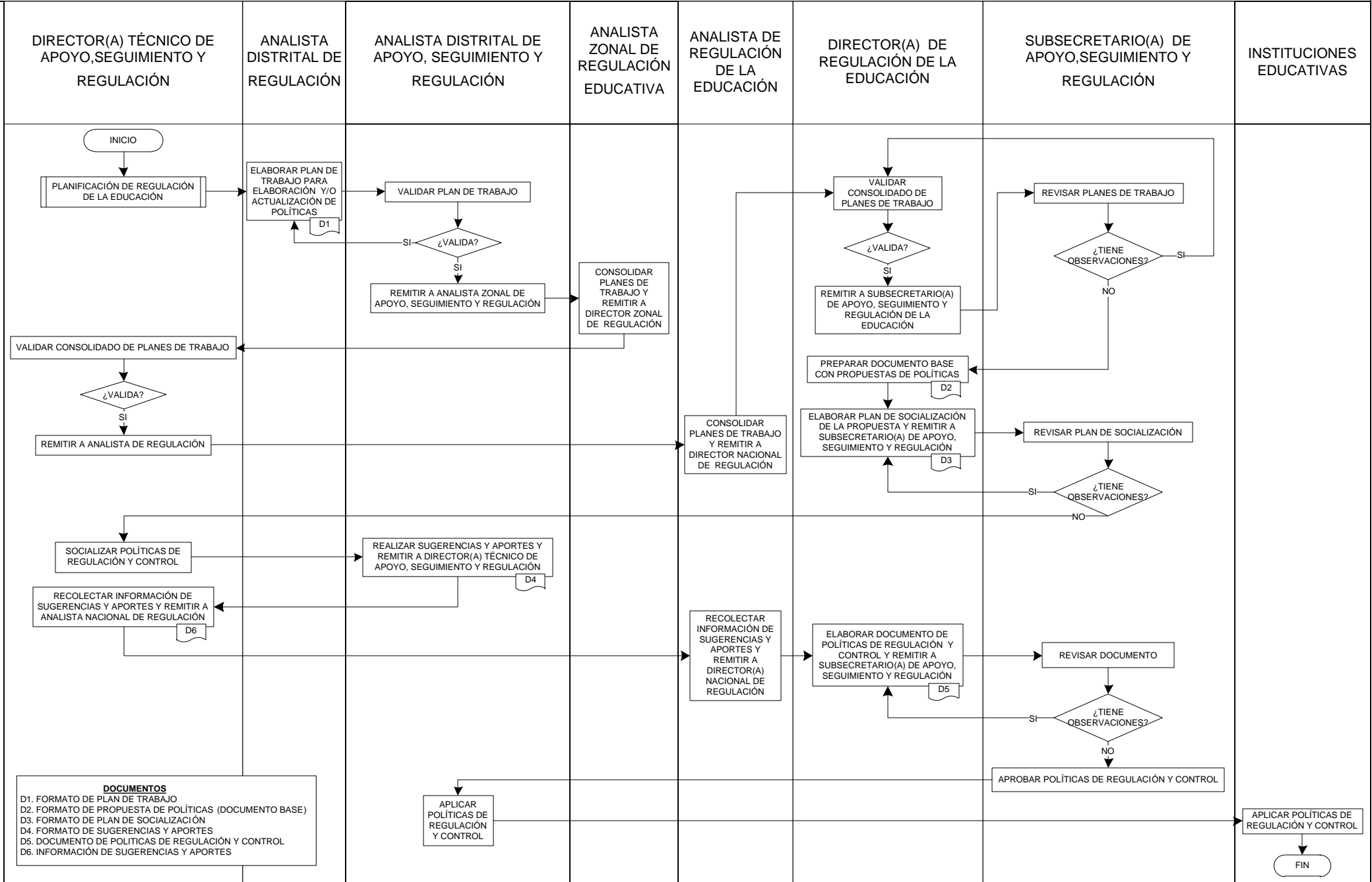
ANALISTA DE REGULACIÓN





MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS DE REGULACIÓN Y CONTROL
CÓDIGO : PC.2.07.03.02
ELABORADO POR: JOHANNA ERAZO
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: REDISEÑO
ELABORACIÓN: 24/08/2010
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:



DIRECTOR(A) DE REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

SUBSECRETARIO(A) DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR(A) TÉCNICO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

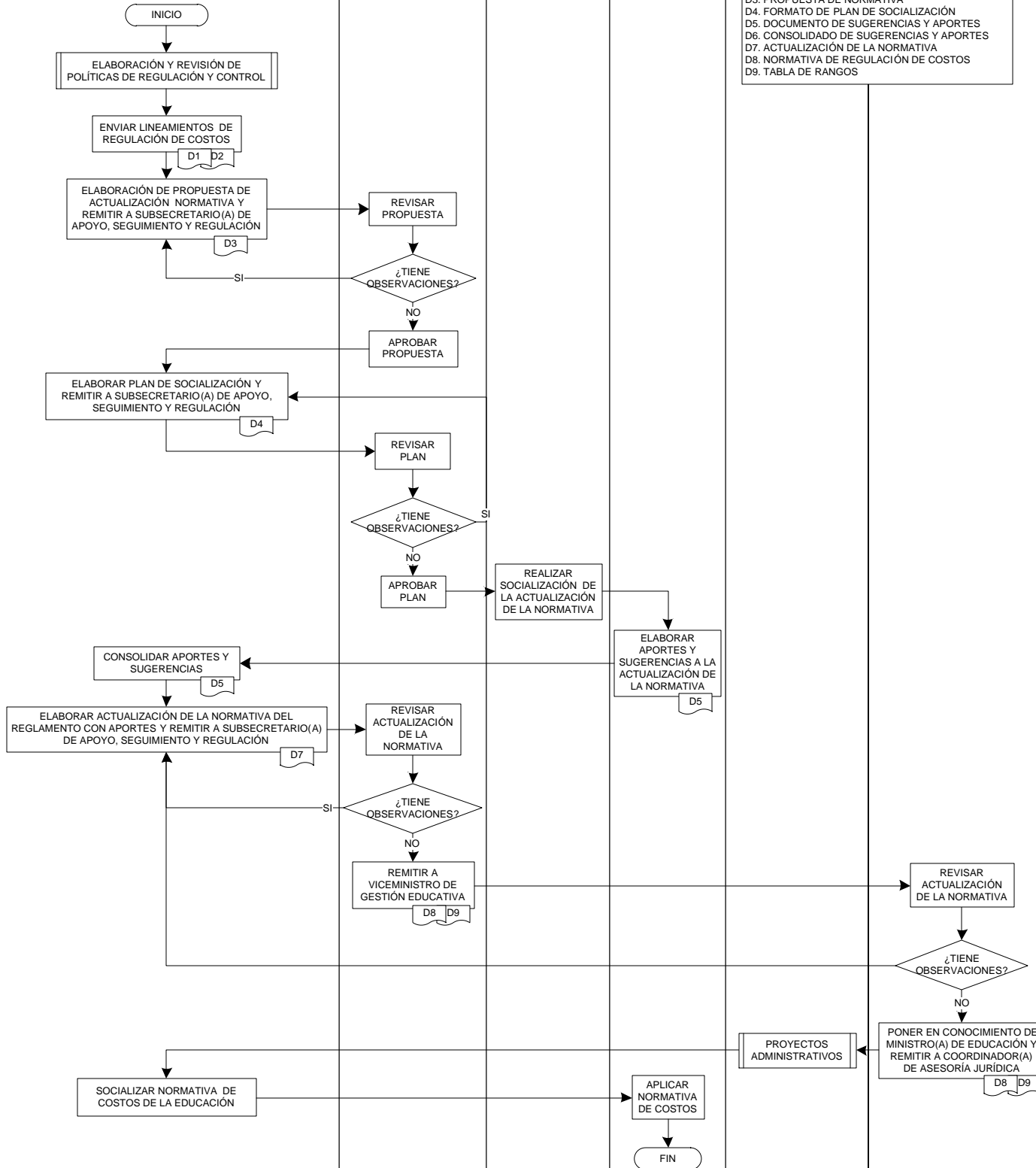
ANALISTA DISTRITAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

COORDINADOR(A) GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

VICEMINISTRO(A) DE GESTIÓN EDUCATIVA

DOCUMENTOS Y REGISTROS

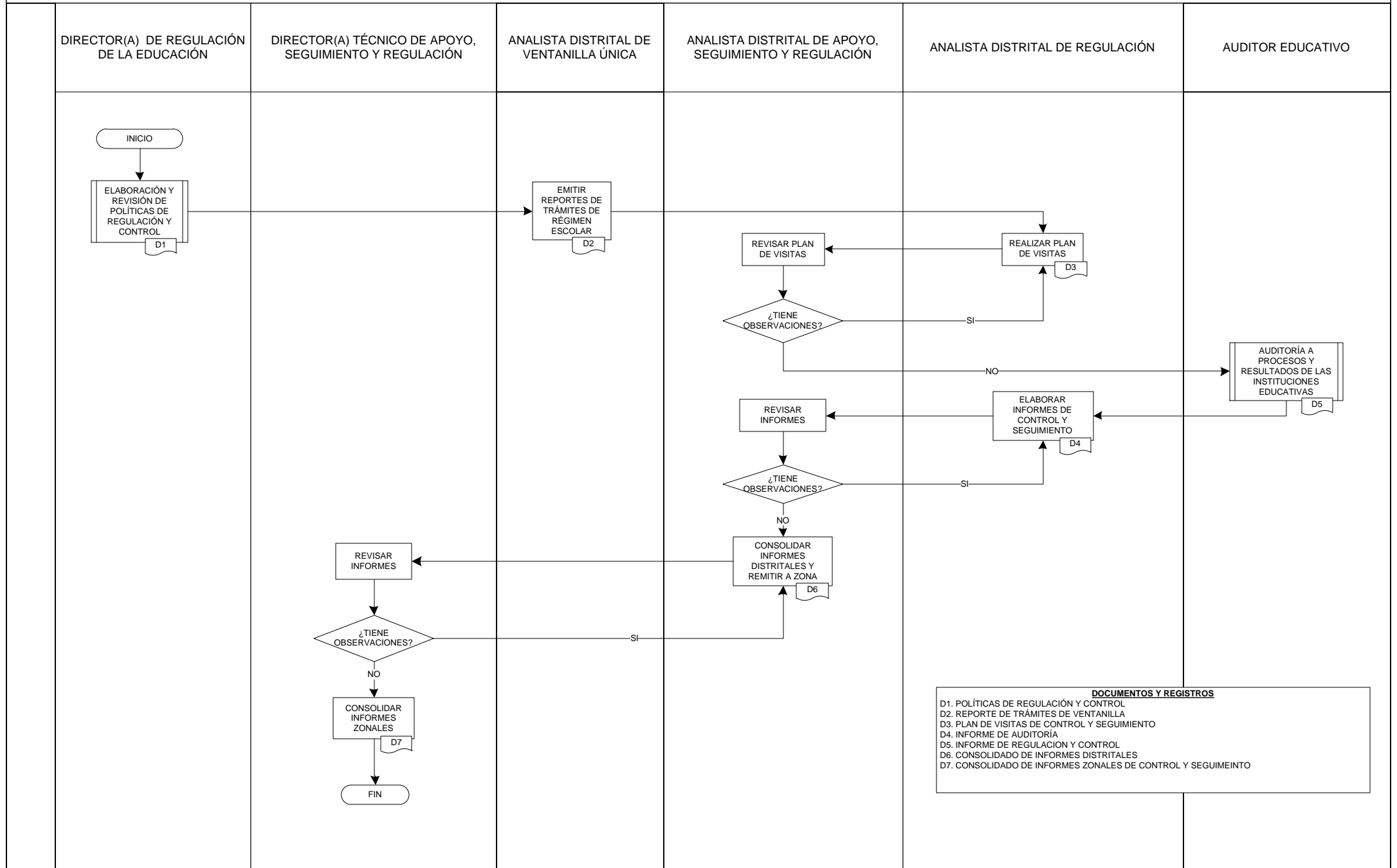
- D1. LINEAMIENTOS DE REGULACIÓN DE COSTOS
- D2. ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA
- D3. PROPUESTA DE NORMATIVA
- D4. FORMATO DE PLAN DE SOCIALIZACIÓN
- D5. DOCUMENTO DE SUGERENCIAS Y APORTES
- D6. CONSOLIDADO DE SUGERENCIAS Y APORTES
- D7. ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA
- D8. NORMATIVA DE REGULACIÓN DE COSTOS
- D9. TABLA DE RANGOS





MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CÓDIGO : PC.2.07.03.04
ELABORADO POR: JOHANNA ERAZO
REVISADO POR: LUIS CALLE

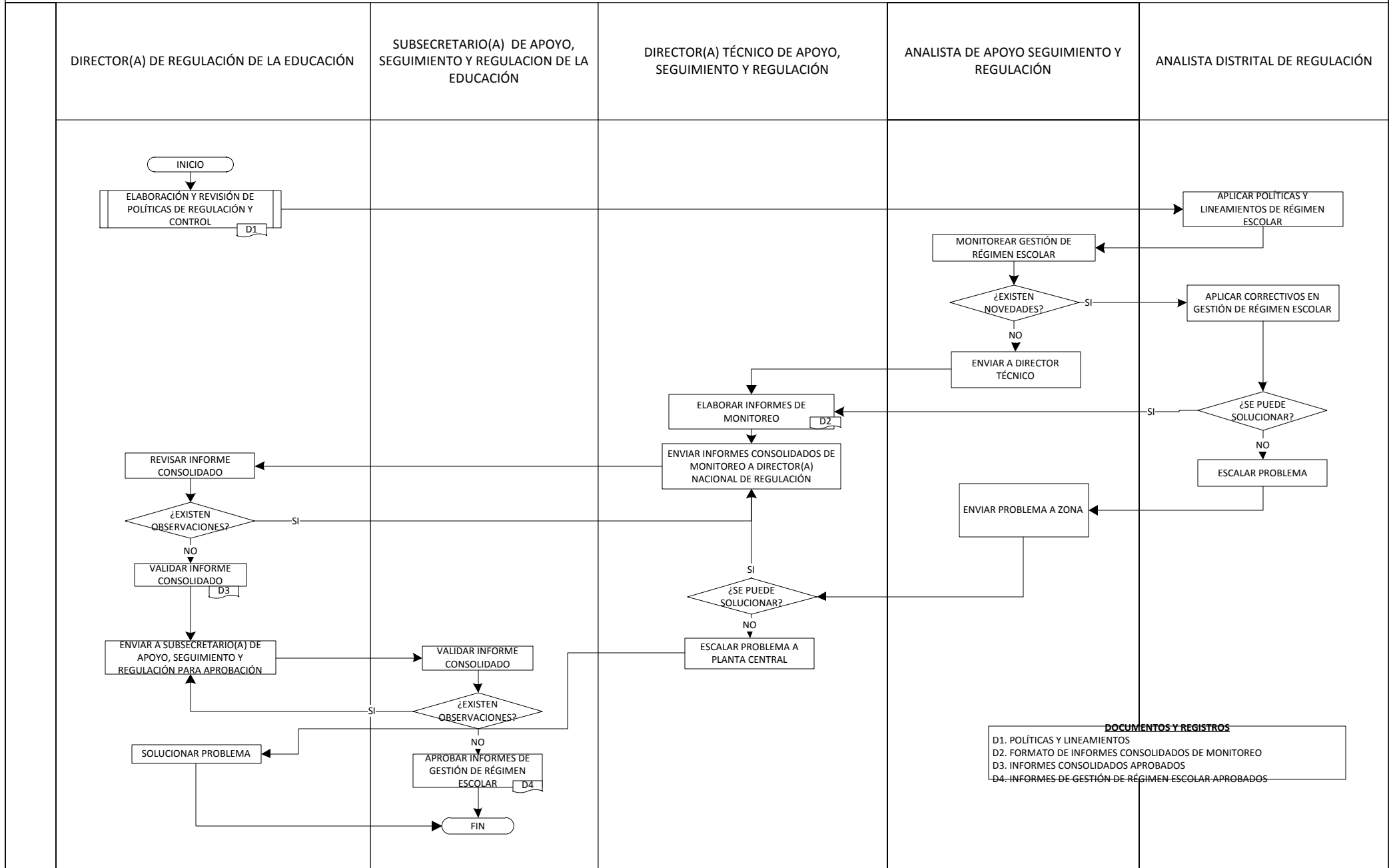
SITUACIÓN: REDISEÑO
ELABORACIÓN: 30/08/2010
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 19/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Subproceso: GESTIÓN DE RÉGIMEN ESCOLAR
Código : PC.2.07.03.05
Elaborado Por: JOHANNA ERAZO
Revisado Por: LUIS CALLE

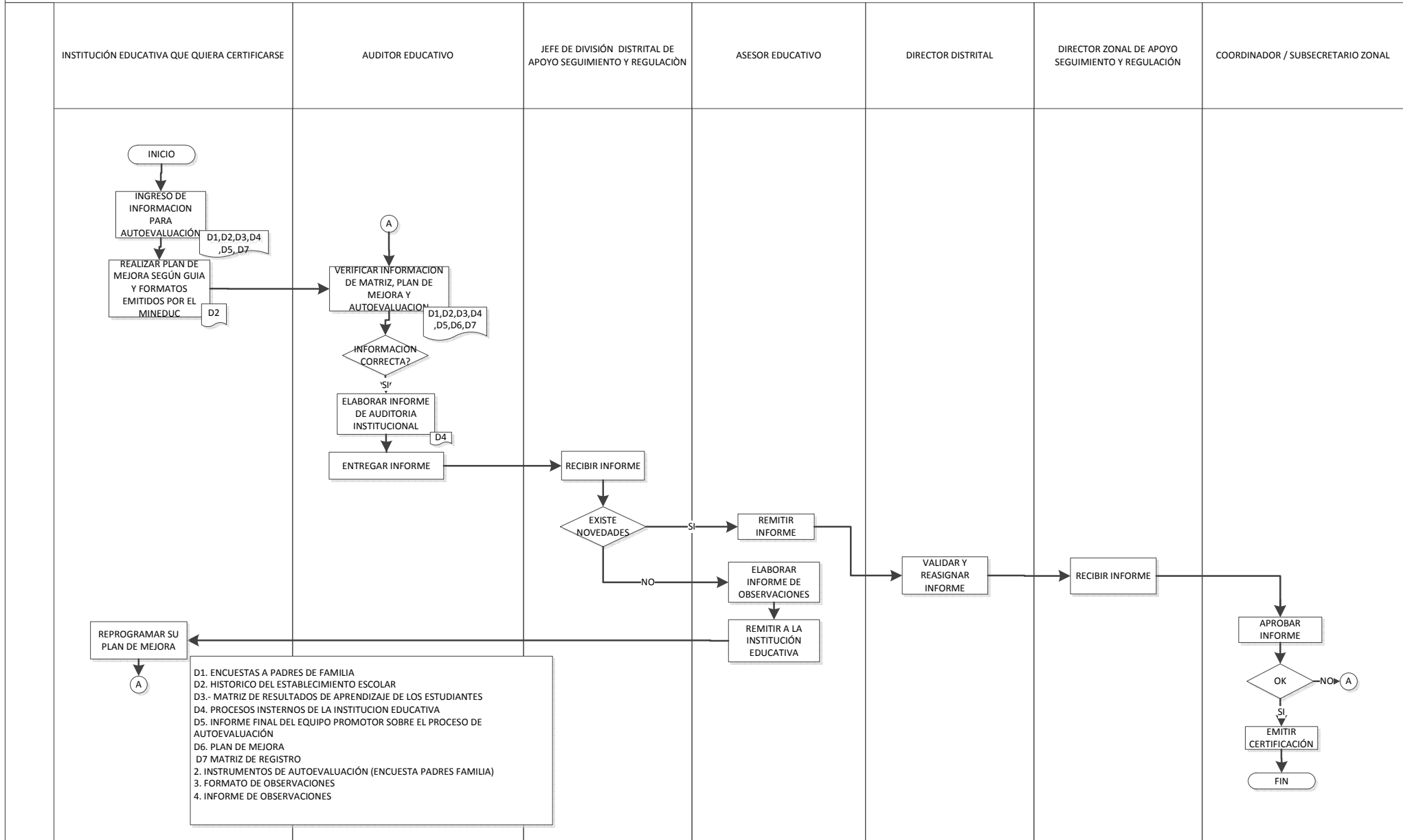
Situación: DISEÑO
Elaboración: 20/07/2011
Fecha De Última Revisión: 18/07/2013
Página: 1 De 1
Aprobado Por:





Macroproceso: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Subproceso: CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Código : PC.2.07.03.06
Elaborado Por: JOHANNA ERAZO
Revisado Por: LUIS CALLE

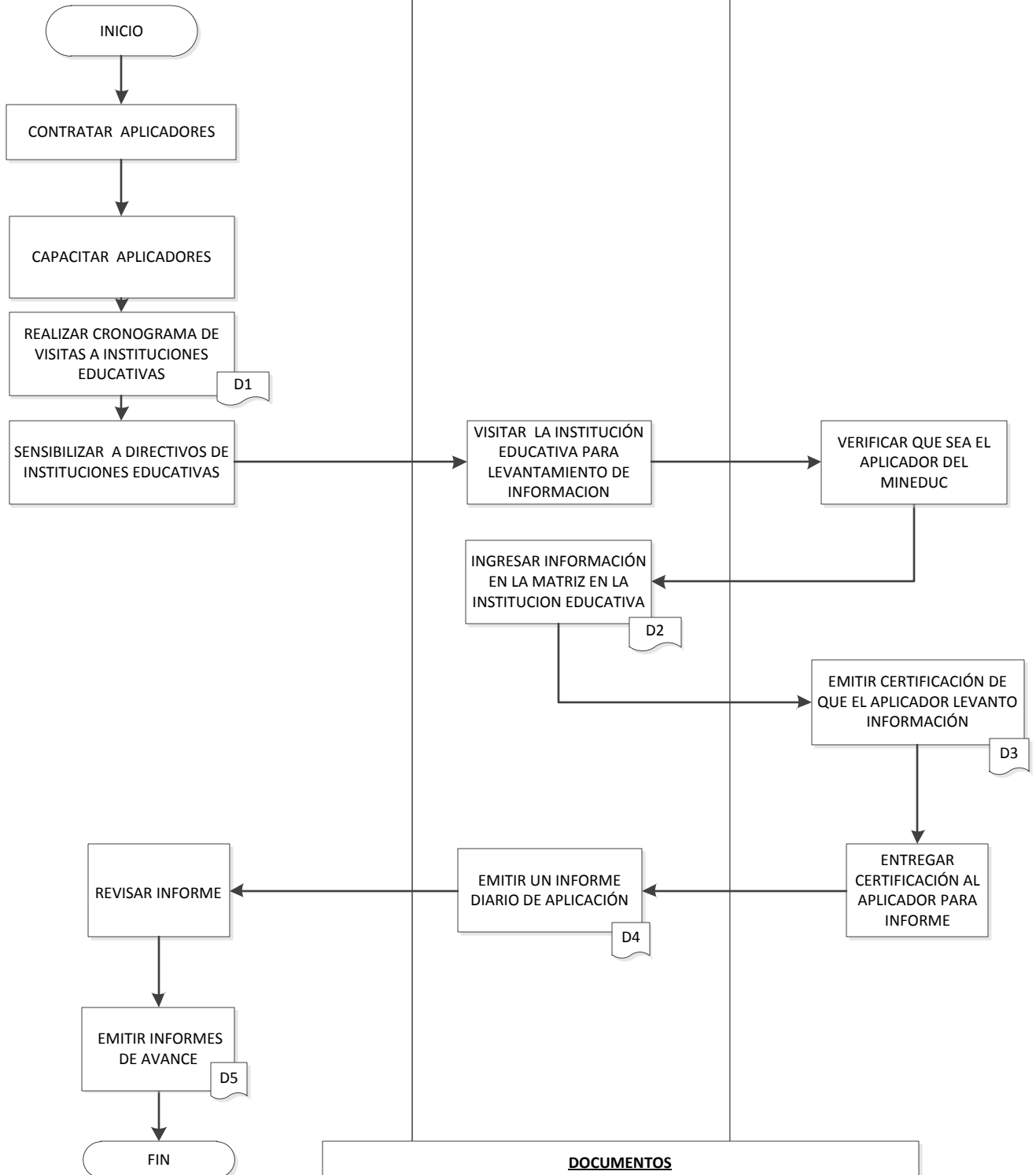
Situación: DISEÑO
Fecha De Elaboración: 12/09/2013
Fecha De Última Revisión: 17/07/2013
Página: 1 De 1
Aprobado Por:



JEFE DE DIVISIÓN DISTRITAL DE APOYO SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

APLICADOR PEDAGÓGICO Y DE INFRAESTRUCTURA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA



- DOCUMENTOS**
- D1. CRONOGRAMA DE VISITAS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
 - D2. MATRIZ DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD
 - D3. CERTIFICADO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
 - D4. INFORME DE APLICACIÓN DIARIO
 - D5. INFORME DE AVANCE

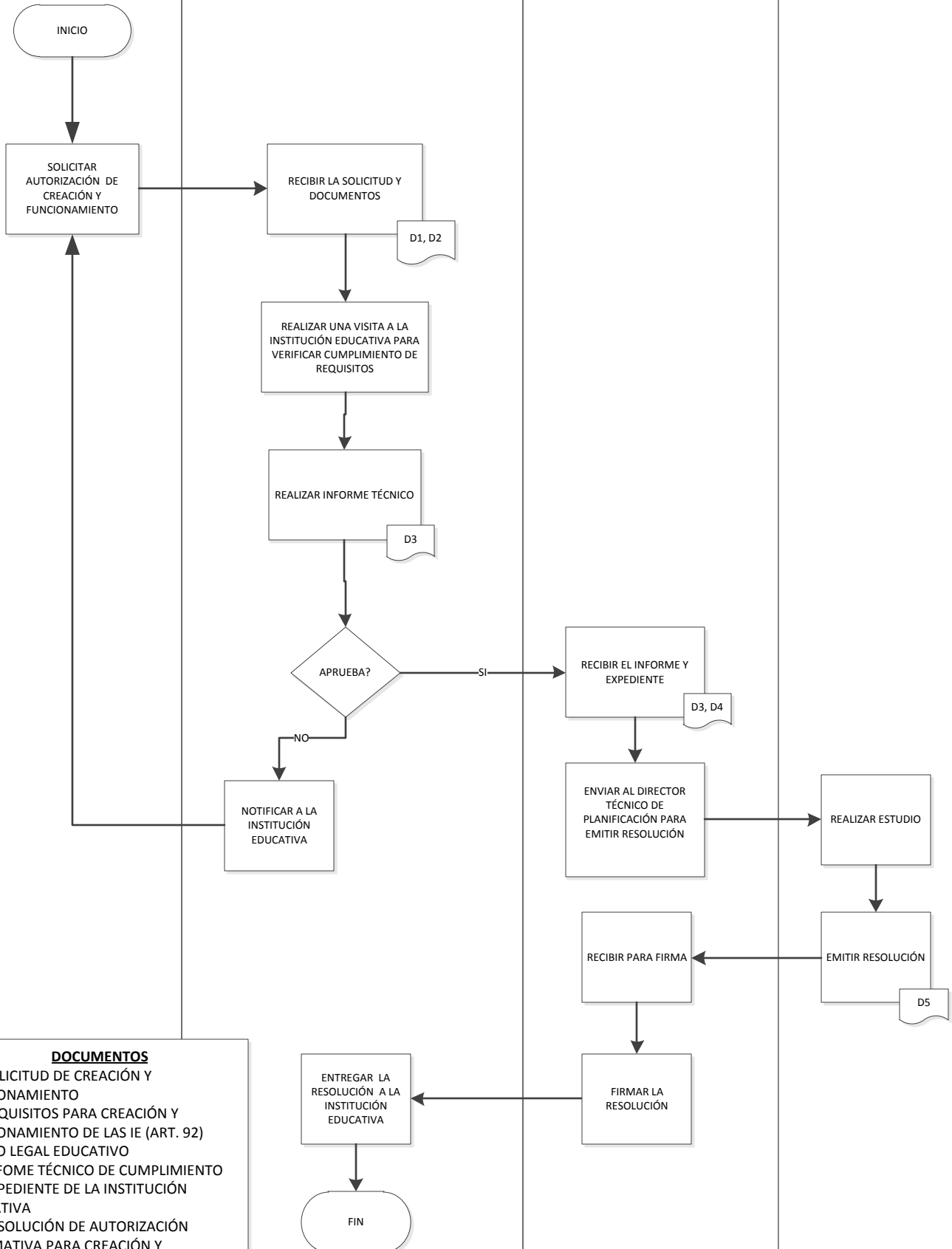



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE REGULACIÓN DISTRITAL

COORDINADOR/A ZONAL

DIRECTOR TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
PERSONAS JURÍDICAS SIN
FINES DE LUCRO**



Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.2.07.04.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: JOSÉ ENRIQUE SAONA

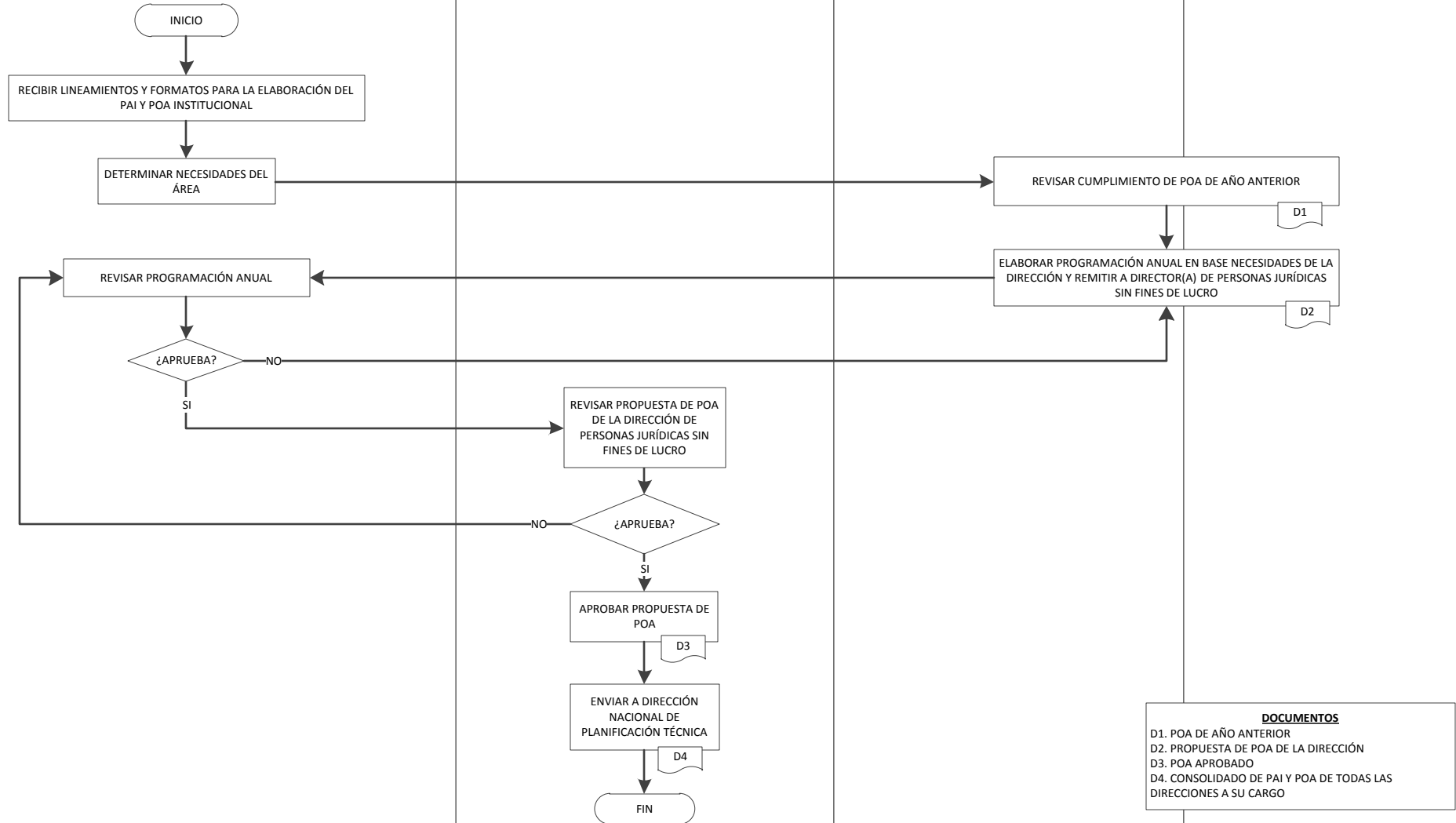
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

SUBSECRETARIO(A) DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ESPECIALISTA DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

ANALISTA DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

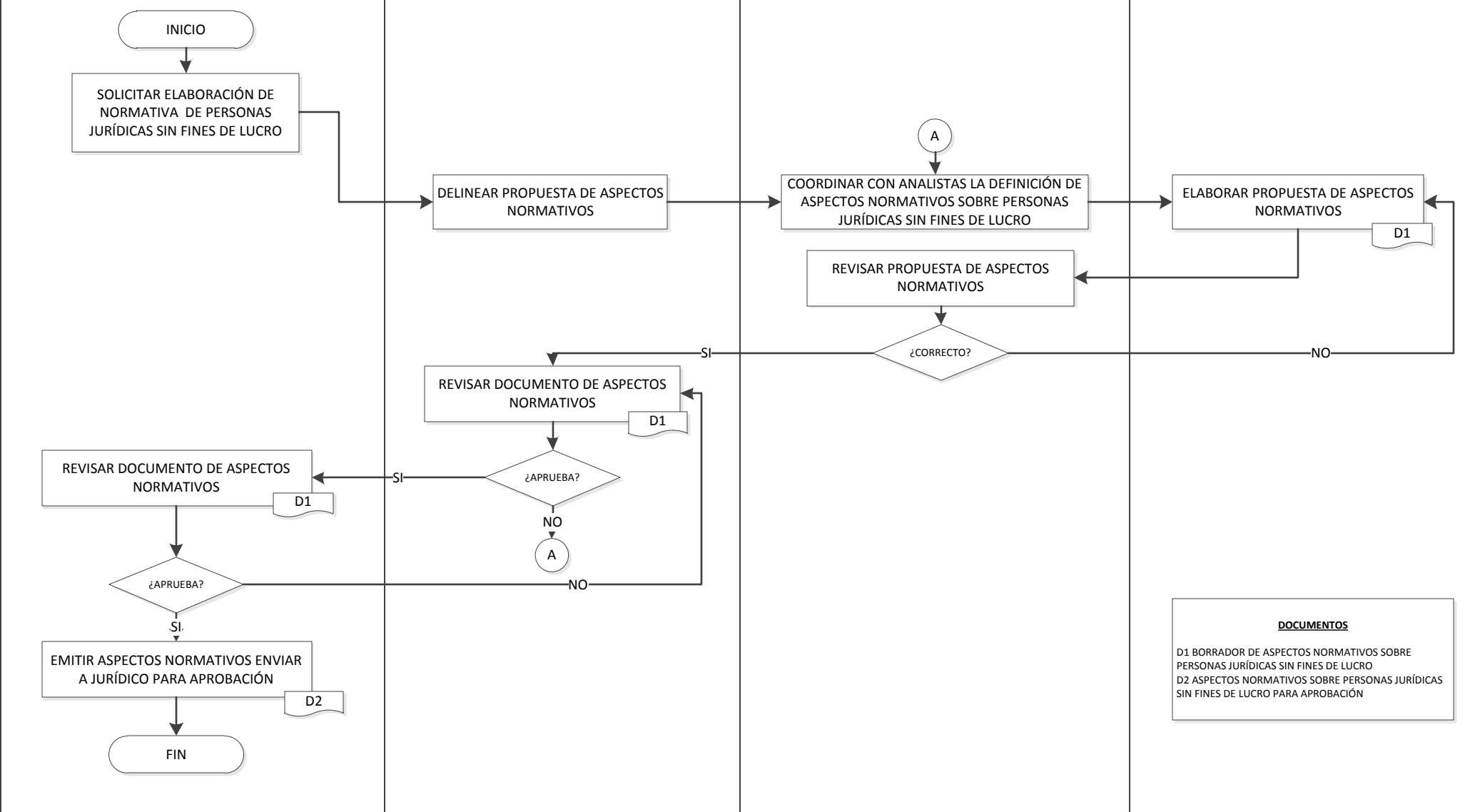




Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
Subproceso: DEFINICIÓN DE ASPECTOS NORMATIVOS SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
Código : PC.2.07.04.02
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL
Revisado por: JOSÉ ENRIQUE SAONA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 09/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

SUBSECRETARIO/A DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN	DIRECTOR DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO	ESPECIALISTA DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO	ANALISTA DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------





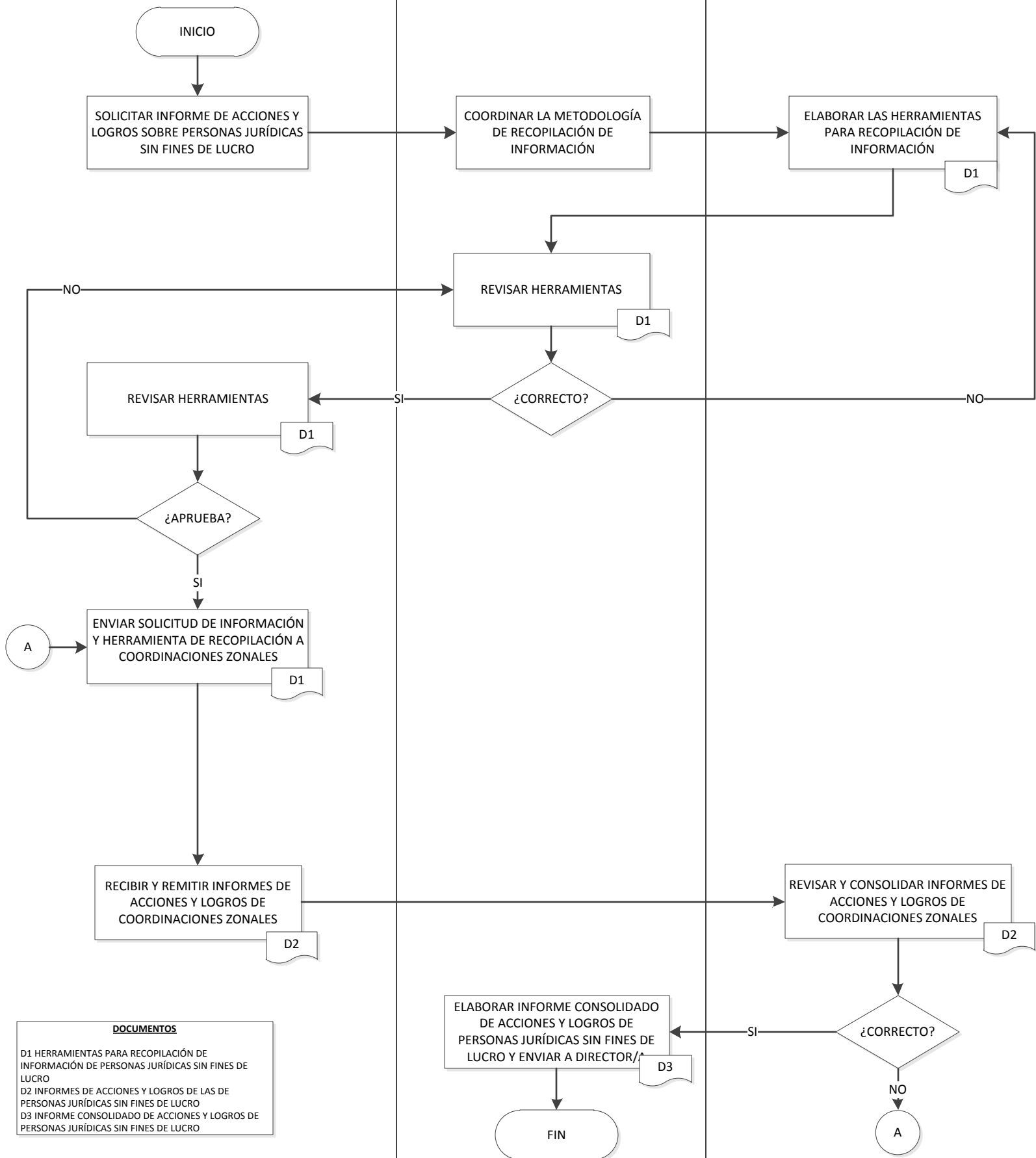
Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
Subproceso: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
Código : PC.2.07.04.03
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL
Revisado por: JOSÉ ENRIQUE SAONA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 09/07/2013
Fecha de última revisión: 10/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

ESPECIALISTA DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

ANALISTA DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO



DOCUMENTOS

- D1 HERRAMIENTAS PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
- D2 INFORMES DE ACCIONES Y LOGROS DE LAS DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
- D3 INFORME CONSOLIDADO DE ACCIONES Y LOGROS DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO



Ministerio
de **Educación**

**PROCESOS ADJETIVOS DE
ASESORÍA**



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AUDITORÍA INTERNA**

DIRECTOR(A) NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

ESPECIALISTA DE AUDITORÍA INTERNA

ANALISTA DE AUDITORÍA INTERNA

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

DOCUMENTOS:
D1. CATASTRO DE ENTIDADES
D2. BORRADOR DE PLAN OPERATIVO DE CONTROL
D3. PLAN OPERATIVO DE CONTROL ANUAL

INICIO

VERIFICAR, MEDIANTE EL CATASTRO, LAS ENTIDADES QUE HAN SIDO O NO AUDITADAS

D1

INCLUIR EN LA PLANIFICACIÓN ENTIDADES QUE NO HAN SIDO AUDITADAS POR PARTE DE LA DAI Y CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

INCLUIR EN PLAN LOS REQUERIMIENTOS POR LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO Y LOS DISPUESTOS POR EL SR. CONTRALOR

COORDINAR Y PROGRAMAR ACTIVIDADES A EXAMINARSE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE CONTROL ANUAL

ELABORAR EL PLAN OPERATIVO DE CONTROL ANUAL, CONFORME A DISPOSICIONES DE LA CGE

D2

¿EXISTE OBSERVACIONES?

NO

REMITIR EL BORRADOR DEL PAC AL SR. CONTRALOR

D2

REVISAR BORRADOR PLAN OPERATIVO DE CONTROL ANUAL (PAC)

D2

¿ESTA CORRECTO?

NO

ENVIAR A REALIZAR RECTIFICACIONES

DAR A CONOCER EL PAC A LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

D3

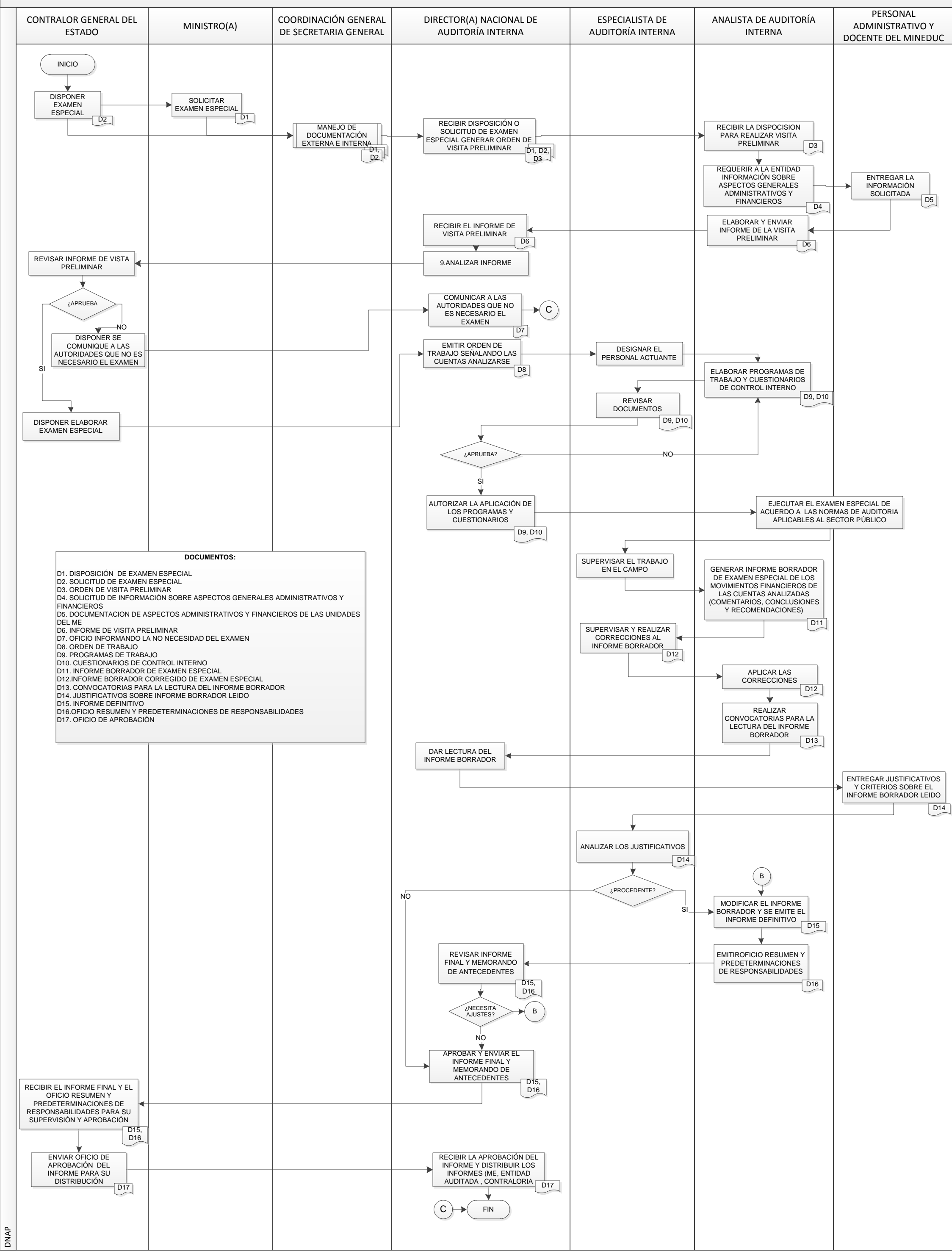
FIN

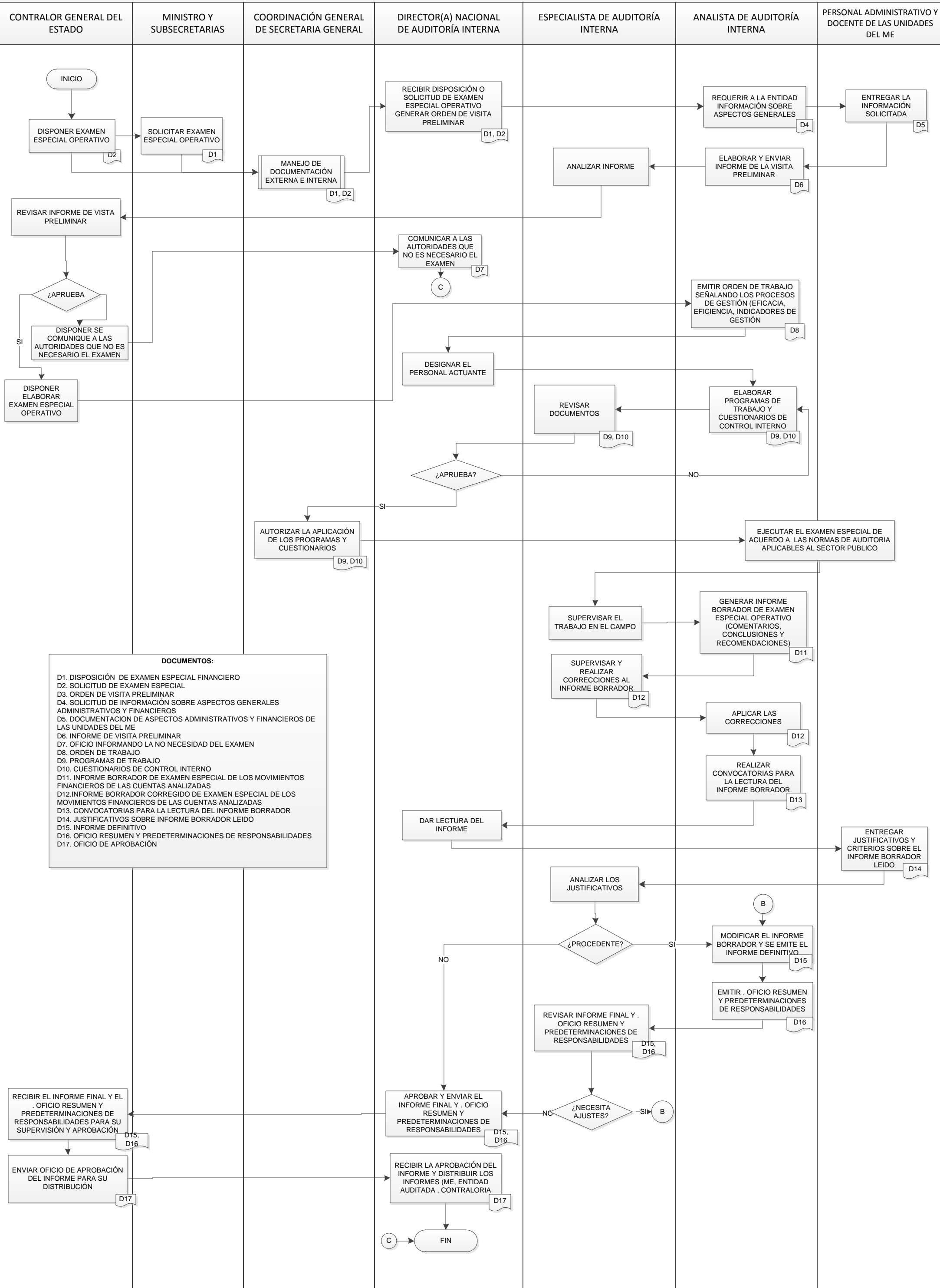
APROBAR EL PLAN OPERATIVO DE CONTROL ANUAL

D3

SI

SI





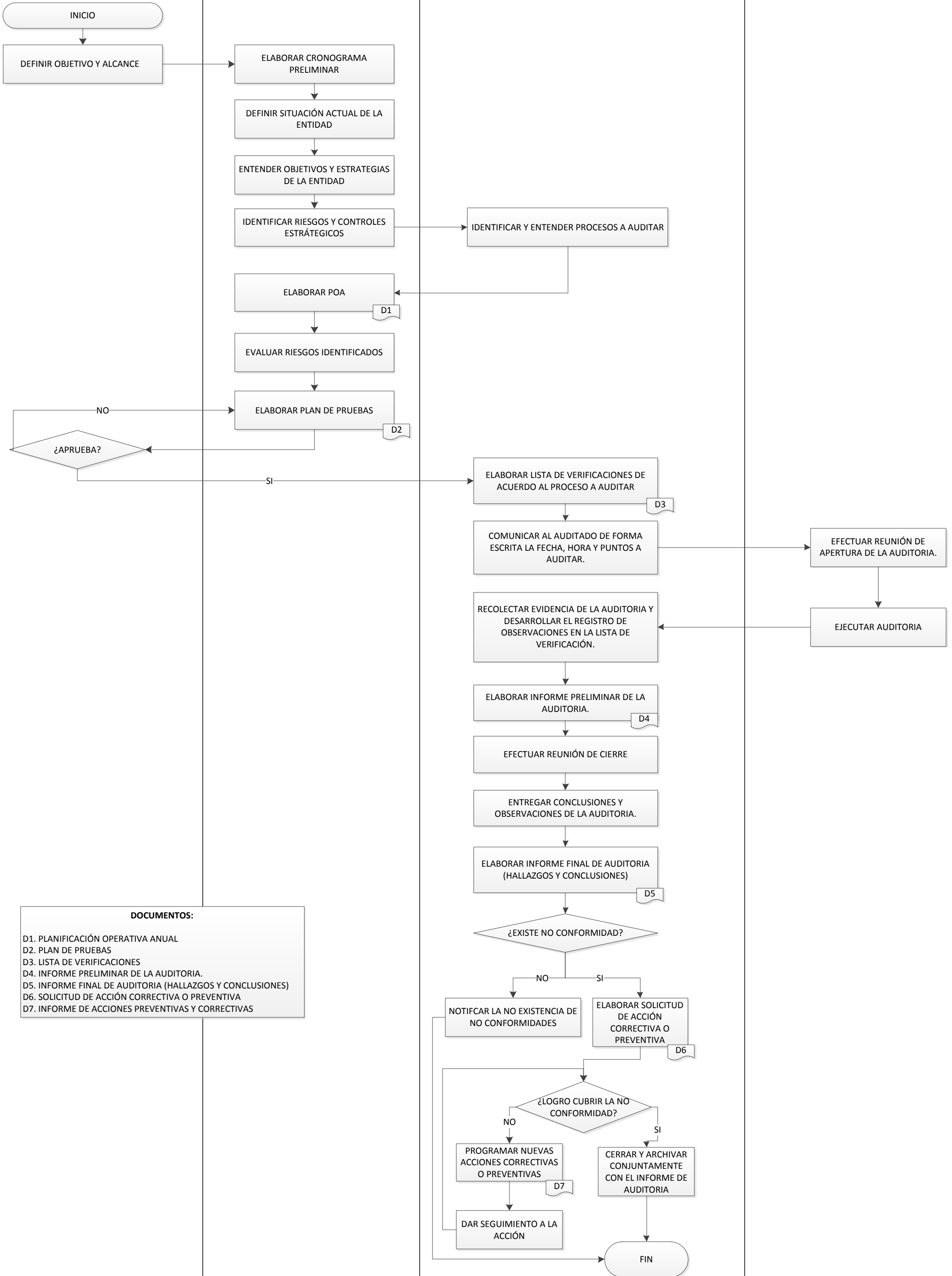


DIRECTOR(A) NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

ESPECIALISTA DE AUDITORÍA INTERNA

ANALISTA DE AUDITORÍA INTERNA

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LAS UNIDADES DEL ME





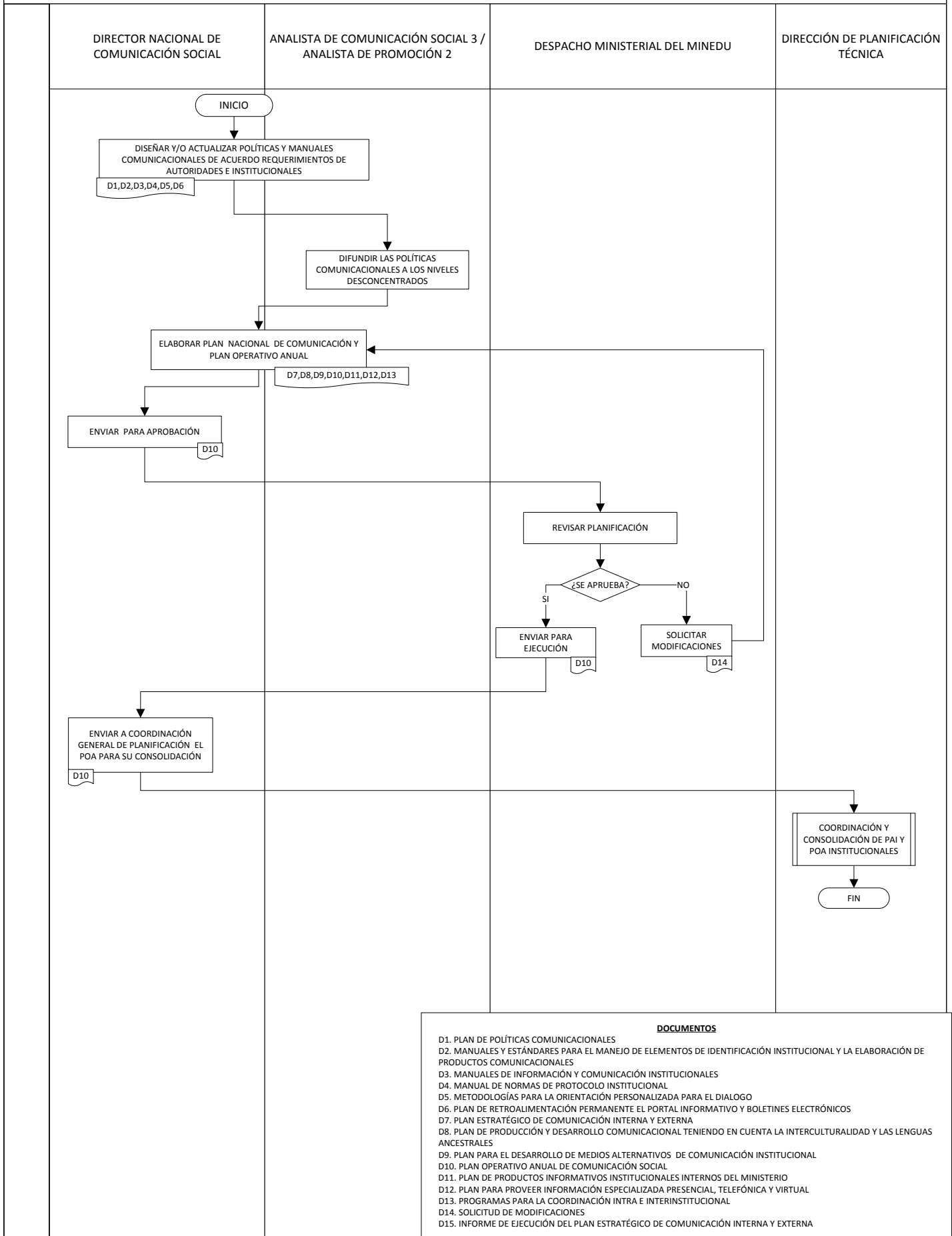
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subproceso:
Código: PC.3.04.01
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010

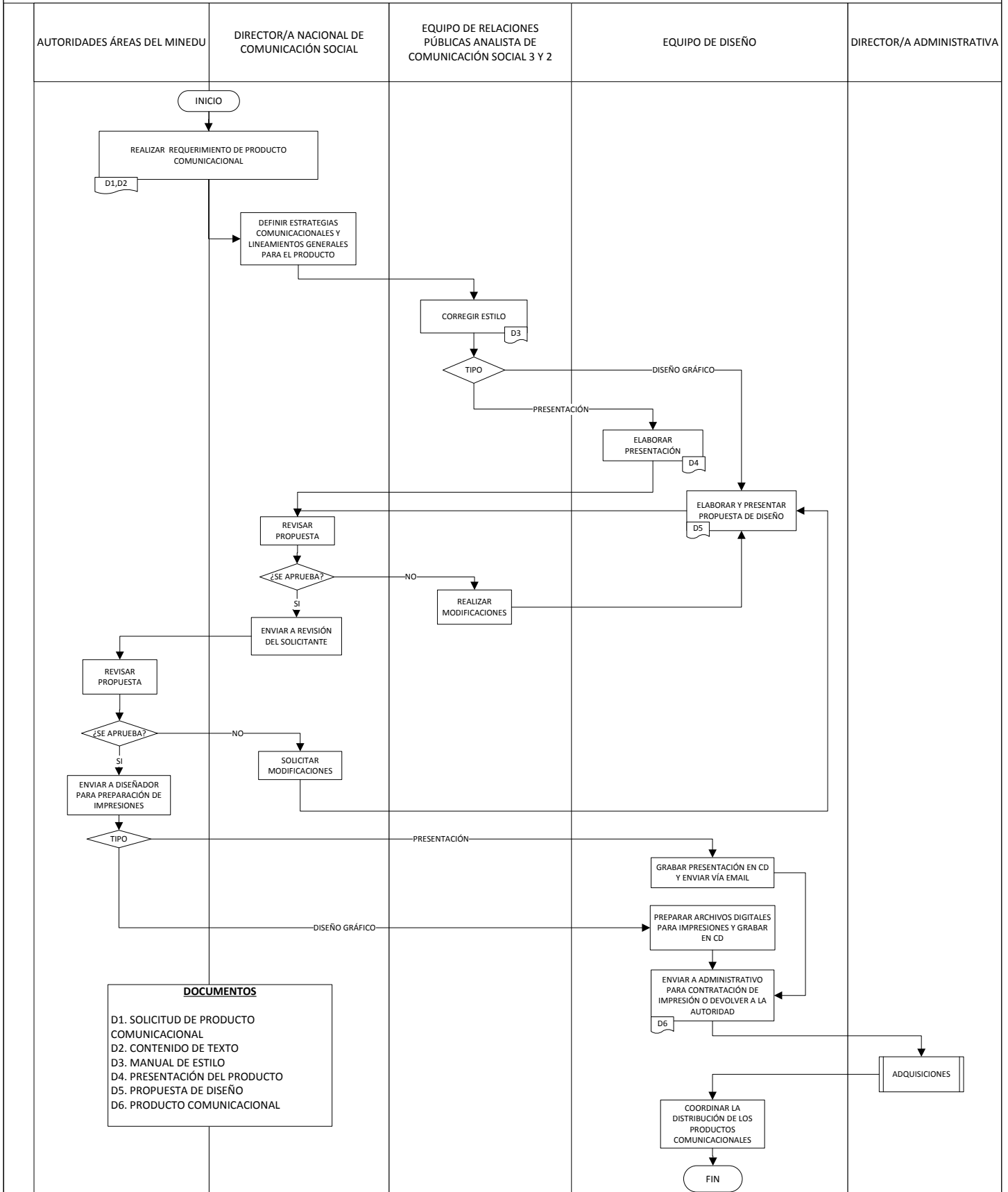
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: GESTIÓN DE CONTENIDOS
Subproceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
Código: PC.3.04.02.01
Elaborado por: JOHANNA ERAZO/ JOSE GABRIEL HIDALGO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

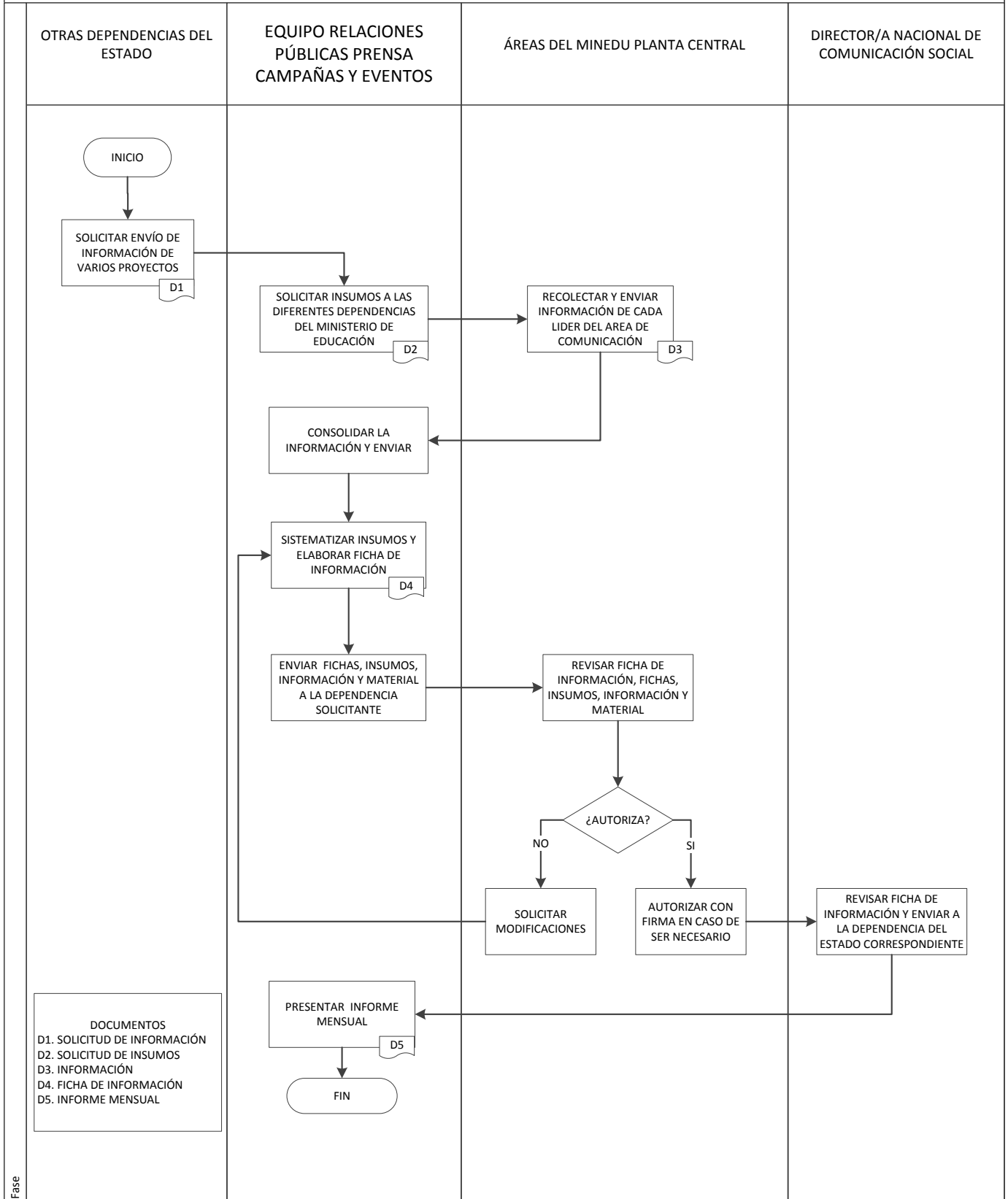
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: GESTIÓN DE CONTENIDOS
Subproceso: ELABORACIÓN DE FICHAS DE INFORMACIÓN
Código: PC.3.04.02.02
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 11/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





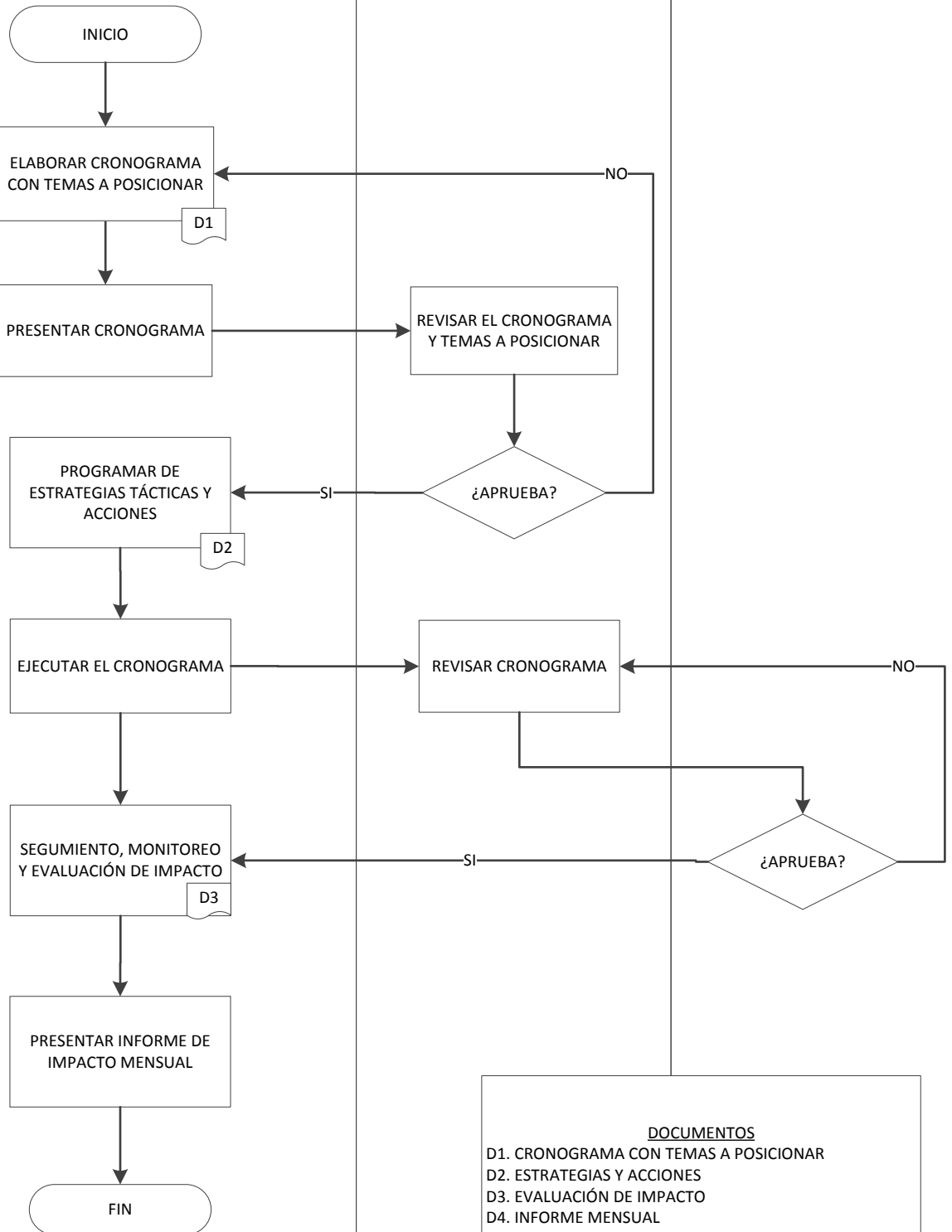
Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: GESTIÓN DE CONTENIDOS
Subproceso: POSICIONAMIENTO TEMÁTICO
Código: PC.3.04.02.03
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 11/07/2013
Fecha de última revisión:
Página: 1 de 1
Aprobado por:

EQUIPO RELACIONES PÚBLICAS PRENSA CAMPAÑAS Y
EVENTOS

DIRECTOR/ NACIONAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIDAD MÁXIMA





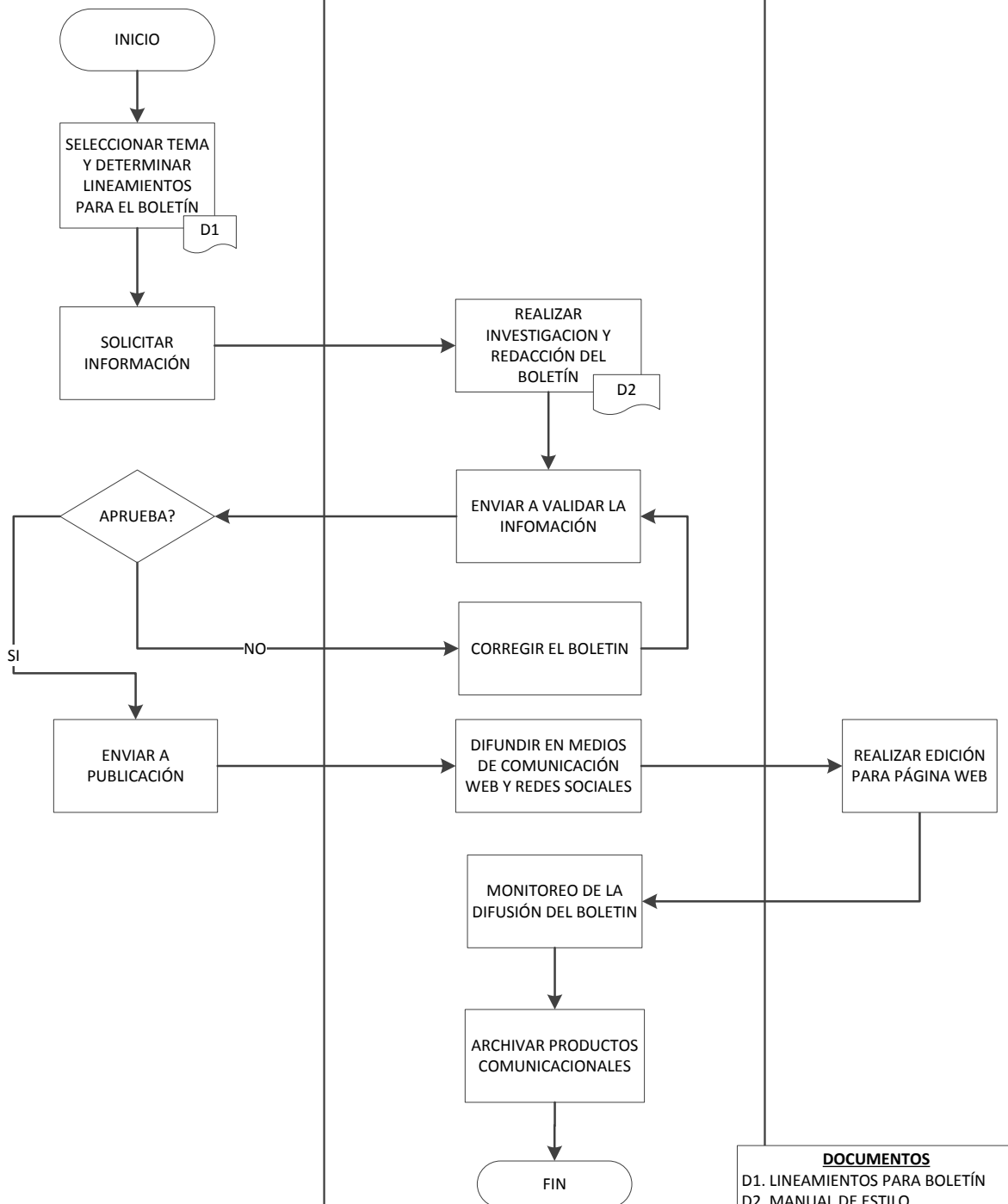
Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: GESTIÓN DE CONTENIDOS
Subproceso: EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES
Código: PC.3.04.02.04
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 11/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

MINISTRO DE EDUCACIÓN,
DIRECTOR/A NACIONAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

EQUIPO RELACIONES PÚBLICAS PRENSA
CAMPAÑAS Y EVENTOS

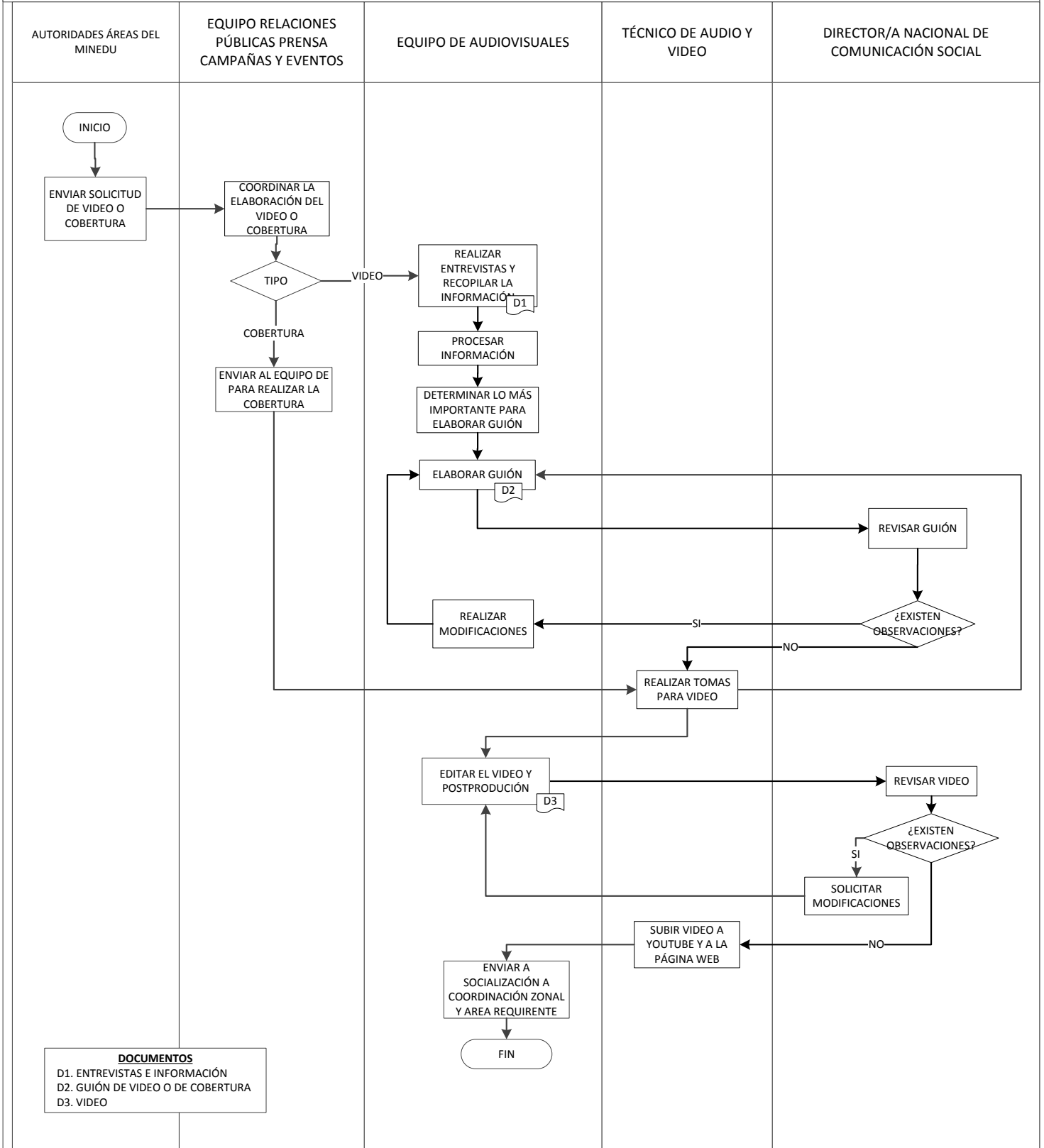
EQUIPO DE MEDIOS DIGITALES /
WEB MASTER





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: GESTIÓN DE CONTENIDOS
Subproceso: ELABORACIÓN DE VIDEOS Y COBERTURAS
Código: PC.3.04.02.05
Elaborado por: JOHANNA ERAZO/ DANIELA RAMIREZ
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

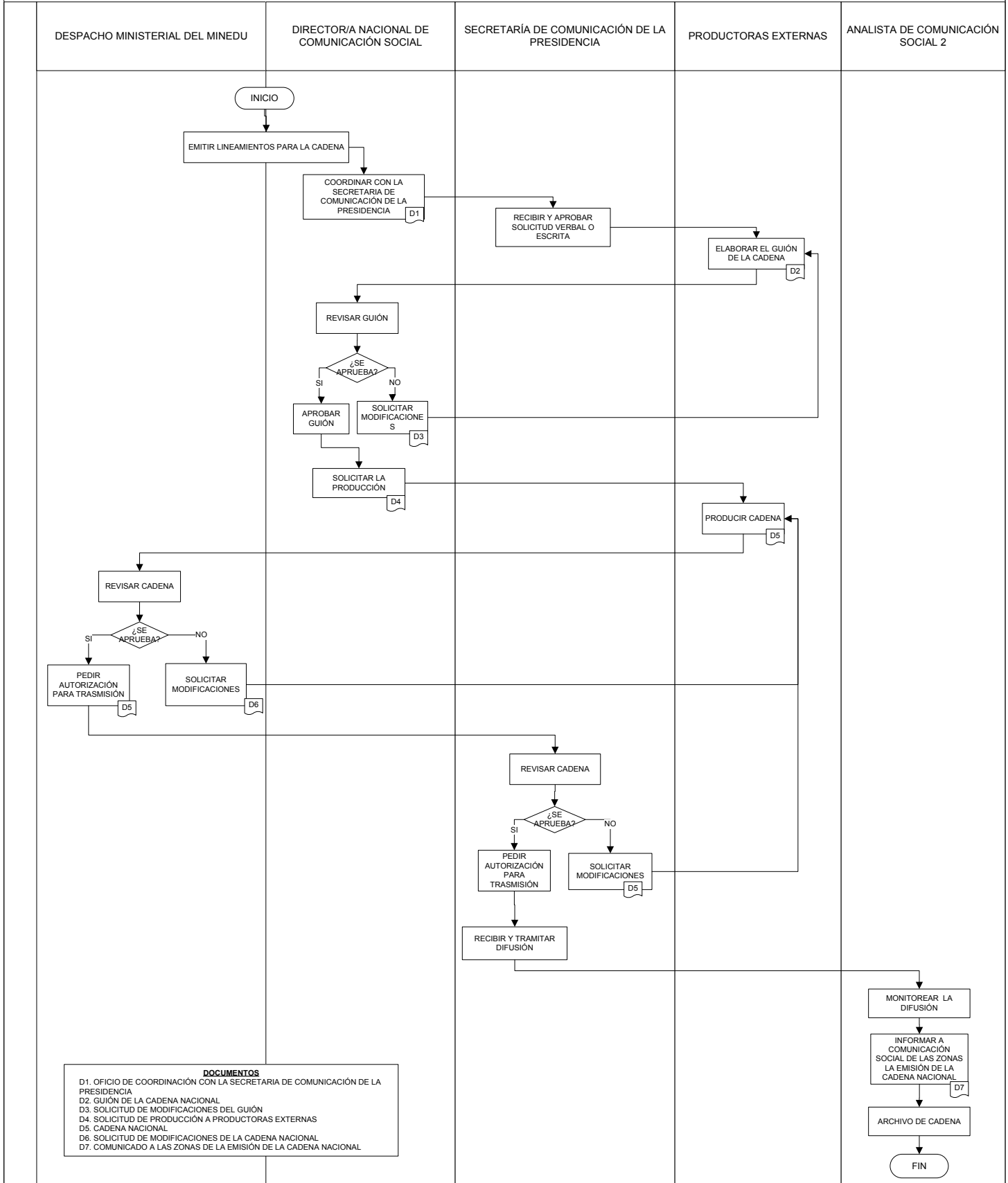


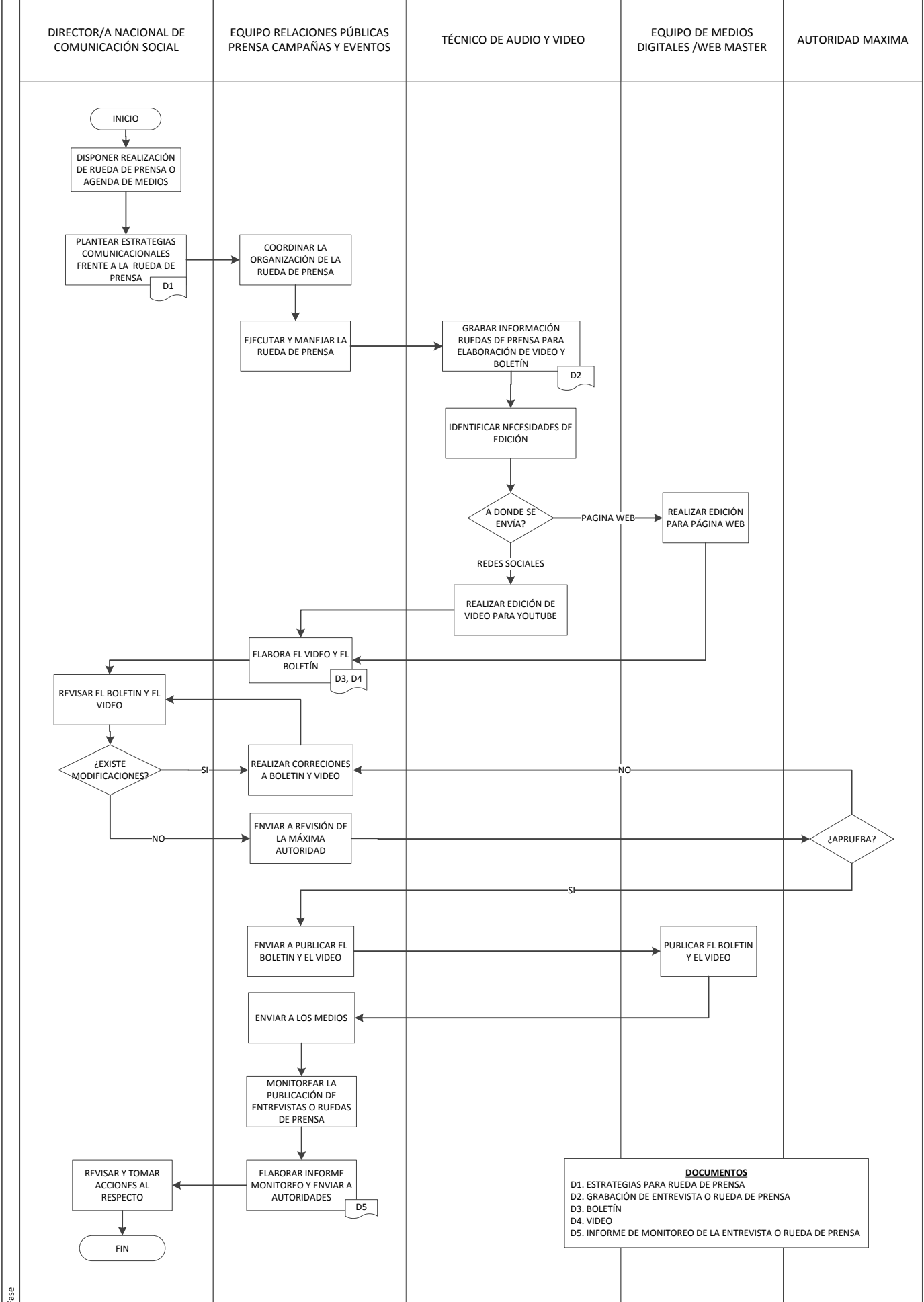


Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: EVALUACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS
Subproceso: COORDINACIÓN PARA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CADENAS NACIONALES

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 11/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

Código: PC.3.04.03.01
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA







Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: EVALUACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB
Código: PC.3.04.03.03.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO/ ALEJANDRA PINTADO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 10/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

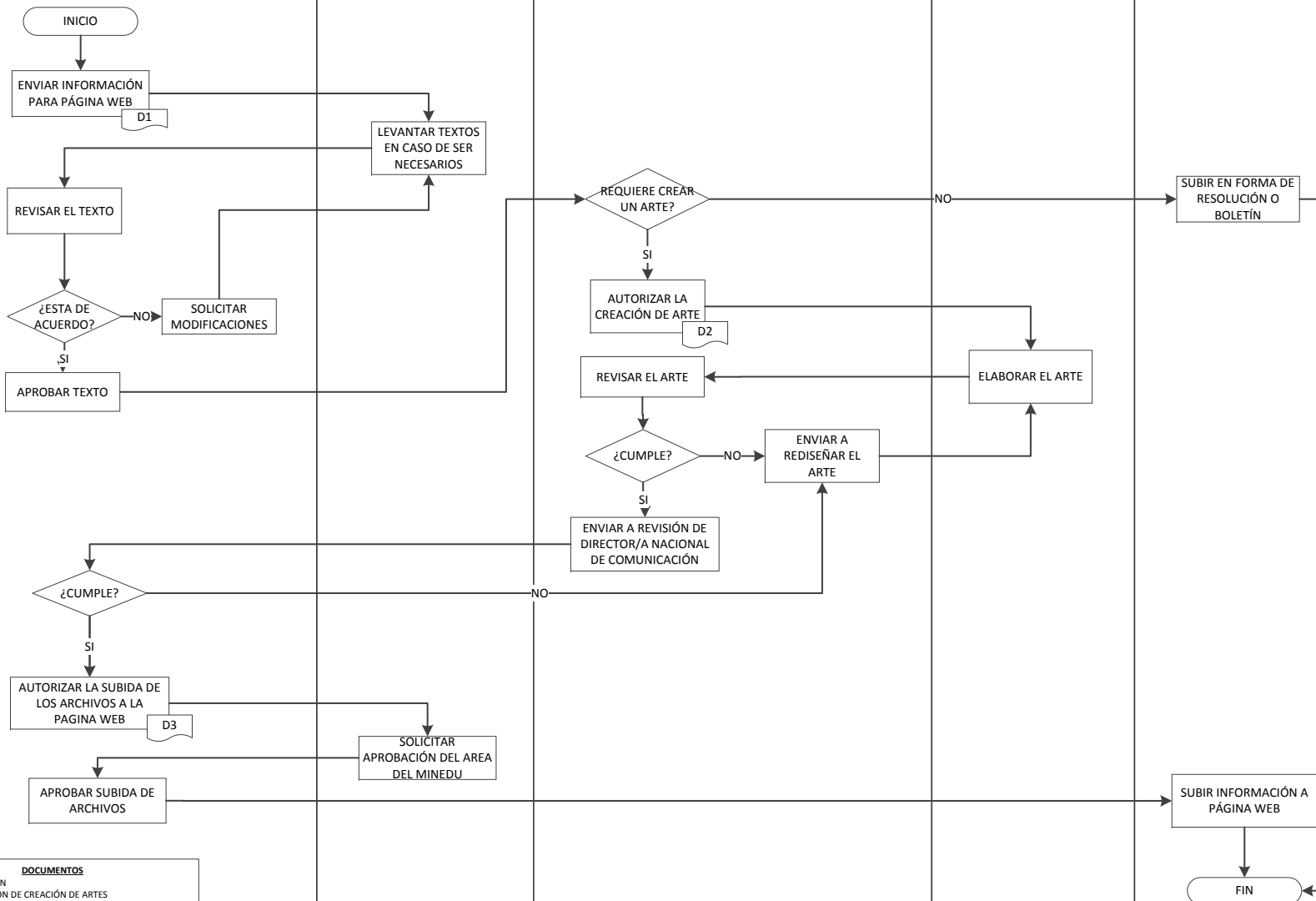
EQUIPO RELACIONES PÚBLICAS PRENSA CAMPAÑAS Y EVENTOS

COORDINADORA DE MEDIOS DIGITALES

EQUIPO GRÁFICO

EQUIPO DE MEDIOS DIGITALES (WEB MASTER)

Fase



DOCUMENTOS
 D1. INFORMACIÓN
 D2. AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE ARTES
 D3. AUTORIZACIÓN SUBIR LOS ARCHIVOS A LA PÁGINA WEB

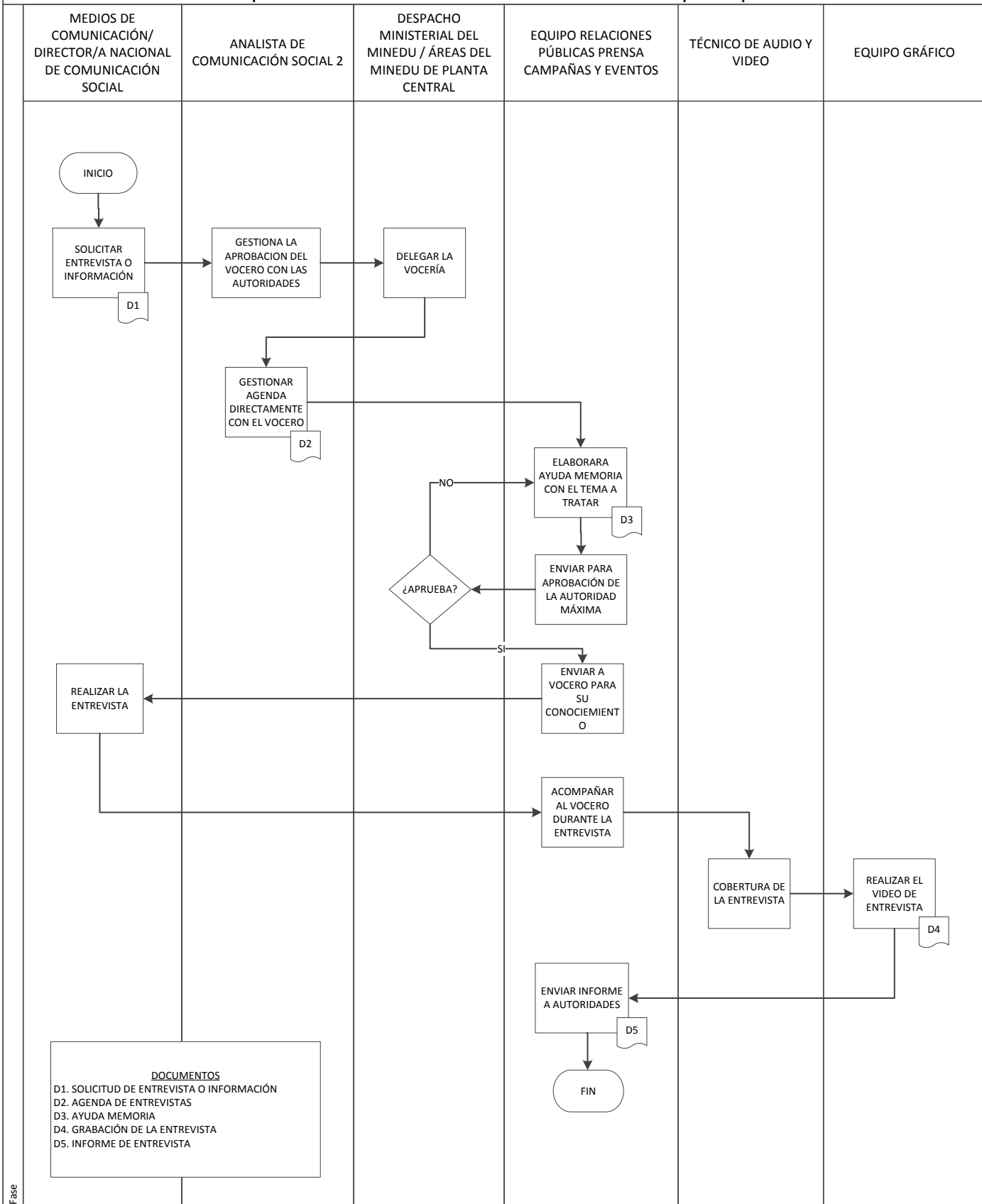


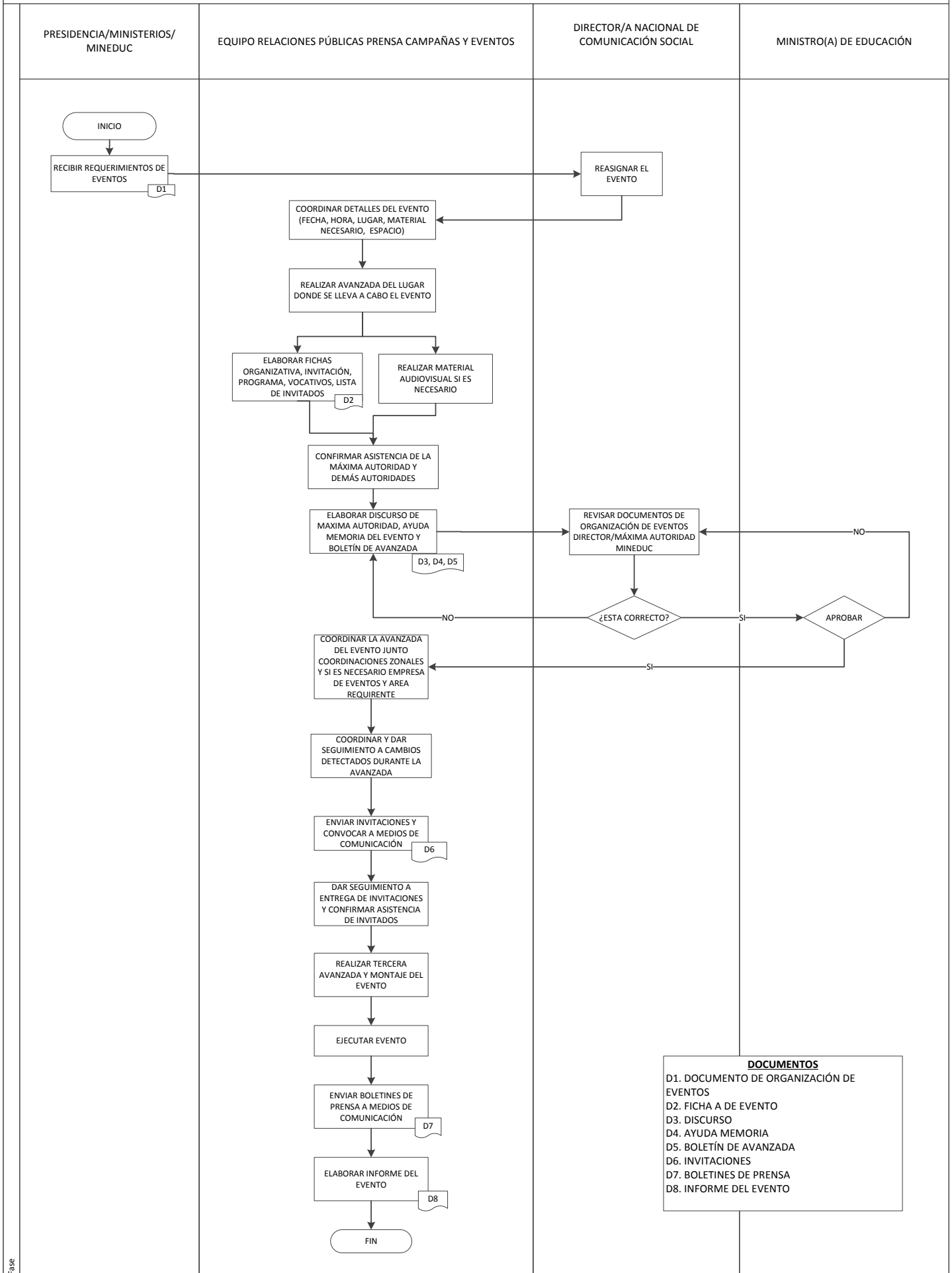
Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: EVALUACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS
Subproceso: ENTREVISTAS A AUTORIDADES
Código: PC.3.04.03.04

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 11/07/2013

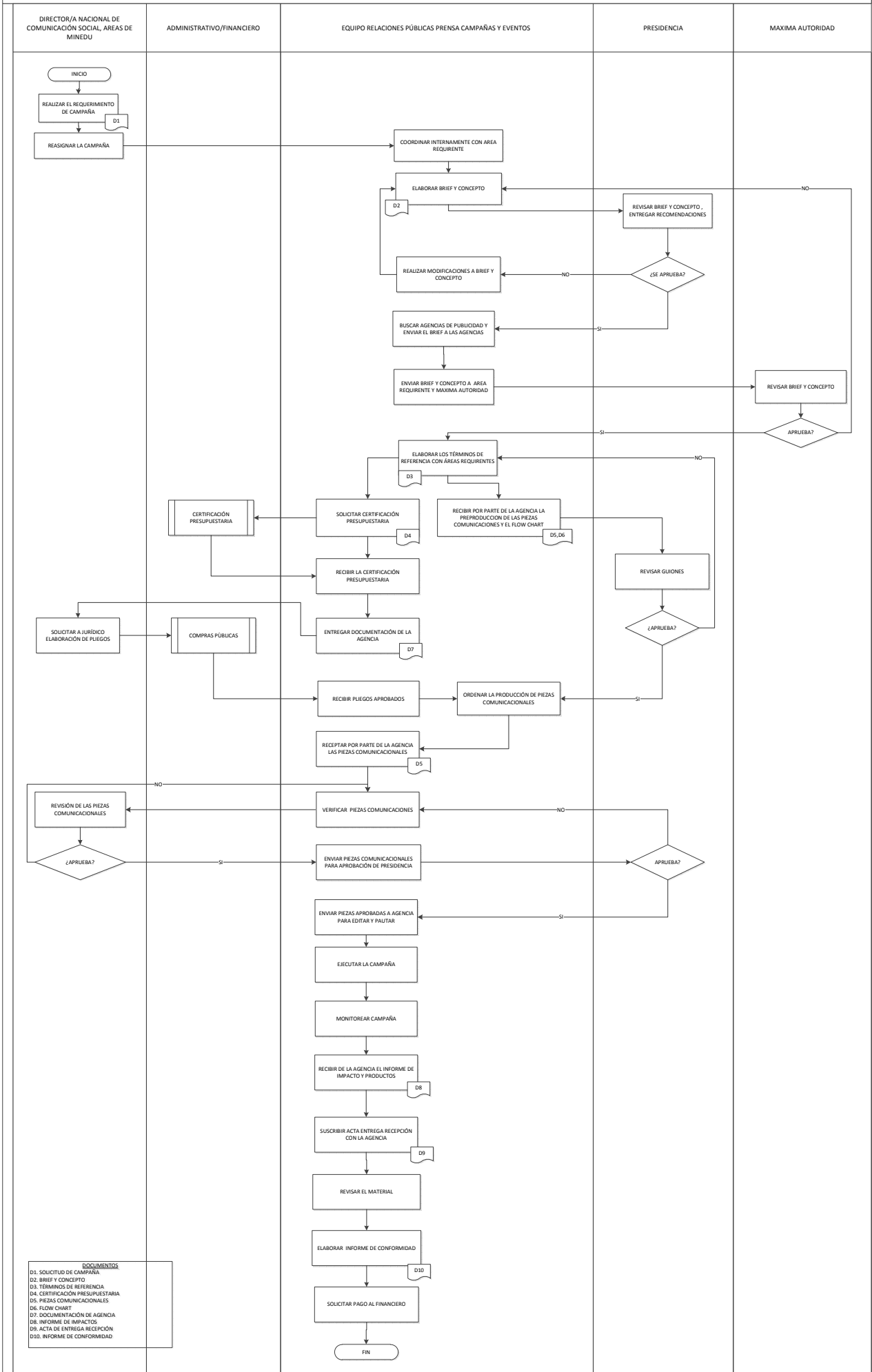
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Página: 1 de 1
Aprobado por:





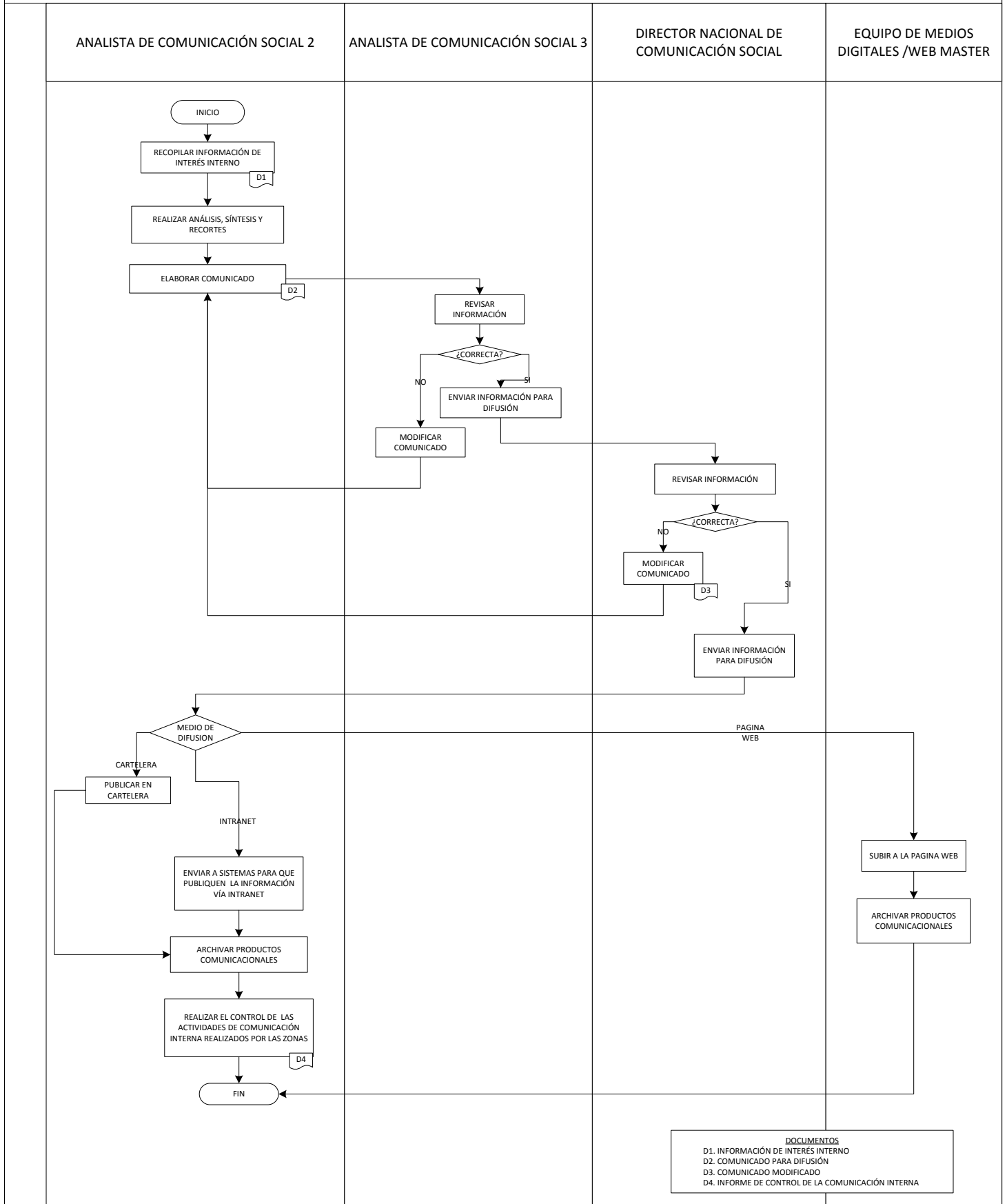
- DOCUMENTOS**
- D1. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
 - D2. FICHA A DE EVENTO
 - D3. DISCURSO
 - D4. AYUDA MEMORIA
 - D5. BOLETÍN DE AVANZADA
 - D6. INVITACIONES
 - D7. BOLETINES DE PRENSA
 - D8. INFORME DEL EVENTO





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: IMAGEN INSTITUCIONAL
Subproceso: COMUNICACIÓN INTERNA
Código: PC.3.04.05.01
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

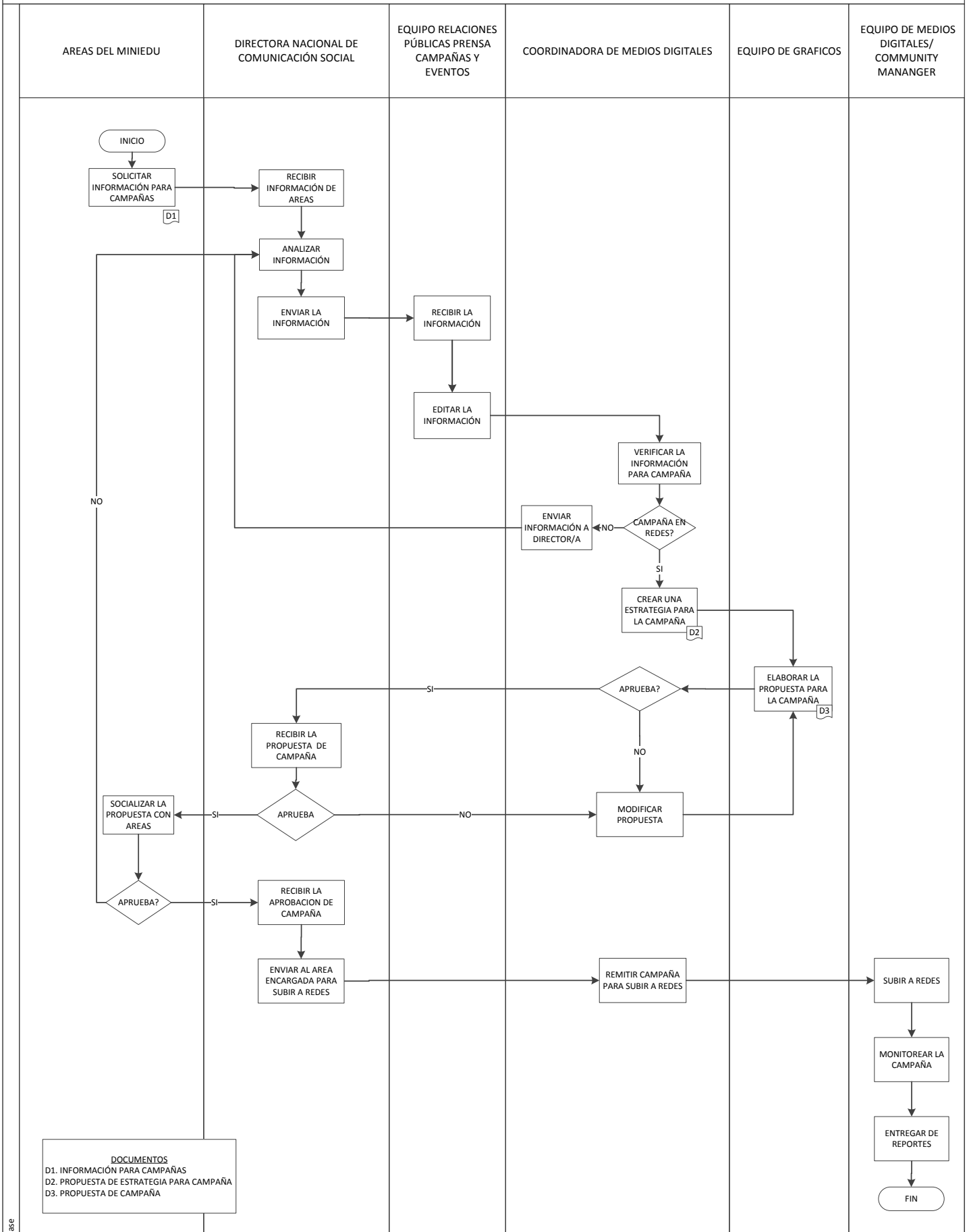
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 28/06/2012
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: IMAGEN INSTITUCIONAL
Subproceso: CREACIÓN DE CAMPAÑAS EN REDES SOCIALES
Código: PC.3.04.05.02
Elaborado por: JOHANNA ERAZO/ALEJANDRA PINTADO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 10/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**COORDINACIÓN GENERAL DE
ASESORÍA JURÍDICA**



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
PATROCINIO**



Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.3.01.01.01.
Elaborado Por: JOHANNA ERAZO
Revisado Por: DIEGO REYES

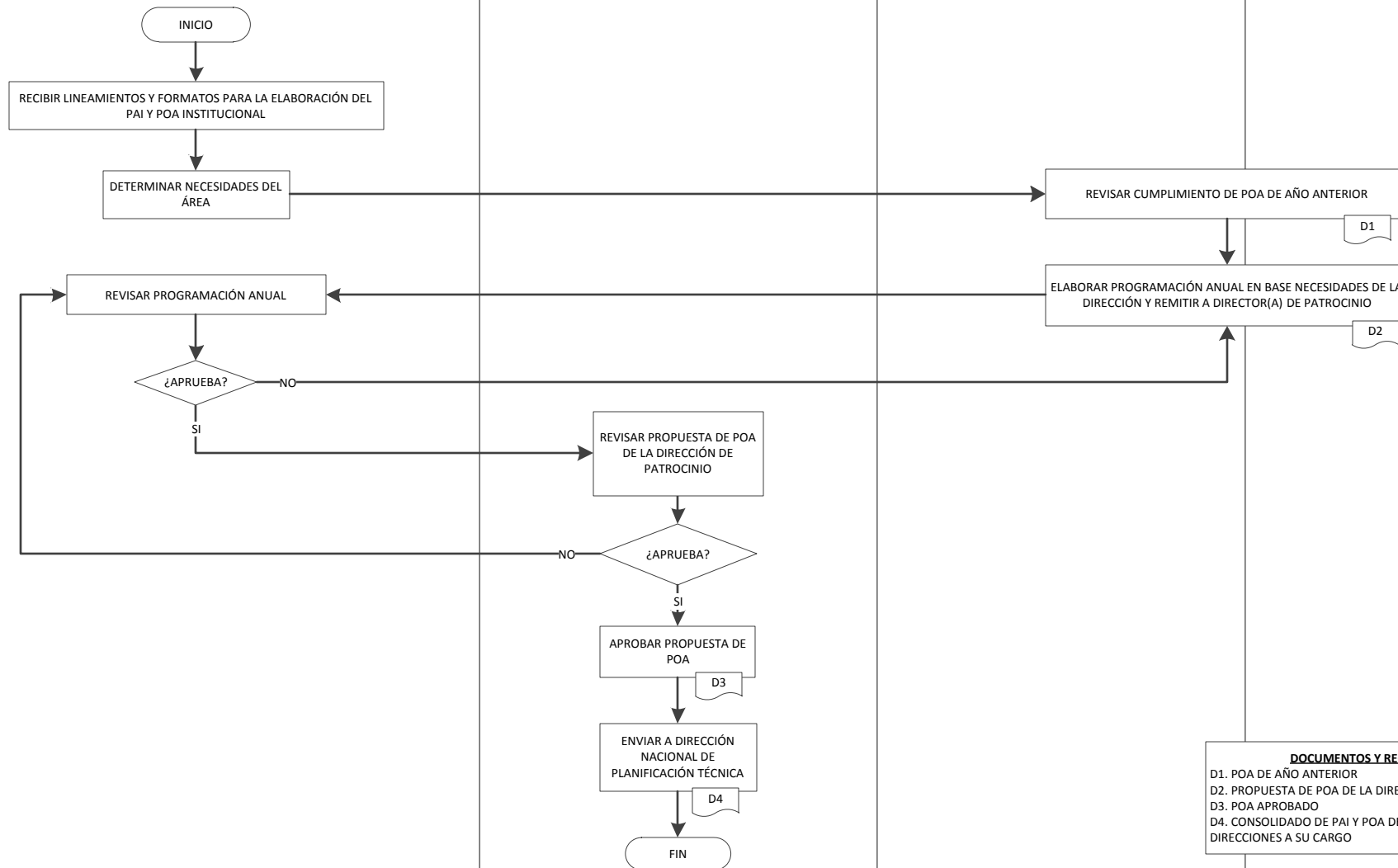
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 02/05/2013
Fecha De Última Revisión: 23/07/2013
Página: 1 De 1
Aprobado Por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE PATROCINIO

COORDINADOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA

ESPECIALISTA DE PATROCINIO

ANALISTA DE PATROCINIO

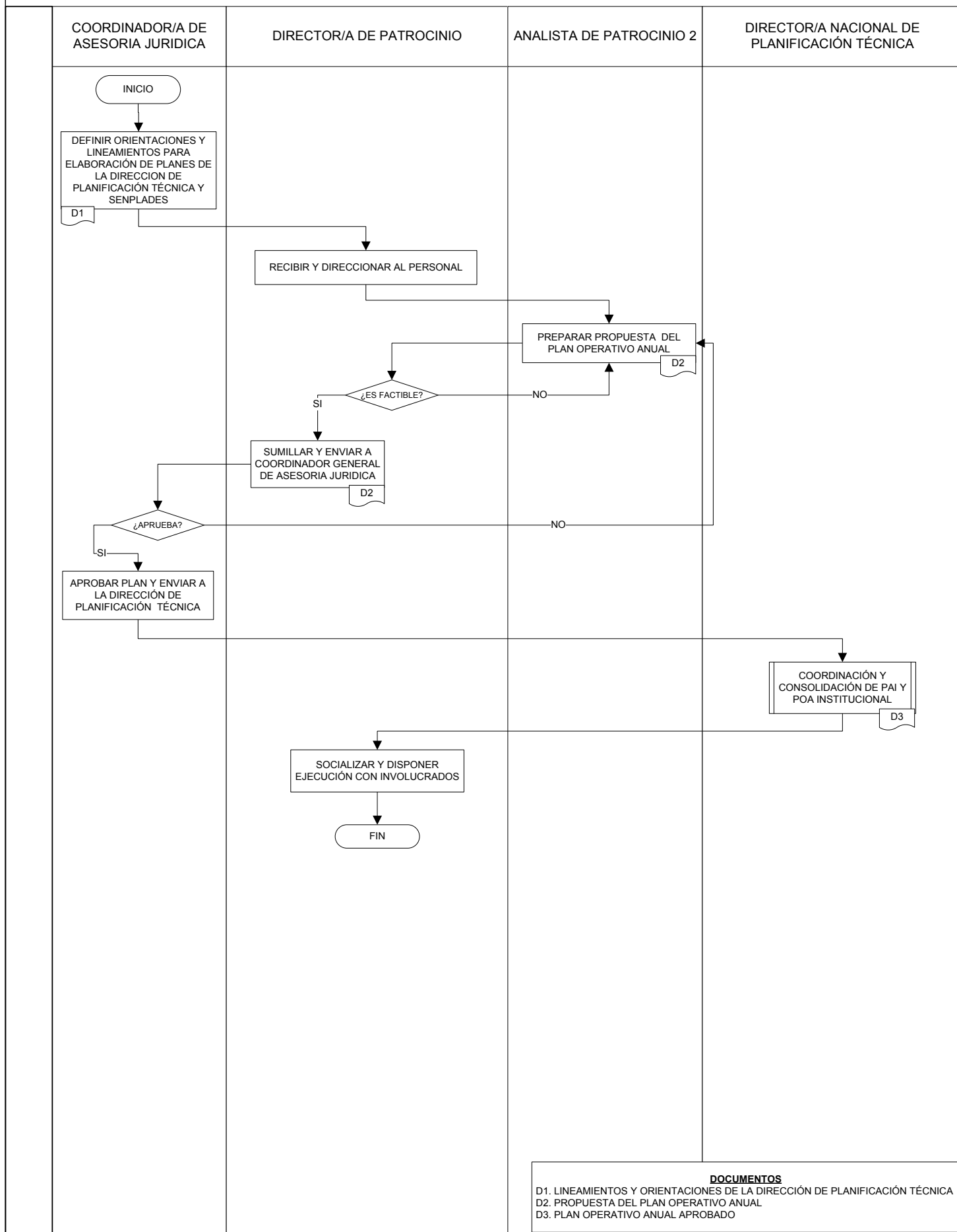


DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. POA DE AÑO ANTERIOR
D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
D3. POA APROBADO
D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



Macroproceso: ASESORIA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: PLANIFICACIÓN PATROCINIO
Código : PC.3.01.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

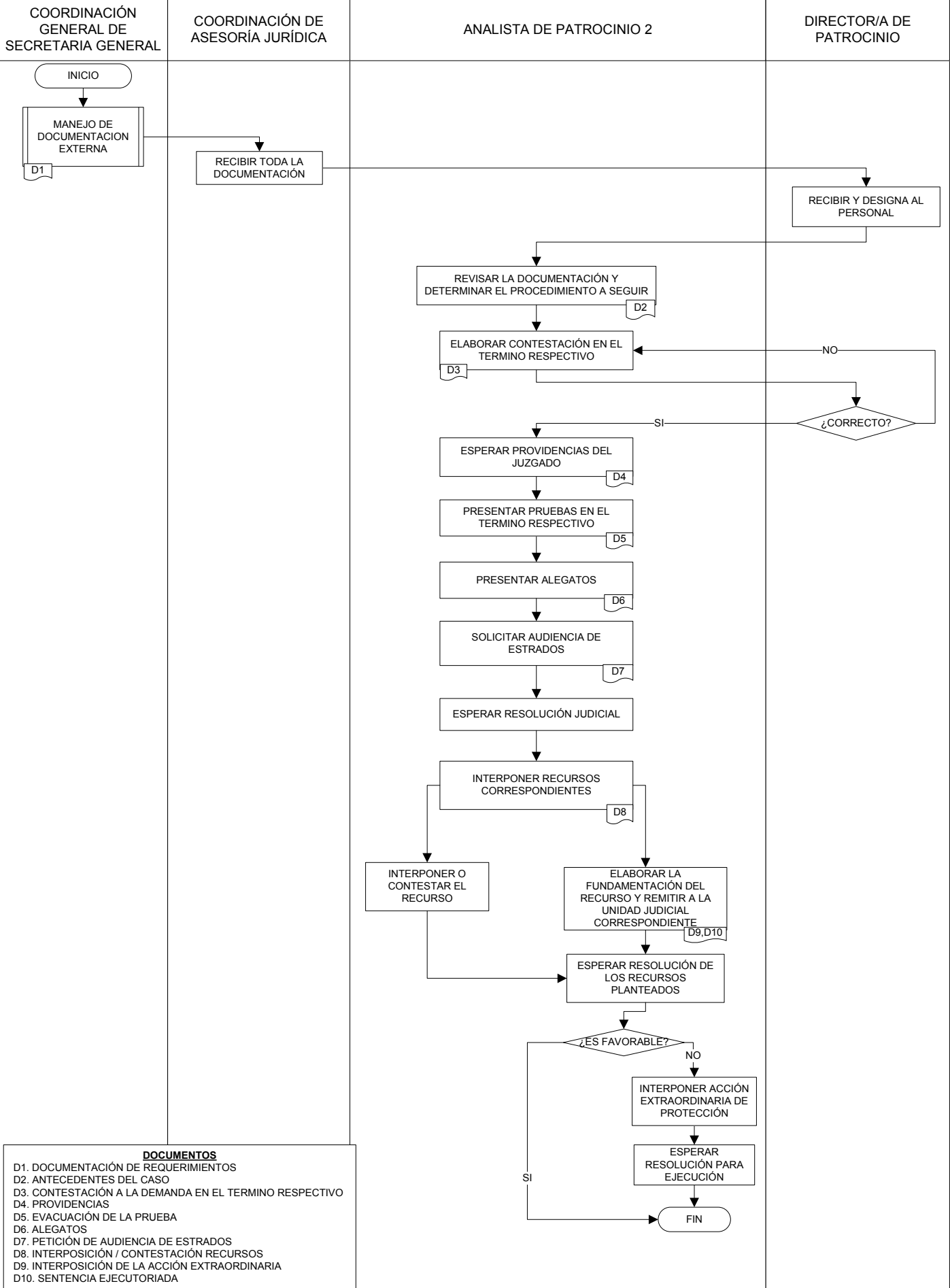
Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: PROCESOS JUDICIALES
Código : PC.3.01.01.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

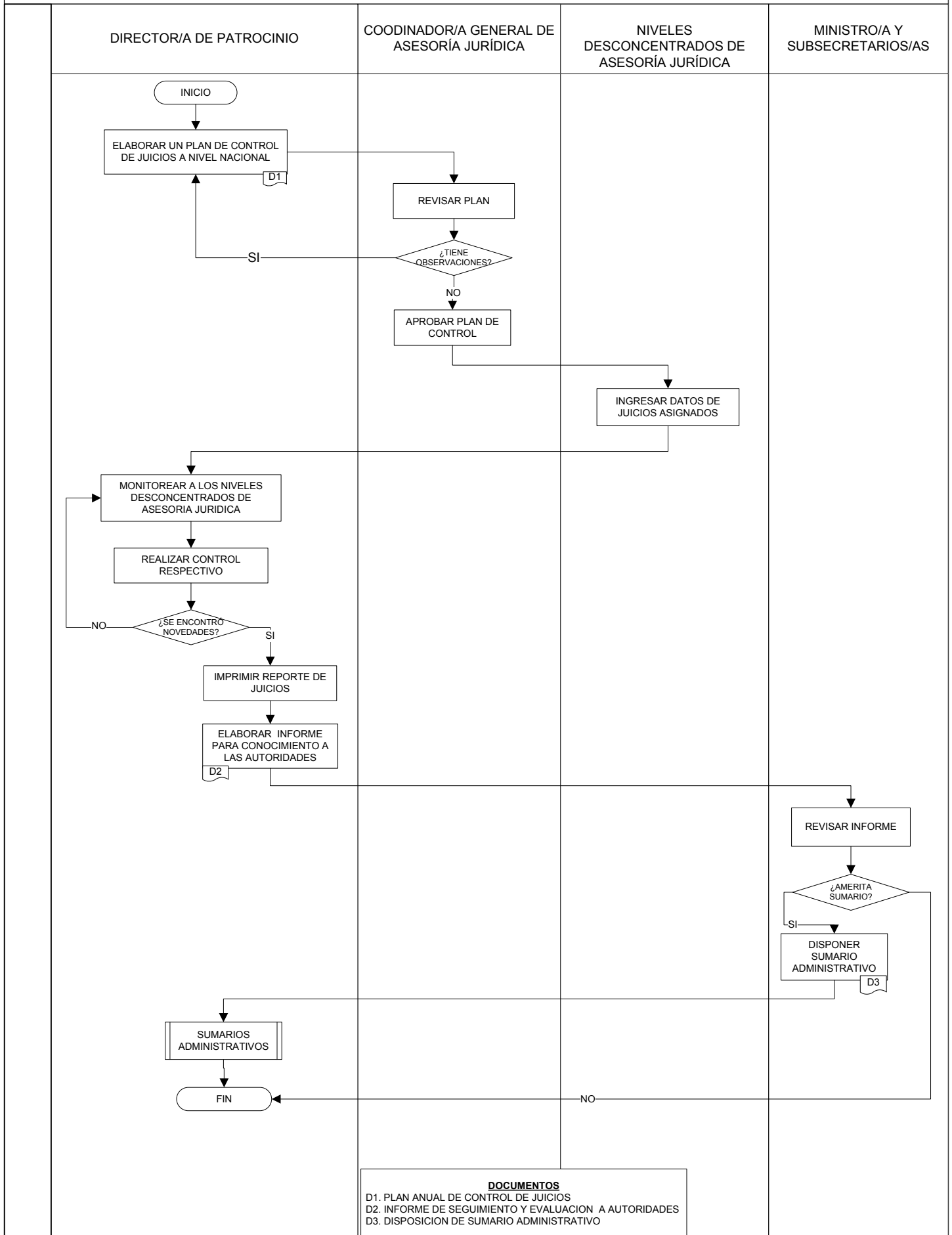
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:






Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES
Código : PC.3.01.01.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
NORMATIVA JURÍDICO
EDUCATIVA**



Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.3.01.02.01.
Elaborado Por: JOHANNA ERAZO
Revisado Por: BERÓNICA REINOSO

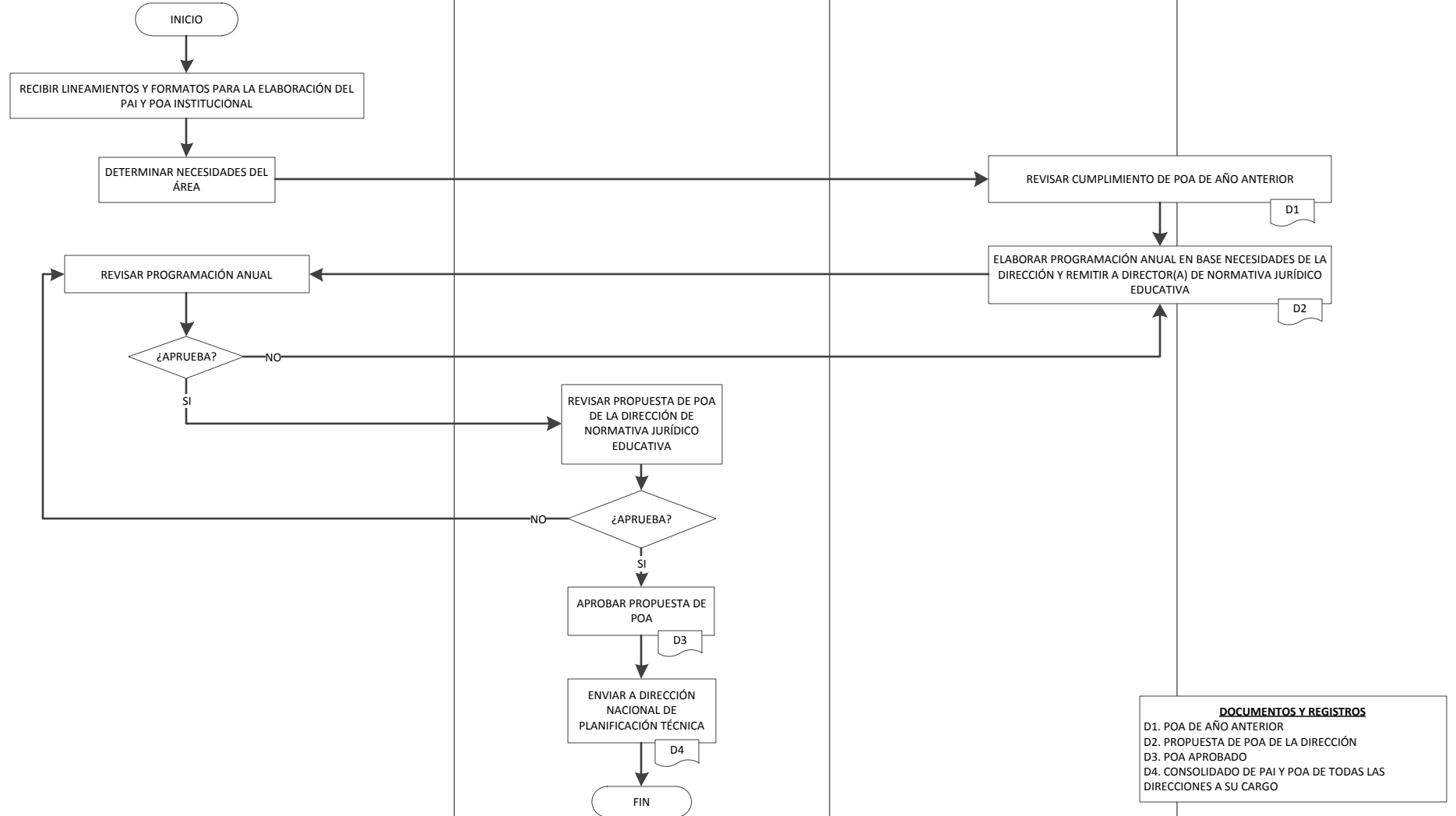
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 02/05/2013
Fecha De Última Revisión: 23/07/2013
Página: 1 De 1
Aprobado Por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA

COORDINADOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA

ESPECIALISTA DE NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA

ANALISTA DE NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA

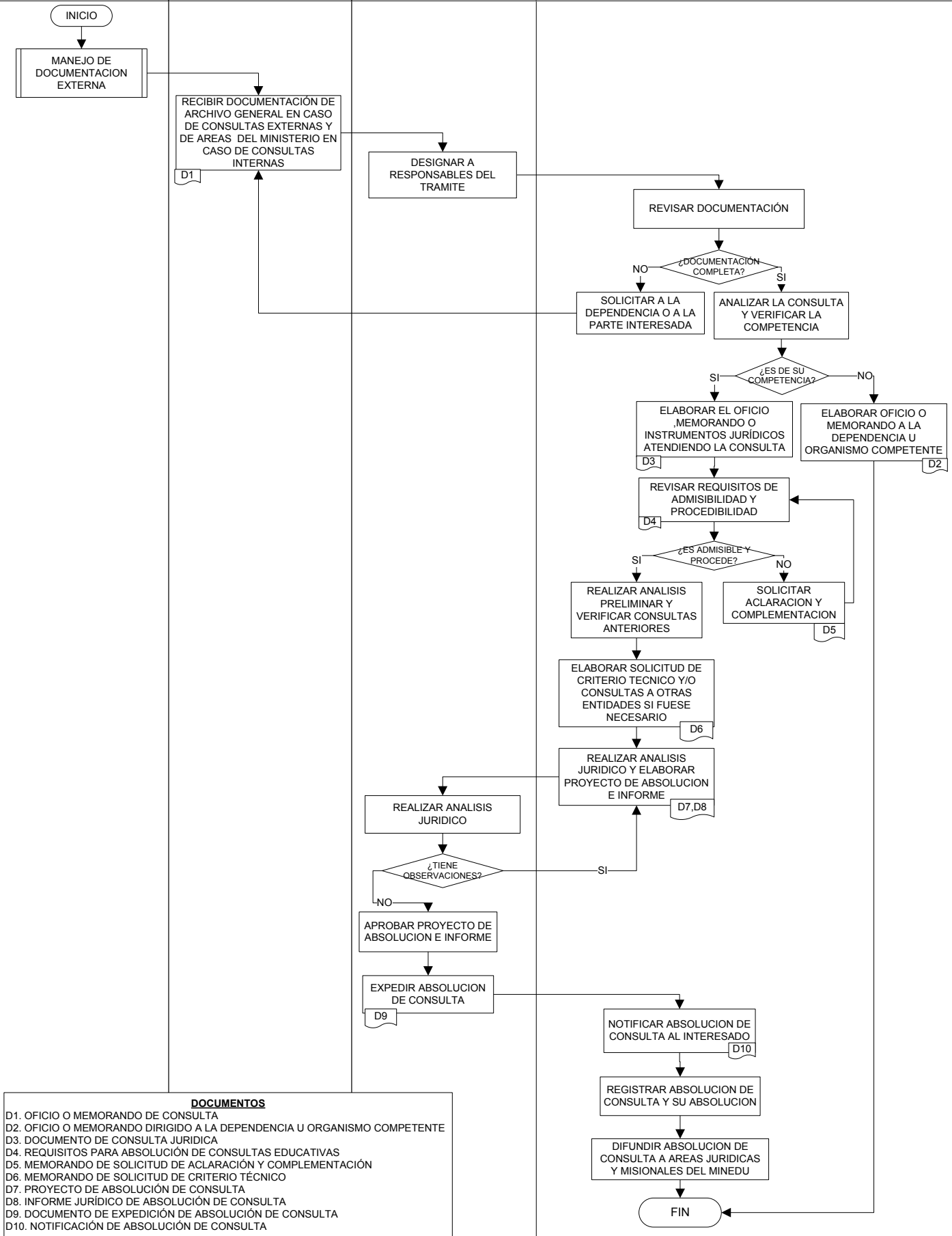





Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: NORMATIVA JURIDICO EDUCATIVA
Subproceso: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS
Código : PC.3.01.02.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BERÓNICA REINOSO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 18/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

COORDINACIÓN GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL ASISTENTE DE NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA DIRECTOR/A DE NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA ANALISTA DE NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA 2



- DOCUMENTOS**
- D1. OFICIO O MEMORANDO DE CONSULTA
 - D2. OFICIO O MEMORANDO DIRIGIDO A LA DEPENDENCIA U ORGANISMO COMPETENTE
 - D3. DOCUMENTO DE CONSULTA JURIDICA
 - D4. REQUISITOS PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EDUCATIVAS
 - D5. MEMORANDO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN
 - D6. MEMORANDO DE SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO
 - D7. PROYECTO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
 - D8. INFORME JURÍDICO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
 - D9. DOCUMENTO DE EXPEDICIÓN DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
 - D10. NOTIFICACIÓN DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
CONVENIOS, CONTRATOS Y
ASESORÍA INMOBILIARIA**



Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: CONVENIOS CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.3.01.03.01.
Elaborado Por: JOHANNA ERAZO
Revisado Por: CATALINA MOSQUERA

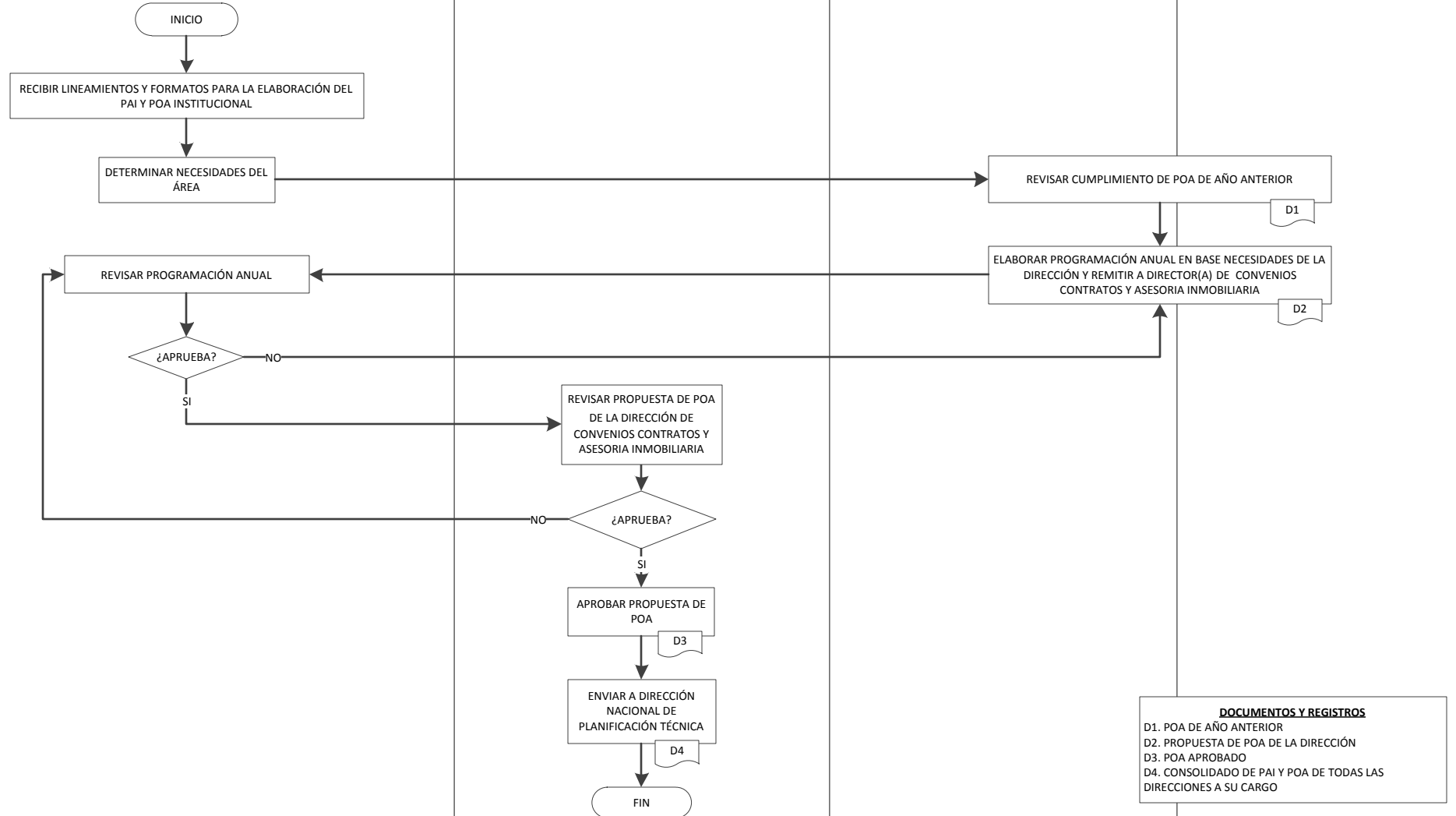
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 13/07/2011
Fecha De Última Revisión: 23/07/2013
Página: 1 De 1
Aprobado Por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE CONVENIOS CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA

COORDINADOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA

ESPECIALISTA DE CONVENIOS CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA

ANALISTA DE CONVENIOS CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA





Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA
Subproceso: ELABORACIÓN DE CONTRATOS
Código : PC.3.01.03.02.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: CATALINA MOSQUERA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 13/07/2011
Fecha de última revisión: 15/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ASISTENTE DE CONVENIOS CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS

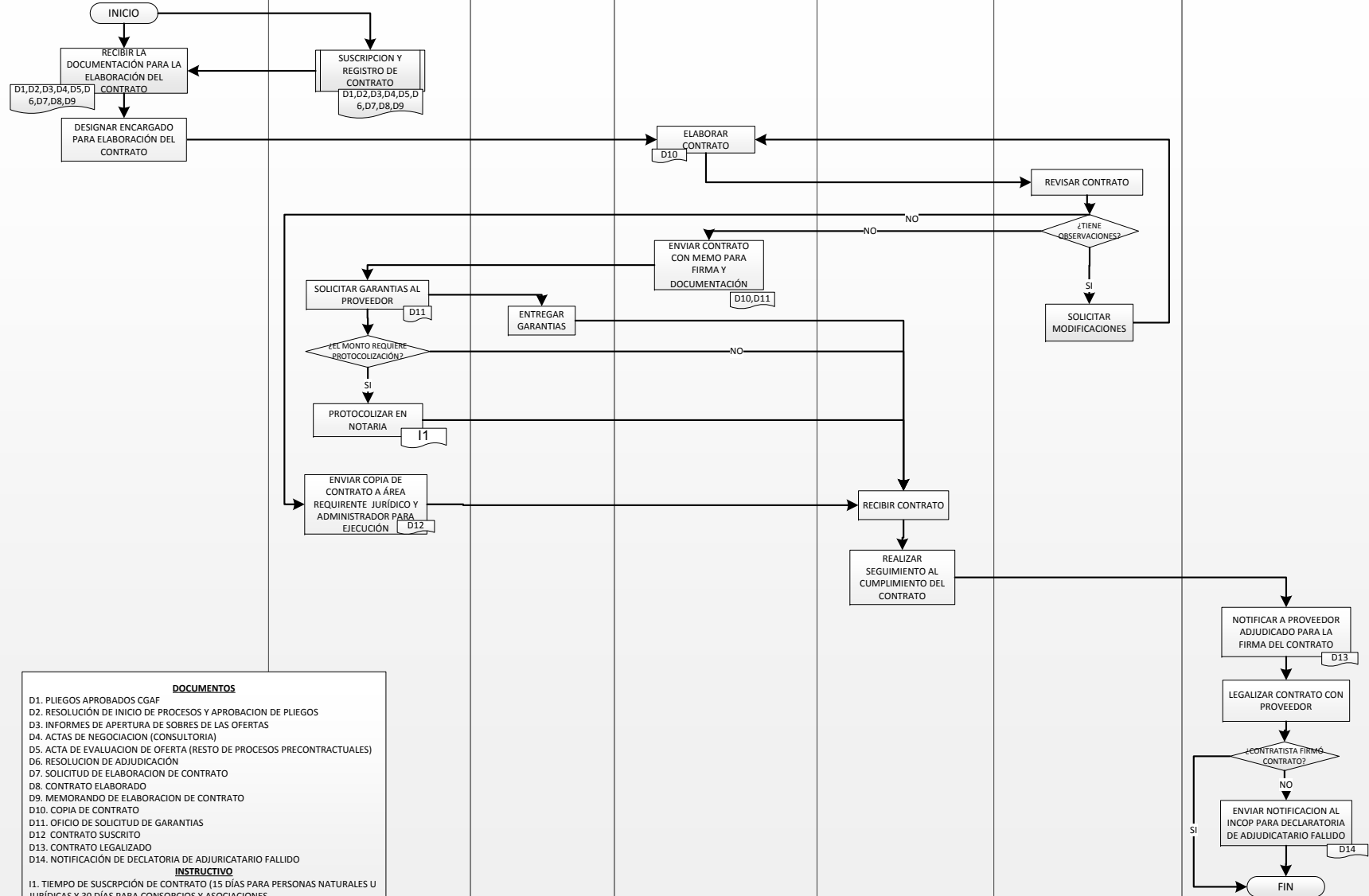
PROVEEDORES

ANALISTA DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA
2

GERENTES DE PROYECTO / ADMINISTRADOR DE CONTRATO

DIRECTOR/A DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORIA INMOBILIARIA

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIERA

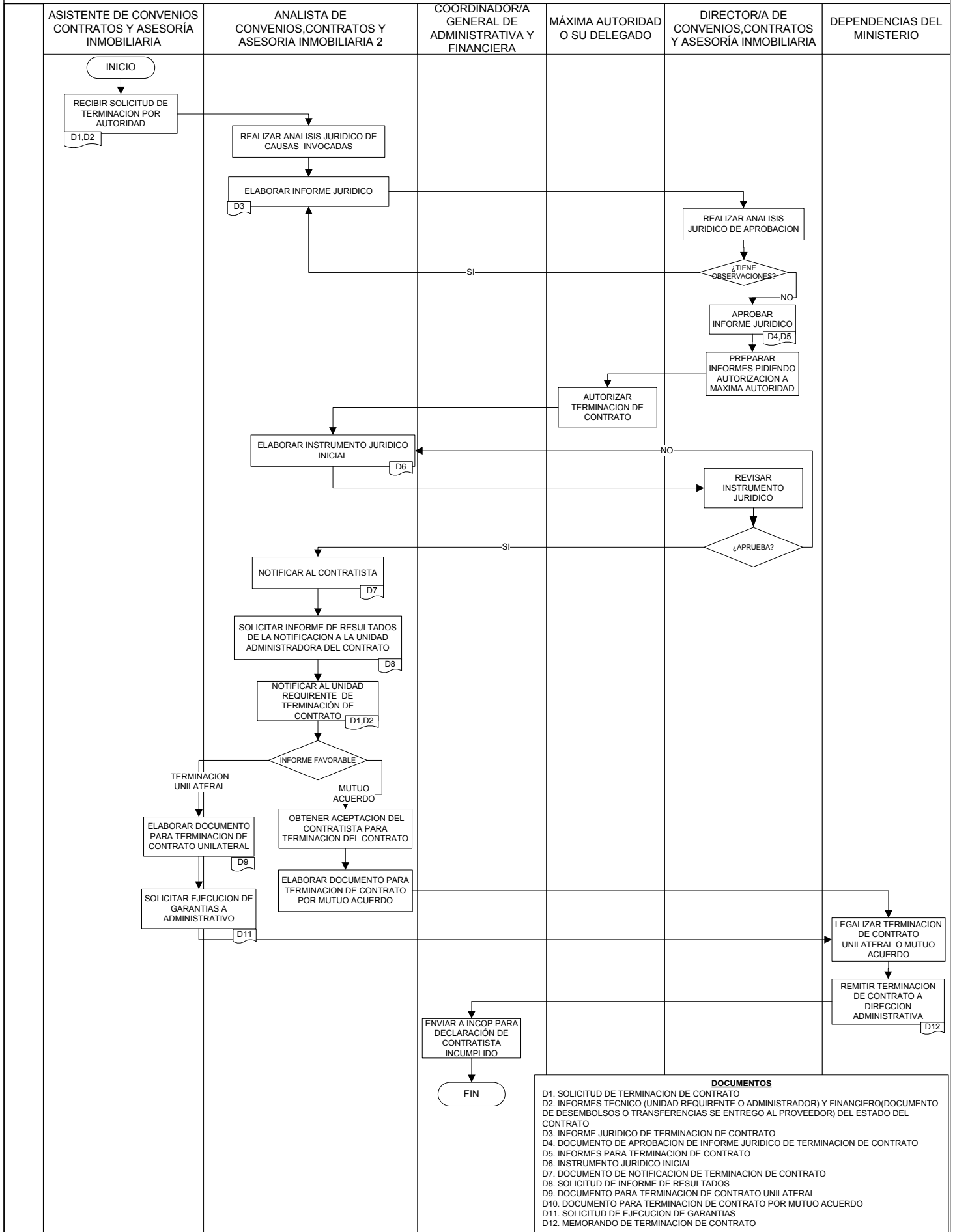


- DOCUMENTOS**
- D1. PLIEGOS APROBADOS CGAF
 - D2. RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESOS Y APROBACION DE PLIEGOS
 - D3. INFORMES DE APERTURA DE SOBRES DE LAS OFERTAS
 - D4. ACTAS DE NEGOCIACION (CONSULTORIA)
 - D5. ACTA DE EVALUACION DE OFERTA (RESTO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES)
 - D6. RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN
 - D7. SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO
 - D8. CONTRATO ELABORADO
 - D9. MEMORANDO DE ELABORACION DE CONTRATO
 - D10. COPIA DE CONTRATO
 - D11. OFICIO DE SOLICITUD DE GARANTIAS
 - D12. CONTRATO SUSCRITO
 - D13. CONTRATO LEGALIZADO
 - D14. NOTIFICACIÓN DE DECLATORIA DE ADJUDICATARIO FALLIDO
- INSTRUCTIVO**
- I1. TIEMPO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (15 DÍAS PARA PERSONAS NATURALES U JURÍDICAS Y 30 DÍAS PARA CONSORCIOS Y ASOCIACIONES)



Macroproceso: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA
Subproceso: TERMINACIÓN DE CONTRATOS
Código : PC.3.01.03.03.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: CATALINA MOSQUERA

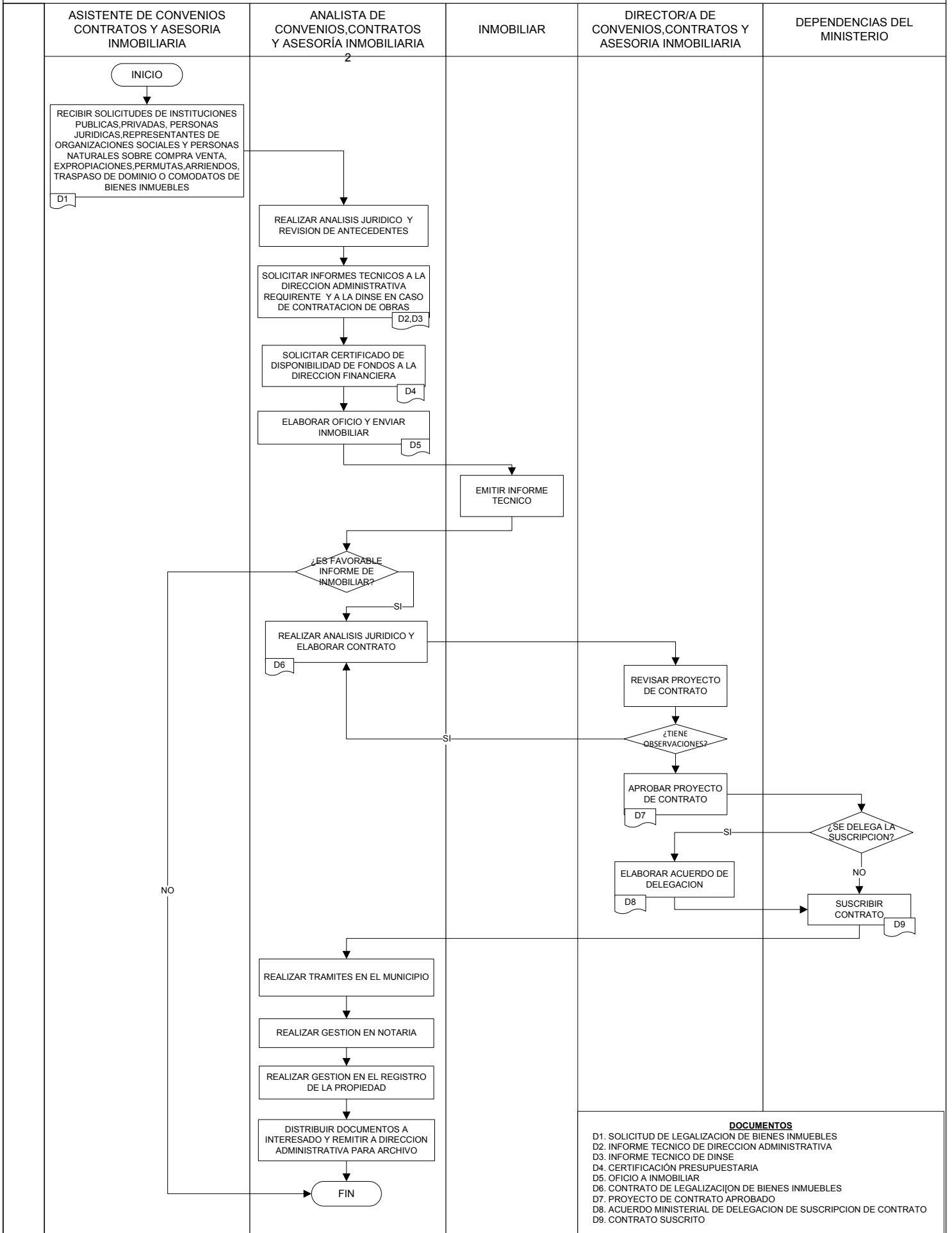
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 13/07/2011
Fecha de última revisión: 15/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA
Subproceso: LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES
Código : PC.3.01.03.04.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: CATALINA MOSQUERA

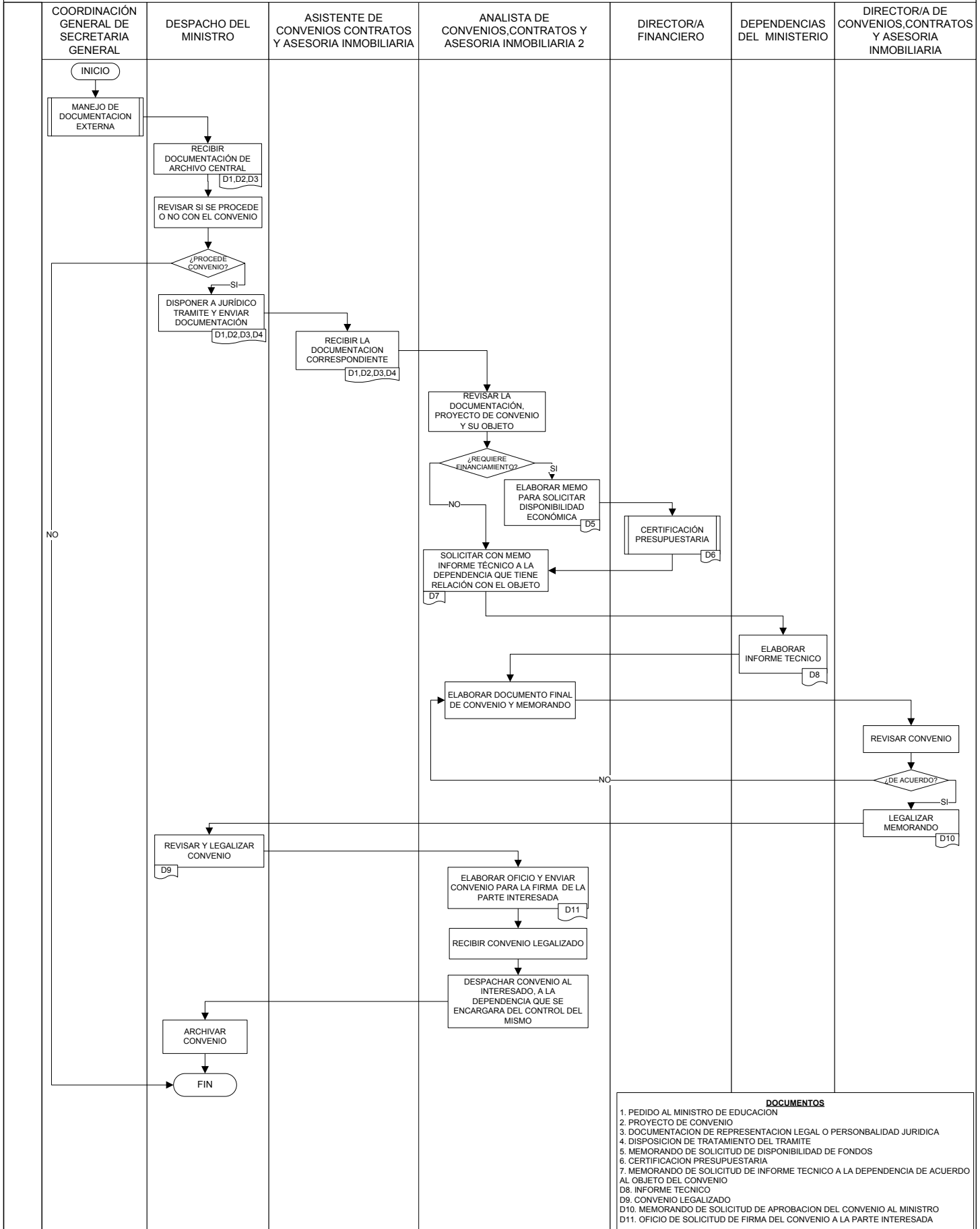
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 13/07/2011
Fecha de última revisión: 15/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORIA INMOBILIARIA
Subproceso: CONVENIOS INSTITUCIONALES
Código : PC.3.01.03.05.
Autor: JOHANNA ERAZO /
Revisado por: CATALINA MOSQUERA

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 13/07/2011
Fecha de última revisión: 15/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**COORDINACIÓN GENERAL DE
GESTIÓN ESTRATÉGICA**



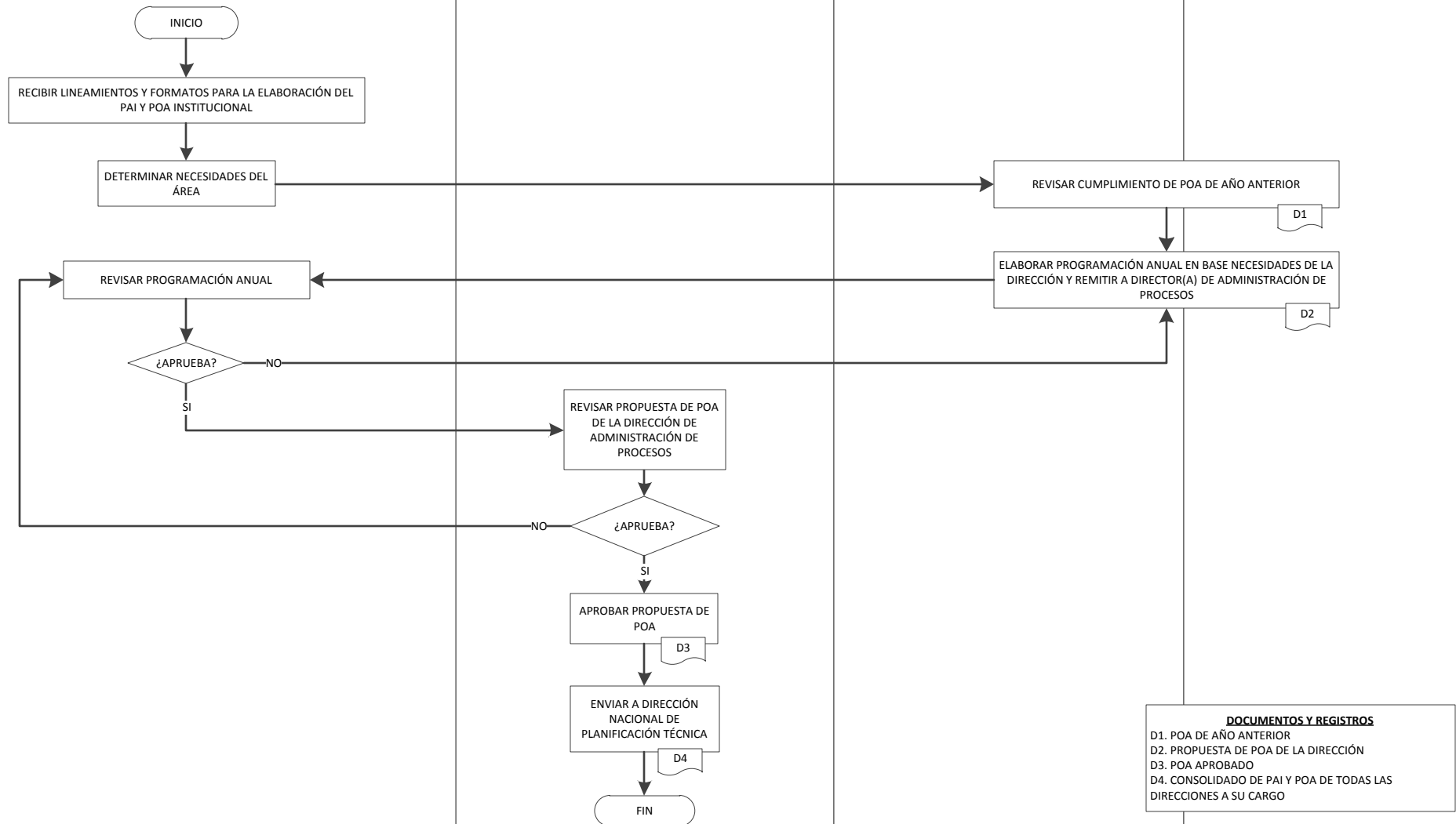
**DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE
PROCESOS**

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

COORDINADOR/(A) GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS





Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS
Código : PC.3.05.01.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: XAVIER SALAZAR

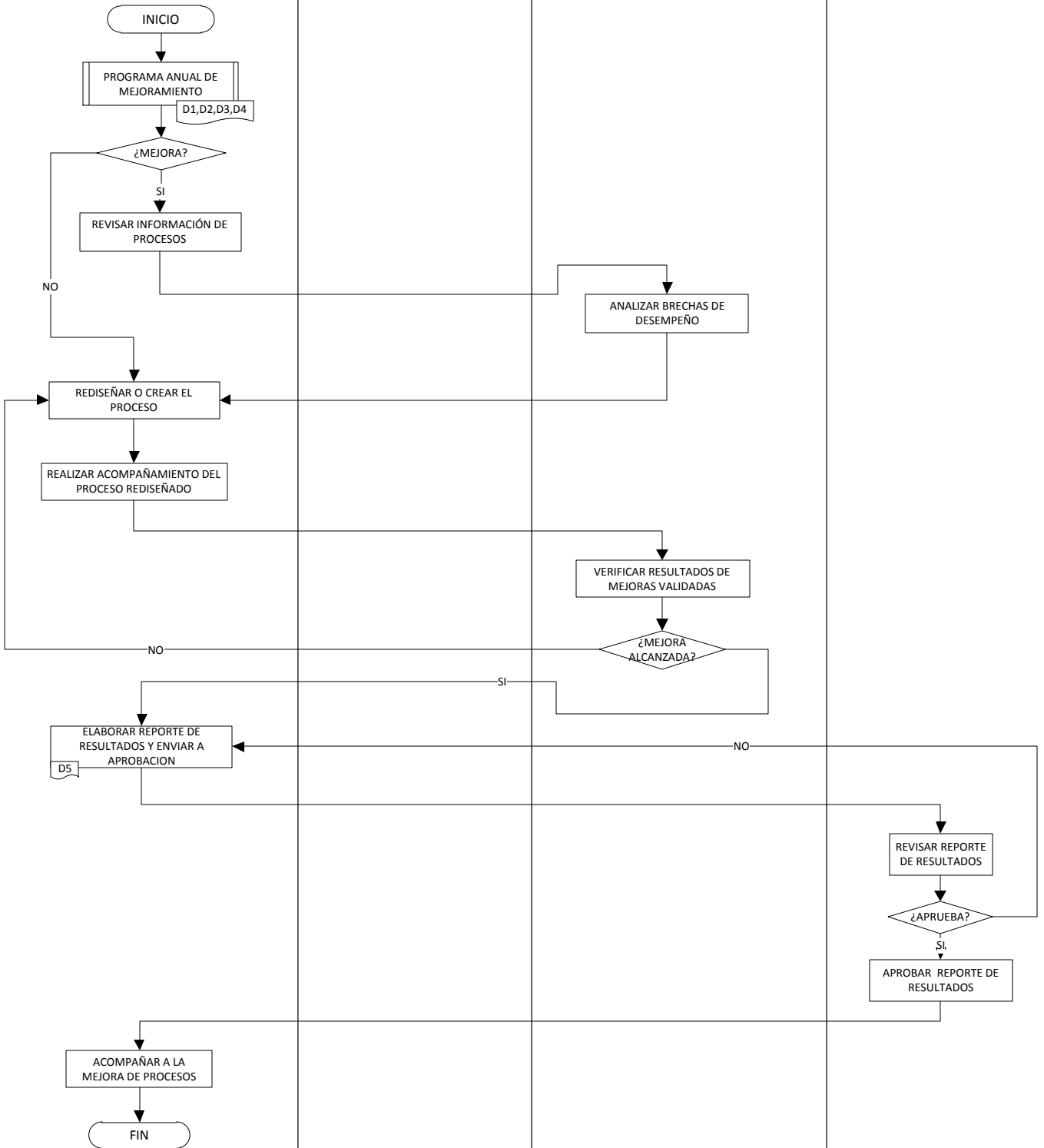
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 24/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS 2

COORDINACIÓN/DIRECCIÓN DEL MINEDUC

ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS



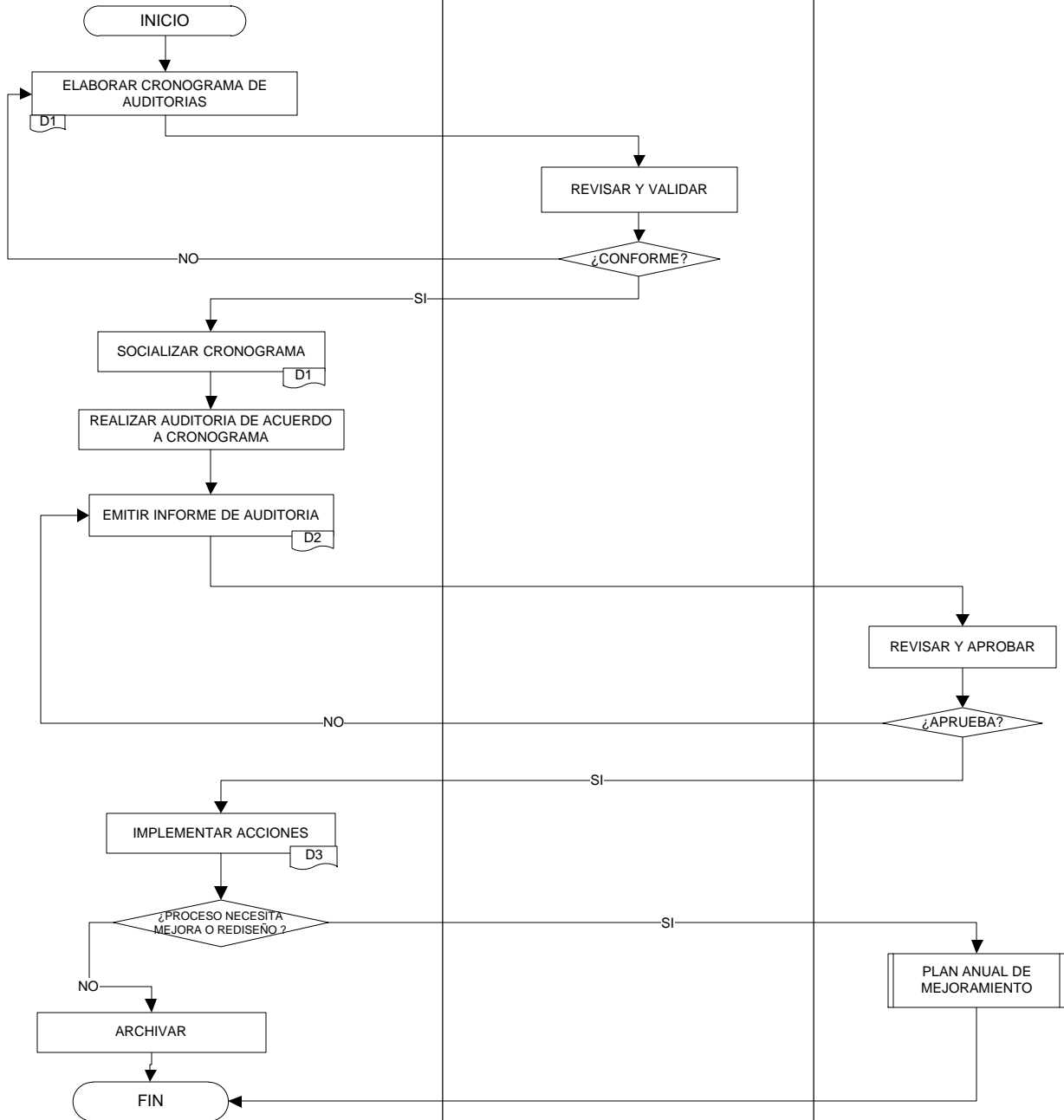
DOCUMENTOS

- D1. INFORMES DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS
- D2. INFORMES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE CALIDAD Y PROCESOS
- D3. INFORMES DE ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE ESTRUCTURAS Y CADENA DE VALOR
- D4. INFORMES DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN POR PROCESOS
- D5. INFORMES DE SEGUIMIENTO, MEJORAMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS 2

ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS



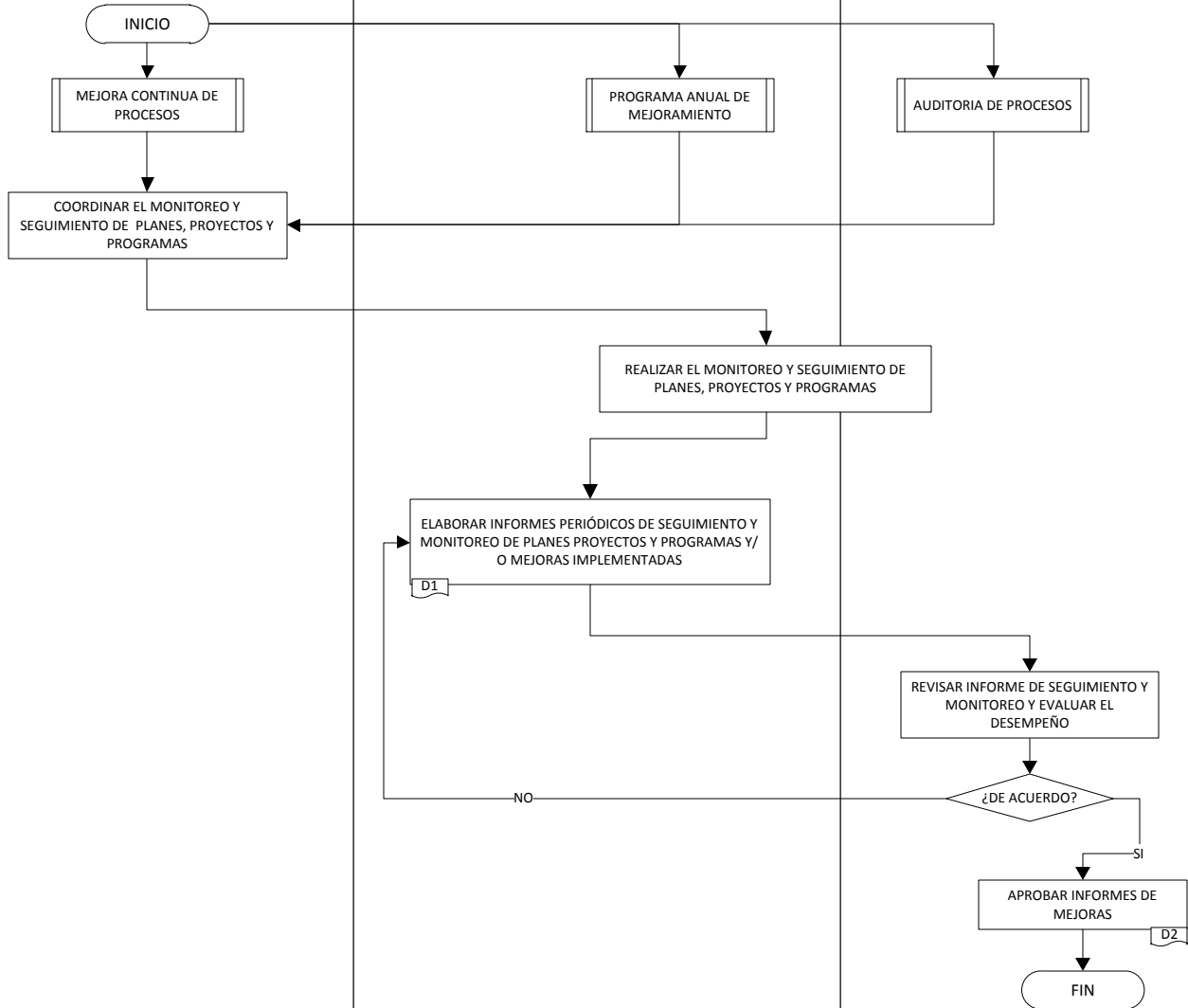
DOCUMENTOS

D1. CRONOGRAMA DE AUDITORIAS
 D2. BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA
 D3. INFORME DE AUDITORIA DE PROCESOS

ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS 2

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS



DOCUMENTOS
 D1. INFORMES PERIODICOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
 D2. INFORMES PERIODICOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO APROBADO

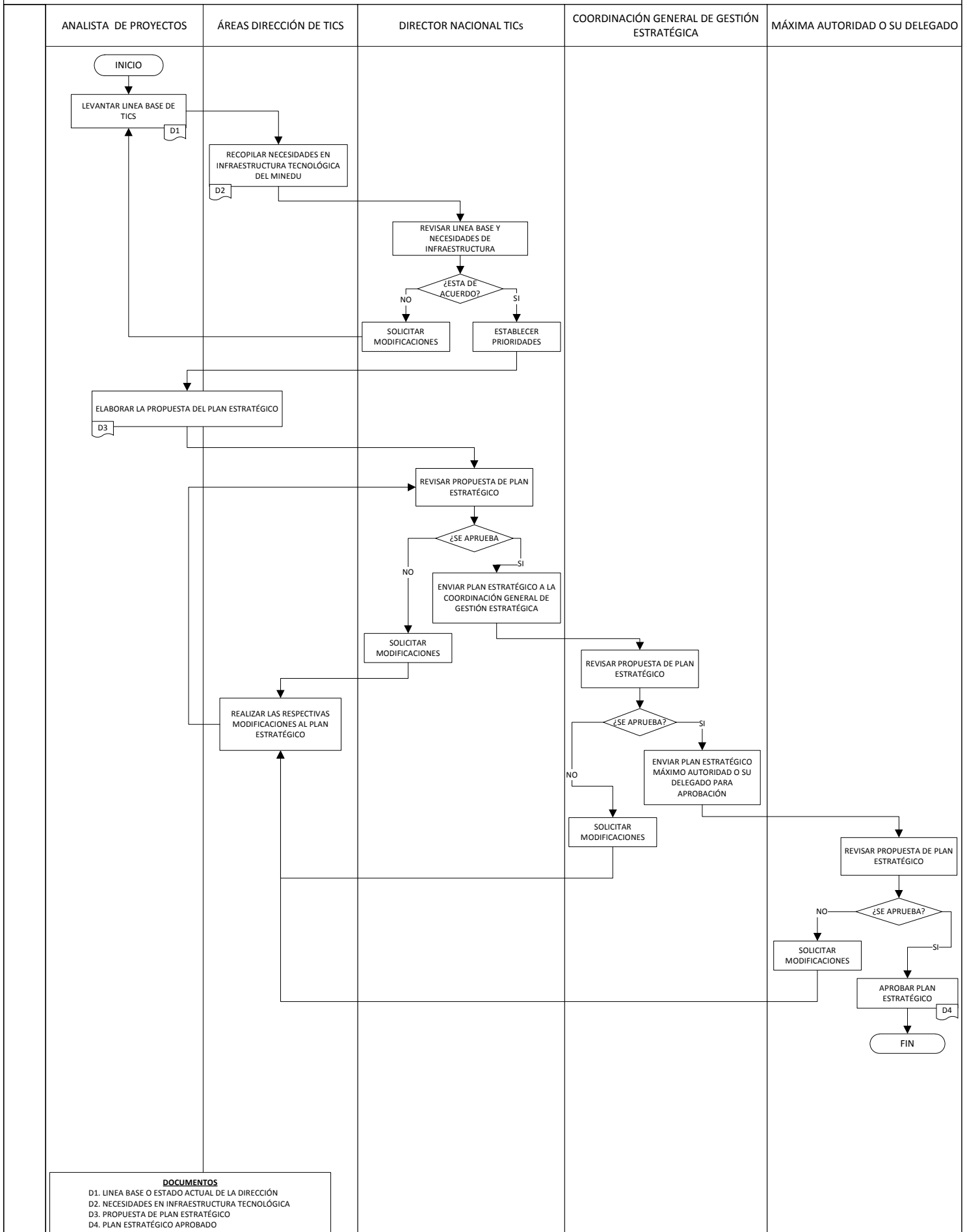


**DIRECCIÓN NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**



Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TICS
Código: PC.3.05.02.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/08/2011
Fecha de última revisión: 30/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ESTRÁTEGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código: PC.3.05.02.01.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

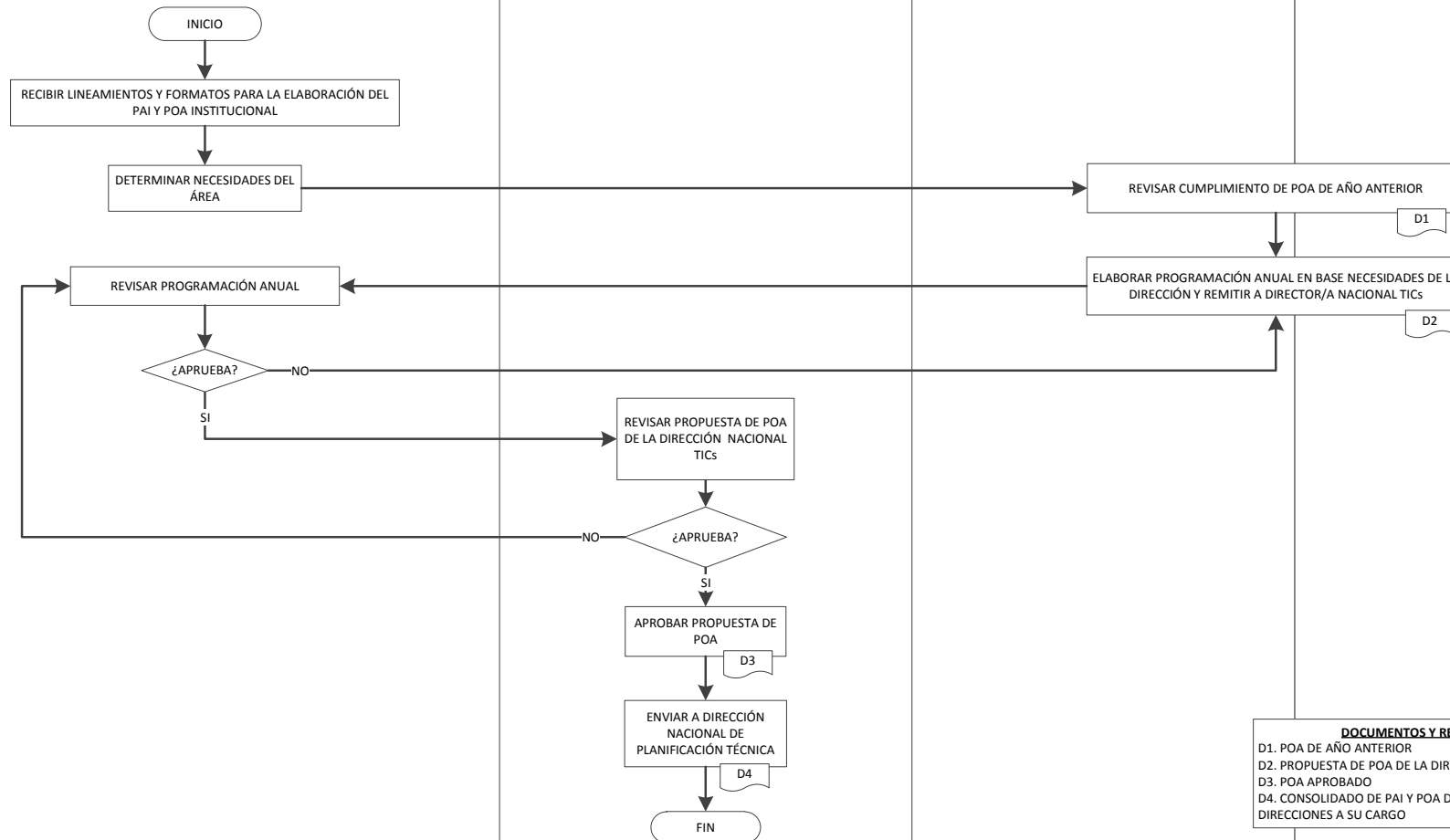
Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 09/09/2011
Fecha de última revisión: 24/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A NACIONAL TICS

COORDINADOR/A GENERAL DE GESTIÓN
ESTRATÉGICA

ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

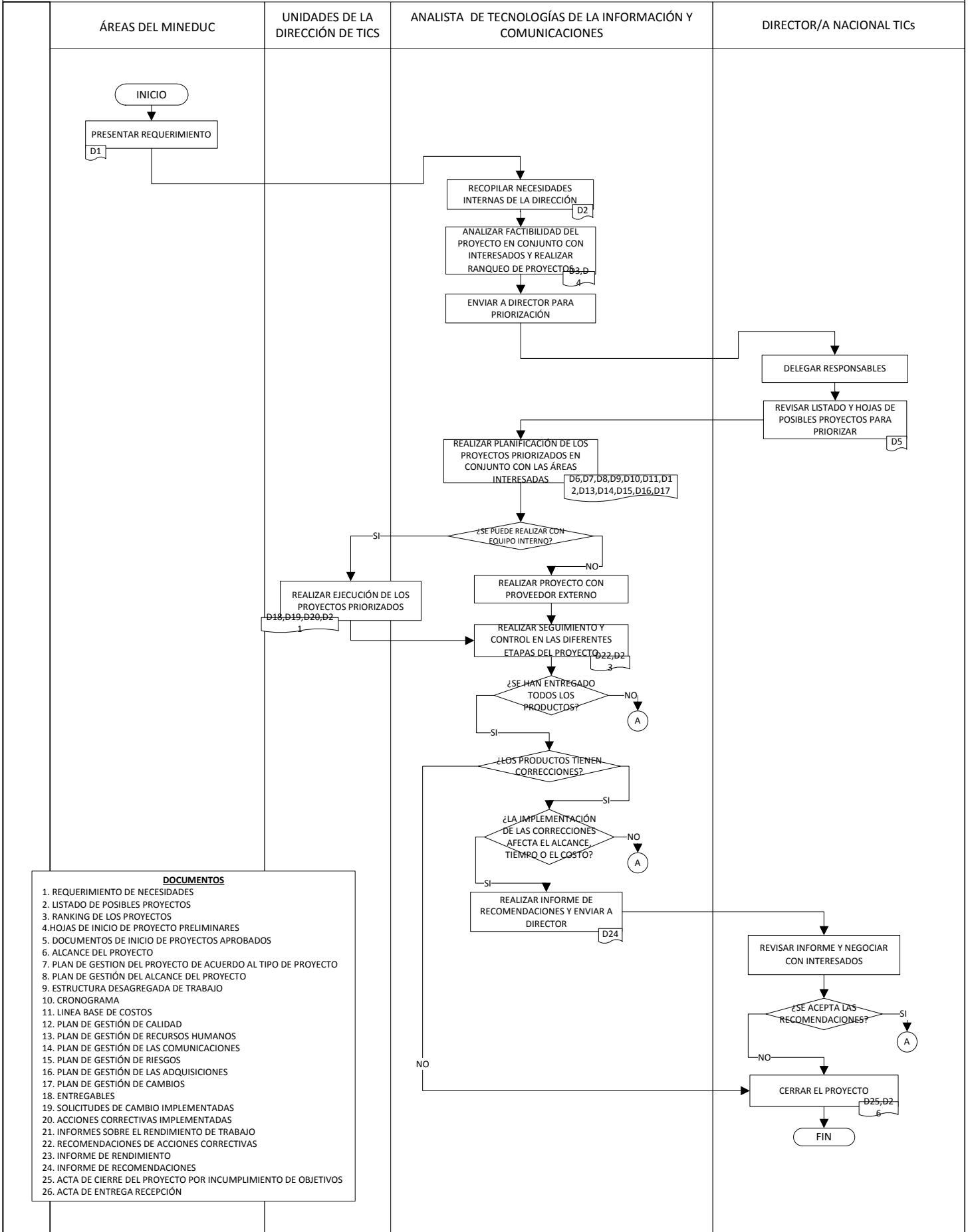


DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. POA DE AÑO ANTERIOR
D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
D3. POA APROBADO
D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Código : PC.3.05.02.01.03.
Autor: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

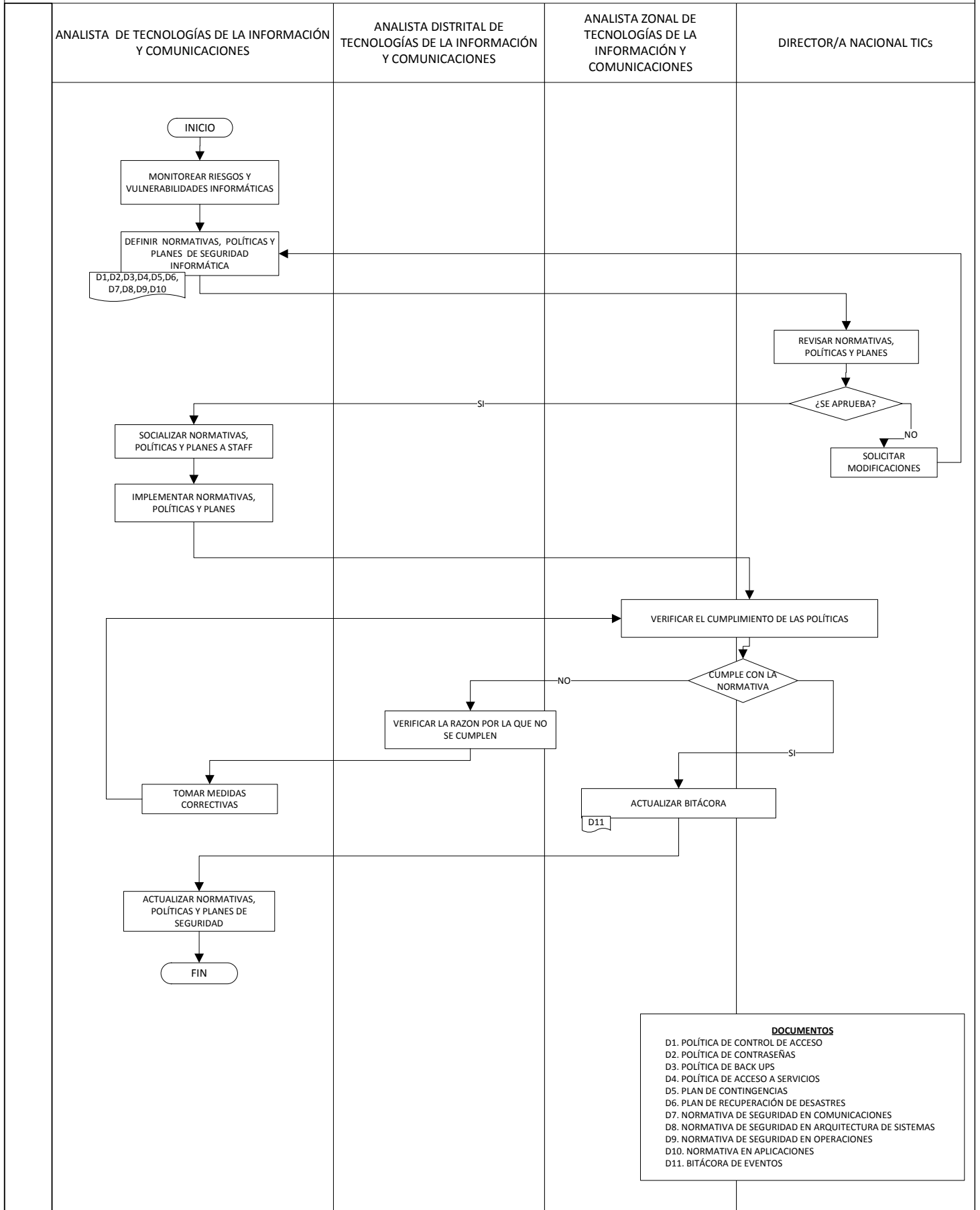
Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/08/2011
Fecha de última revisión: 30/08/2011
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD
Código : PC.3.05.02.01.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/08/2011
Fecha de última revisión: 30/08/2011
Página: 1 de 1
Aprobado por:





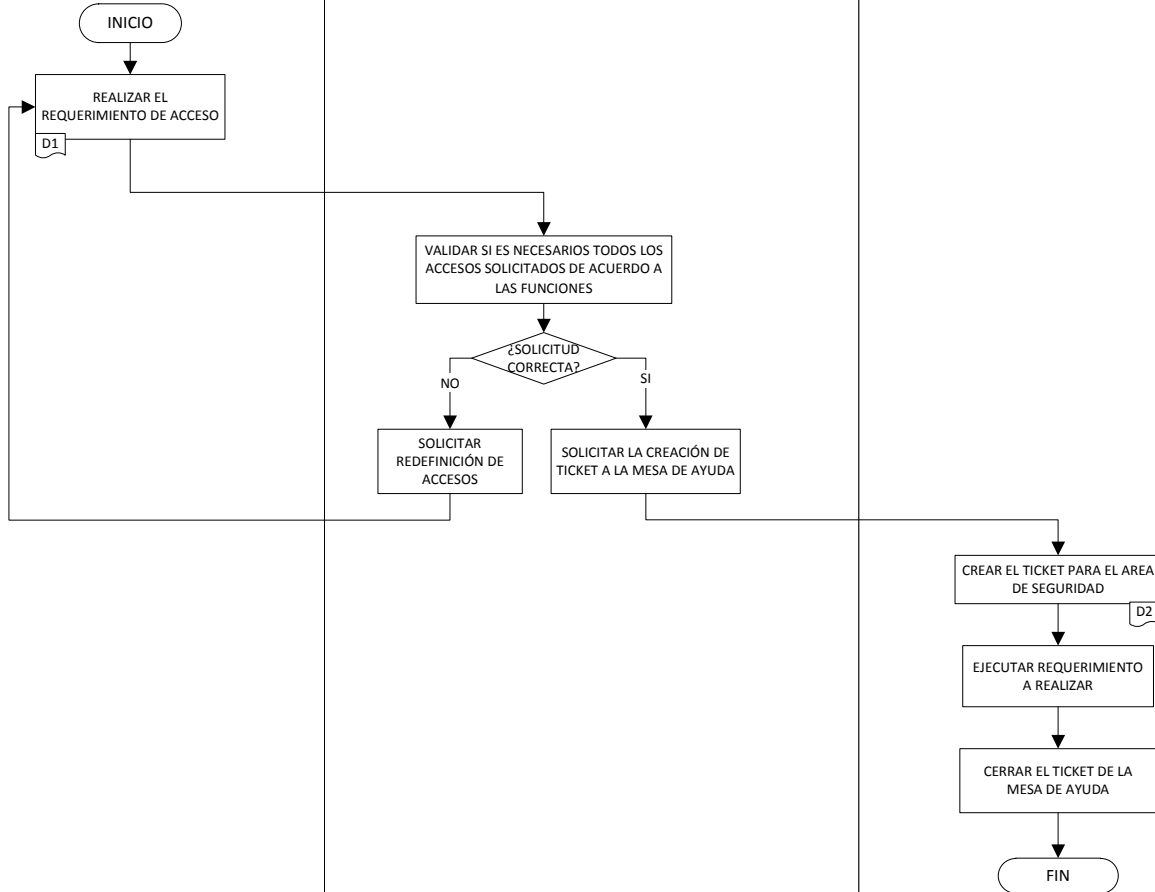
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS
Código : PC.3.05.02.01.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/08/2011
Fecha de última revisión: 30/08/2011
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 3

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1

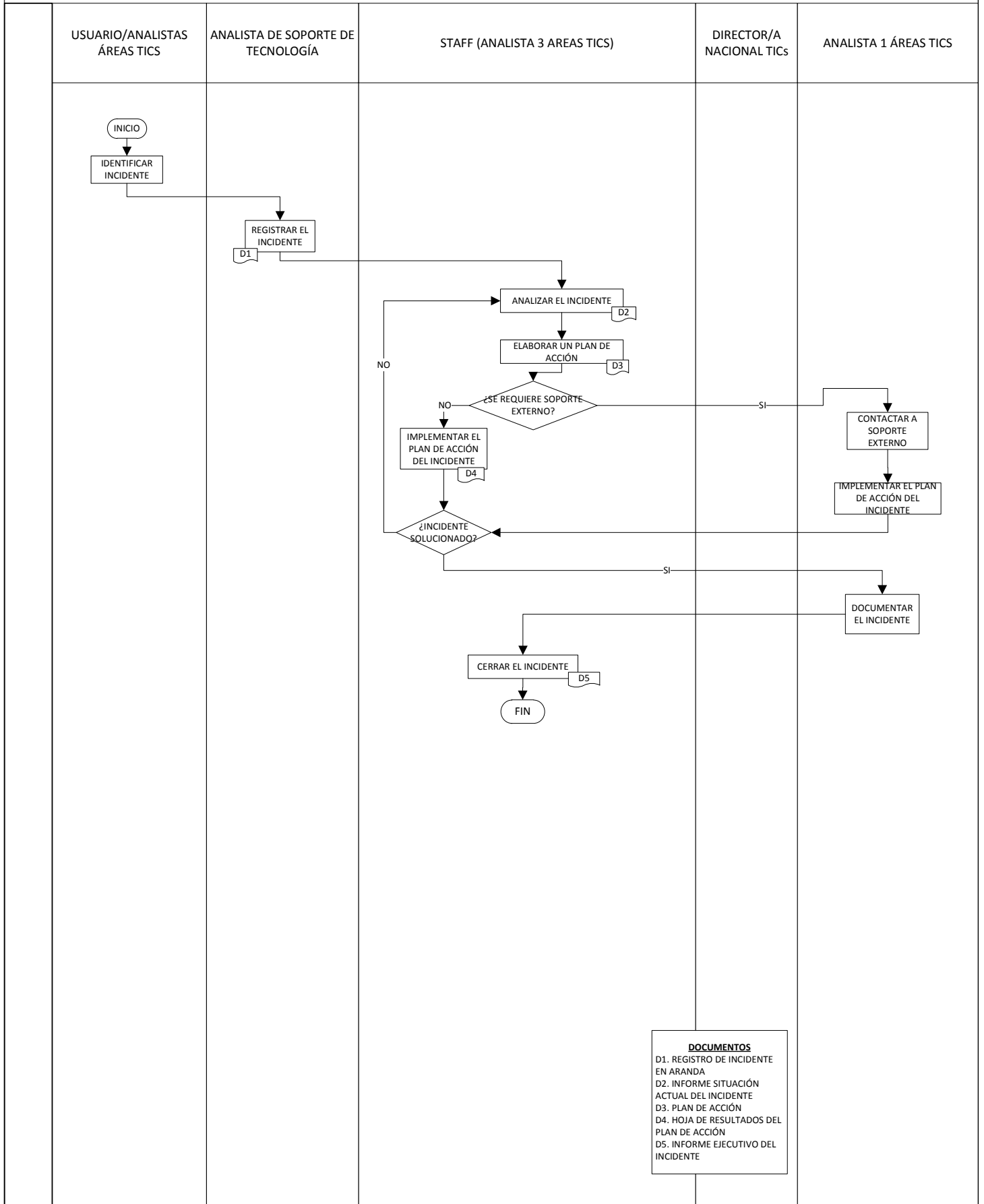


DOCUMENTOS
D1. REQUERIMIENTO DE ACCESO
D2. TICKET MESA DE AYUDA



Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE INCIDENTES
Código : PC.3.05.02.01.06.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/08/2011
Fecha de última revisión: 24/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

GESTIÓN ESTRATÉGICA
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
 PC.3.05.02.01.07.
 MARIBEL MENA
 BYRON ARIAS

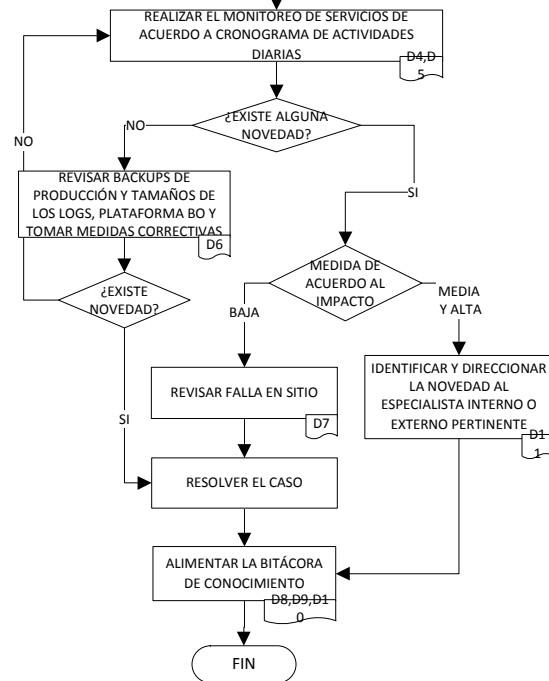
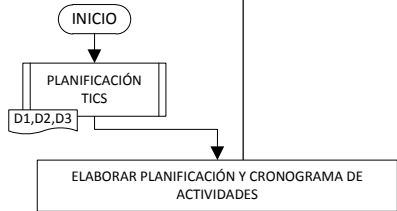
Situación:
Fecha de elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

REDISEÑO
 30/08/2011
 30/08/2011
 1 de 1

DIRECTOR/A NACIONAL TICS

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (INFRAESTRUCTURA)

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (BASE DE DATOS)



- DOCUMENTOS**
- D1. PLANIFICACIÓN TICS, ,
 - D2. PLANIFICACIÓN ÁREAS
 - D3. REQUERIMIENTOS SERVICE DESK
 - D4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DIARIAS
 - D5. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO
 - D6. LISTA DE ITEMS A REVISAR
 - D7. REPORTE DE INVESTIGACION
 - D8. BITACORA
 - D9. BASE DE CONOCIMIENTO
 - D10. INFORMES DE ARANDA
 - D11. INFORME DE MONITOREO



Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE BASE DE DATOS
Código : PC.3.05.02.01.08.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

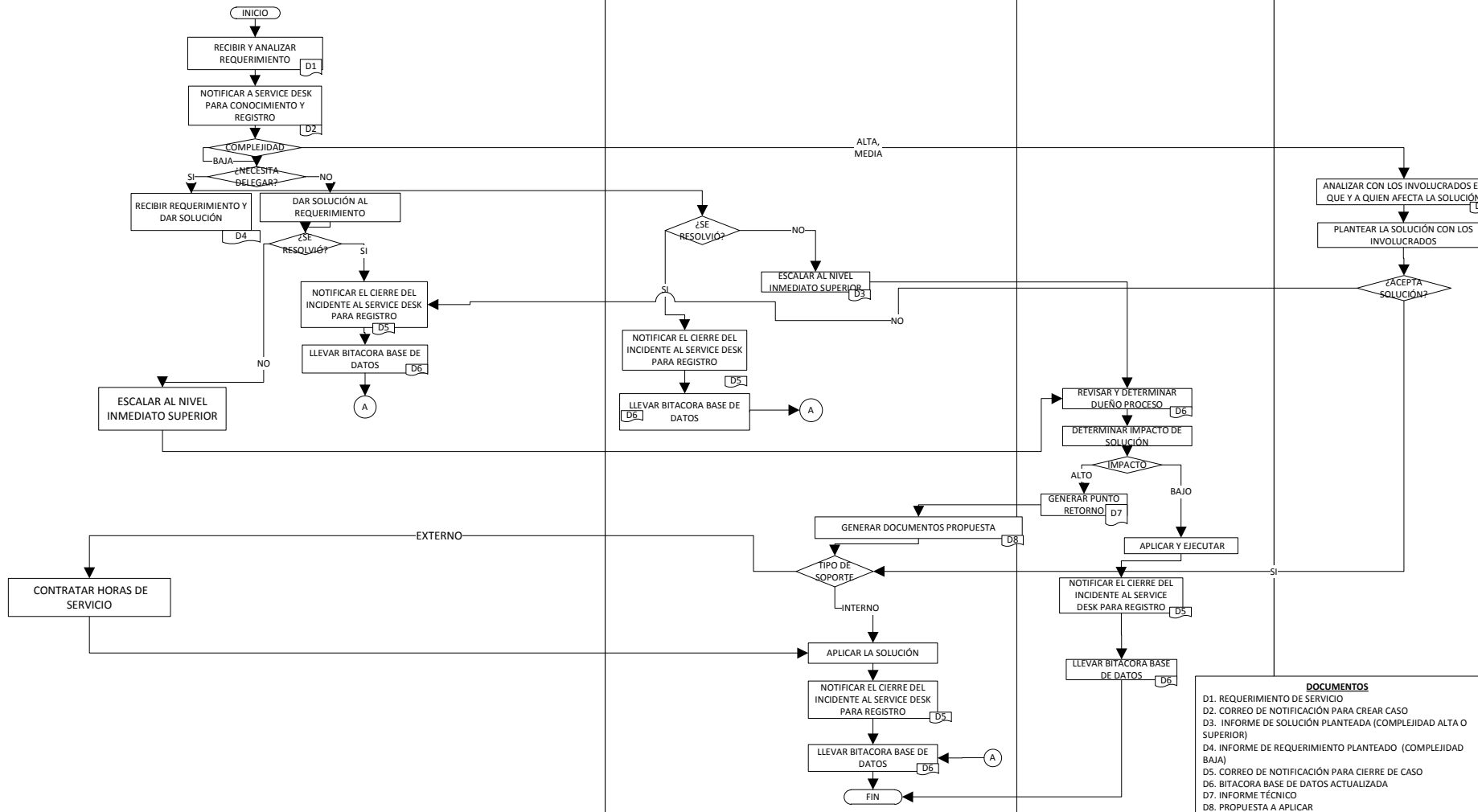
Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/08/2011
Fecha de última revisión: 30/08/2011
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (INFRAESTRUCTURA)

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (BASE DE DATOS)

ANALISTA DE PLATAFORMA SERVIDOR BASE DE DATOS/ SQL SERVER/BI

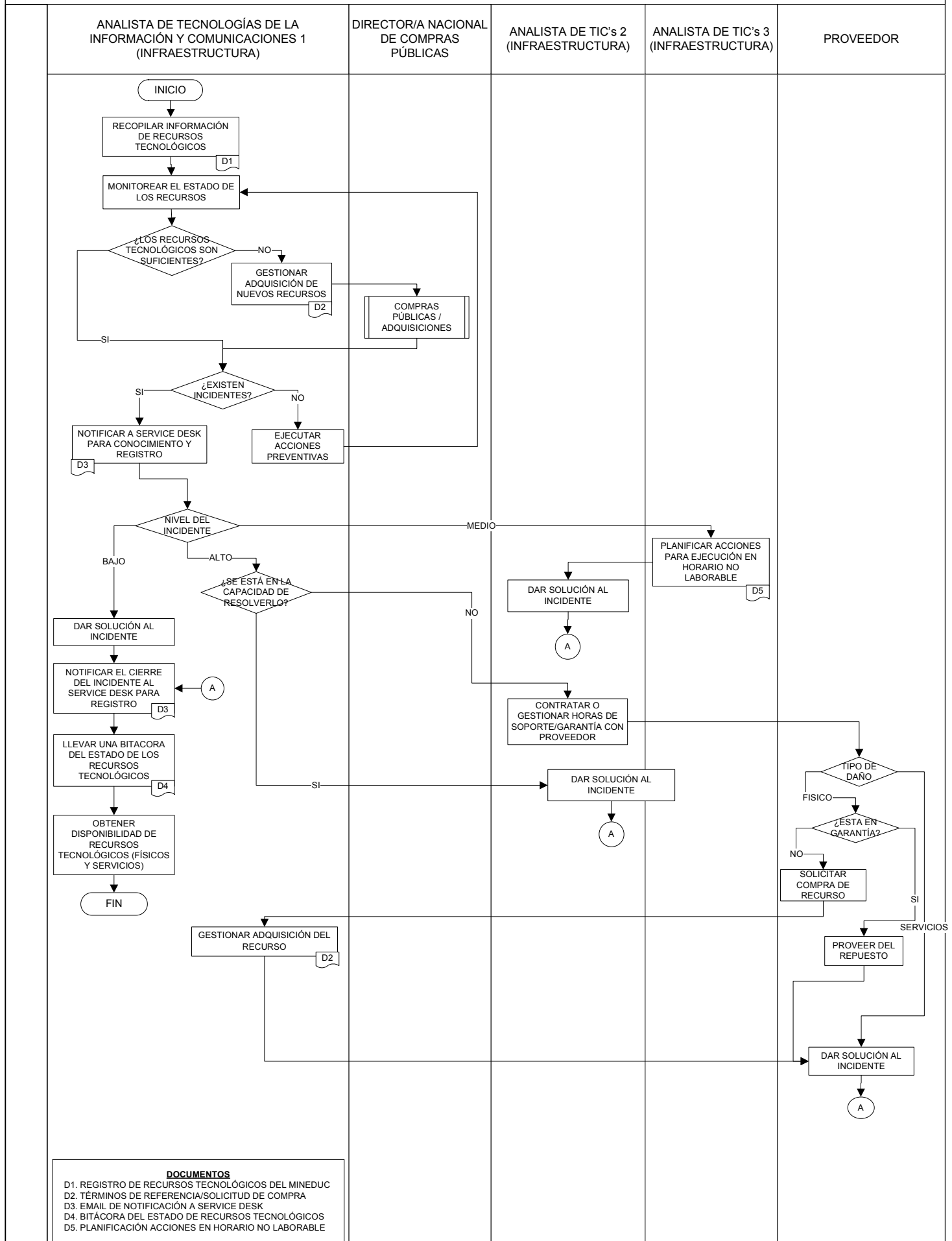
USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS





Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES
Código : PC.3.05.02.01.09.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/08/2011
Fecha de última revisión: 30/08/2011
Página: 1 de 1
Aprobado por:

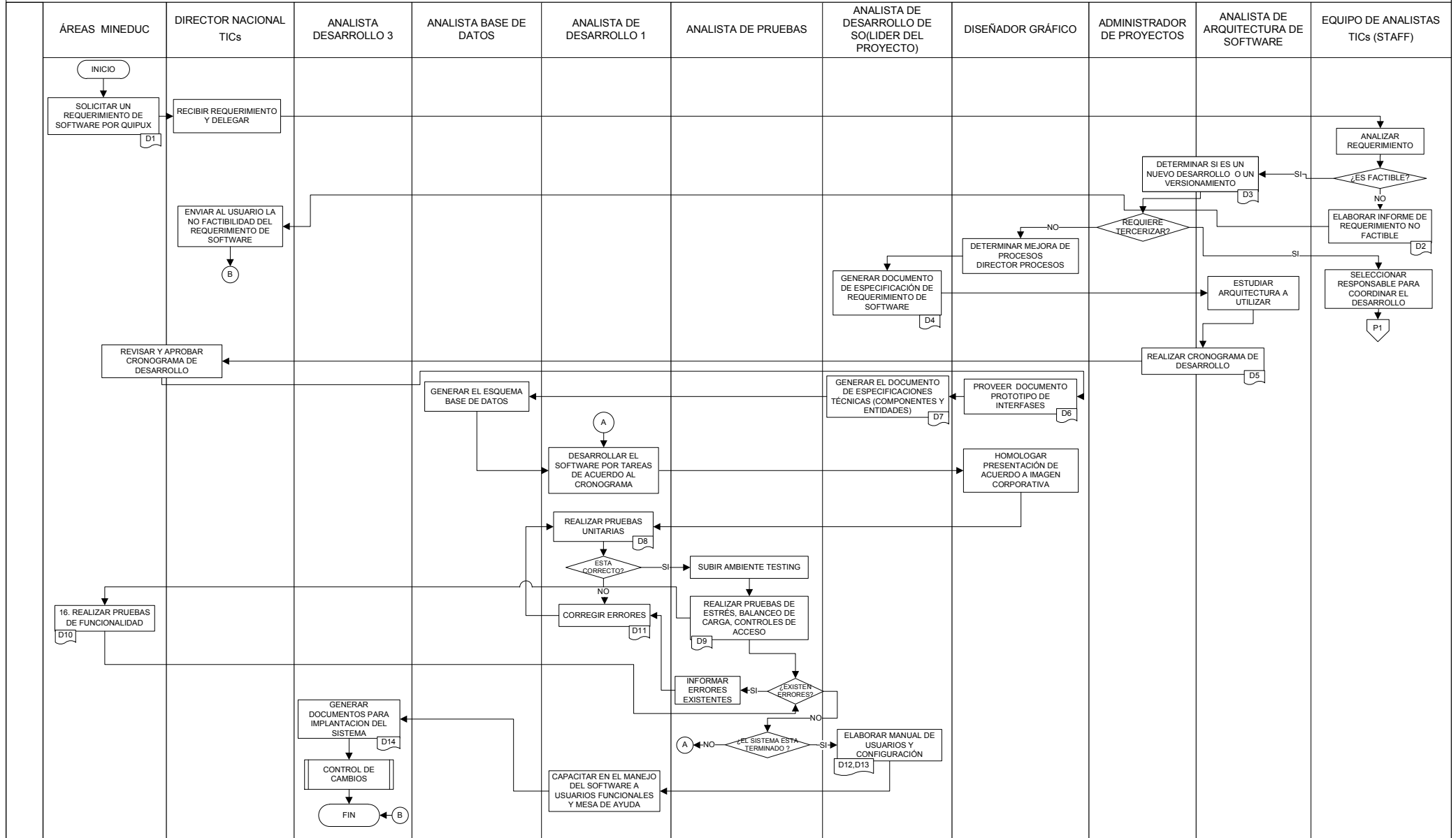




Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES
Subproceso: DESARROLLO DE SOFTWARE
Código : PC.3.05.02.01.10.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación: REDISEÑO

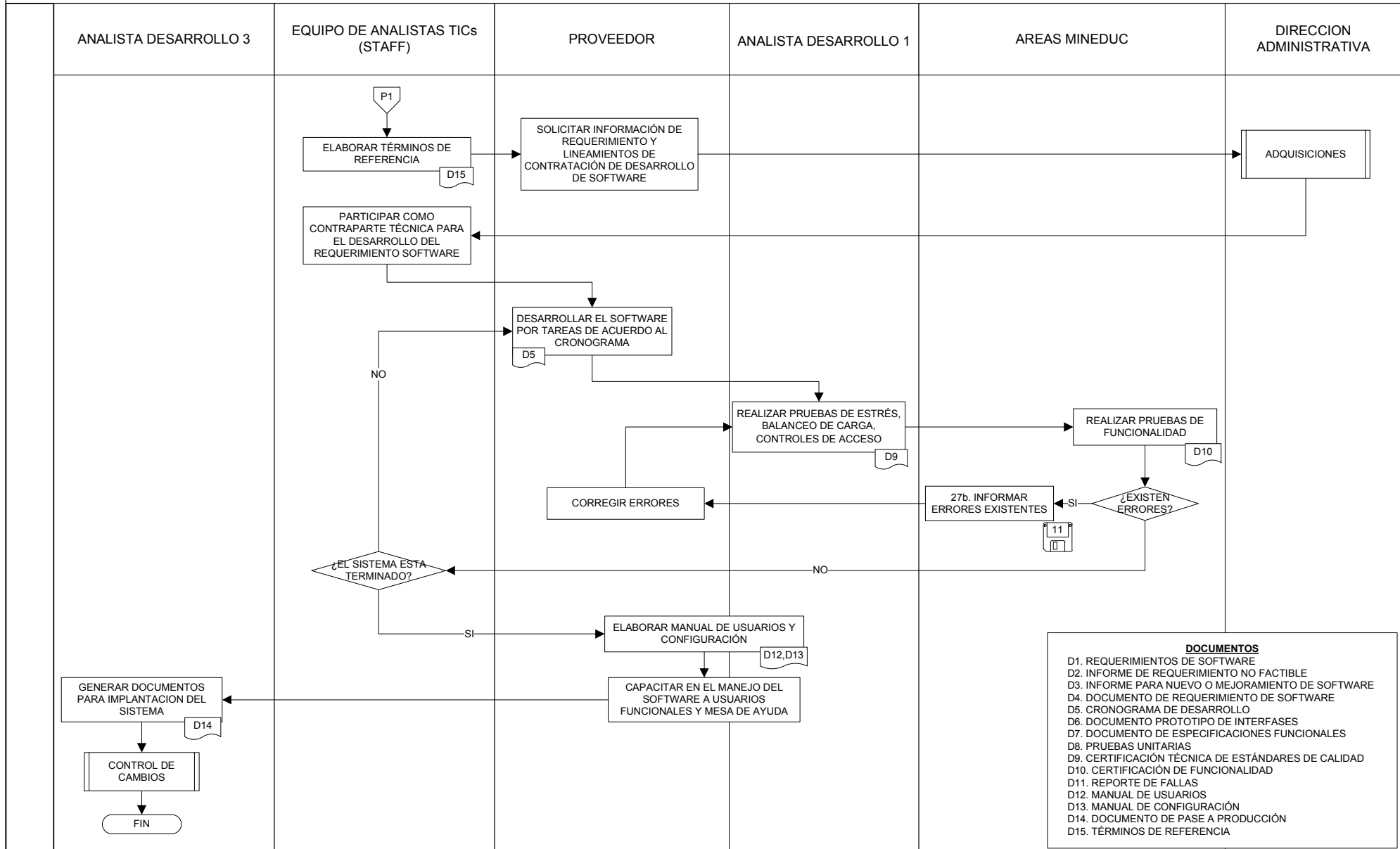
Fecha de elaboración: 07/11/2011
Fecha de última revisión: 07/11/2011
Página: 1 de 2
Aprobado por:



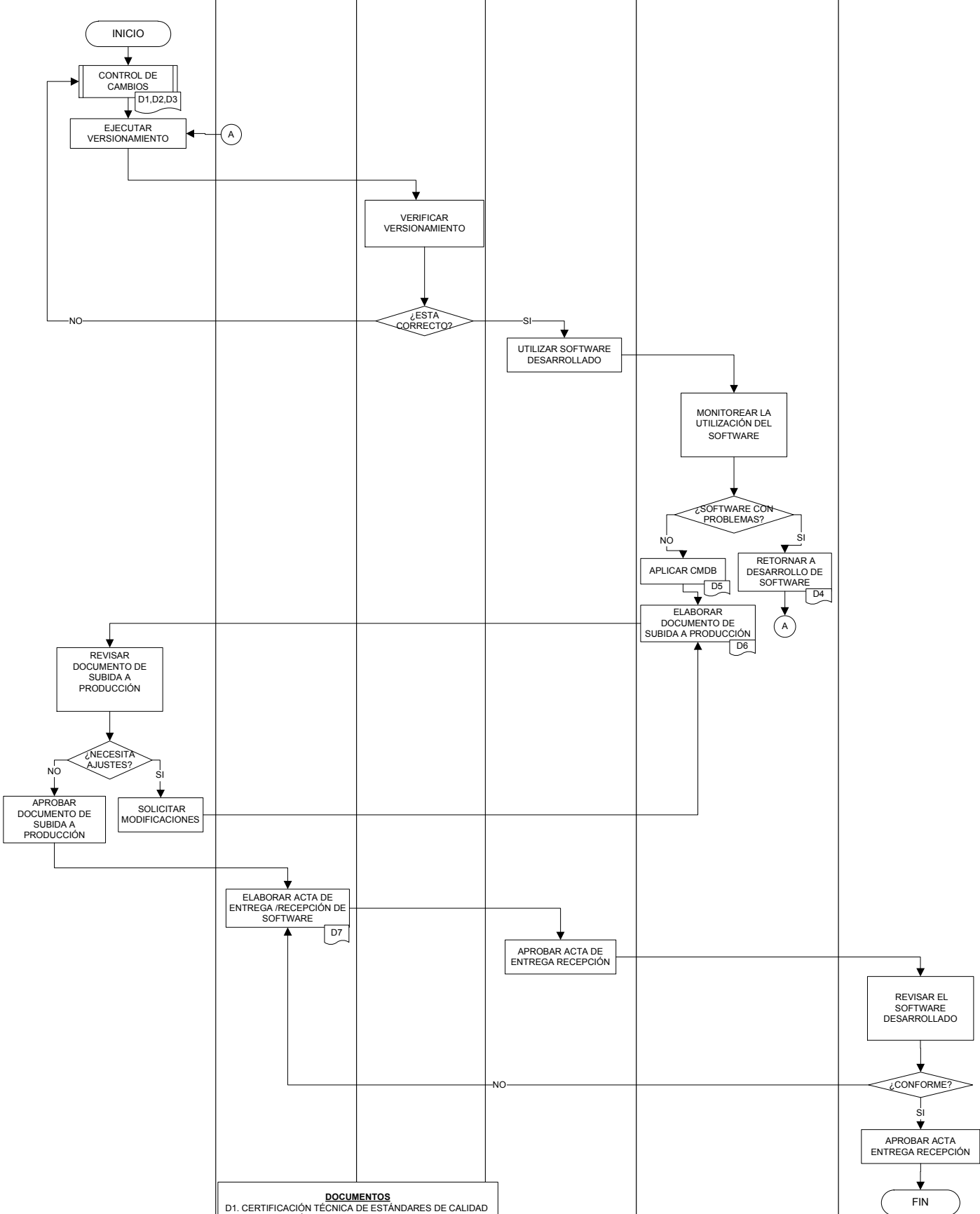


Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES
Subproceso: DESARROLLO DE SOFTWARE
Código : PC.3.05.02.01.10.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 07/11/2011
Fecha de última revisión: 24/07/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:



ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA AREA DE SEGURIDAD TICS/QA USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ANALISTA DE PASO A PRODUCCIÓN AREA SOLICITANTE

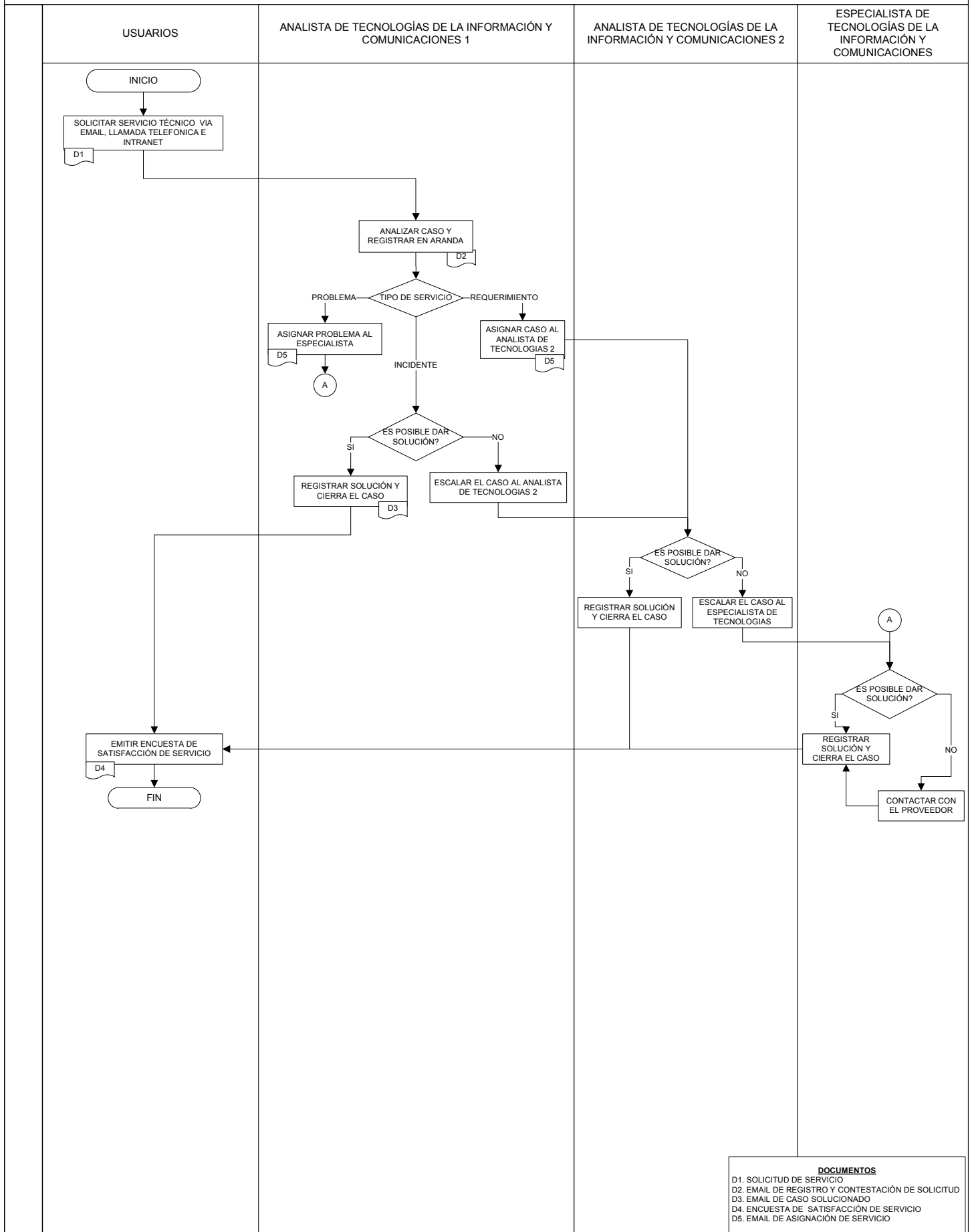


DOCUMENTOS
 D1. CERTIFICACIÓN TÉCNICA DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
 D2. CERTIFICACIÓN DE FUNCIONALIDAD
 D3. CERTIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD EN APLICACIONES
 D4. REPORTE DE FALLAS
 D5. HERRAMIENTA PARA ANÁLISIS DE RIESGOS CMDB
 D6. DOCUMENTO DE SUBIDA A PRODUCCIÓN
 D7. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN



Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA
Código : PC.3.05.02.01.12.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación:
Fecha de Elaboración: 07/11/2012
Fecha de última revisión: 07/11/2012
Página: 1 de 1
Aprobado por:





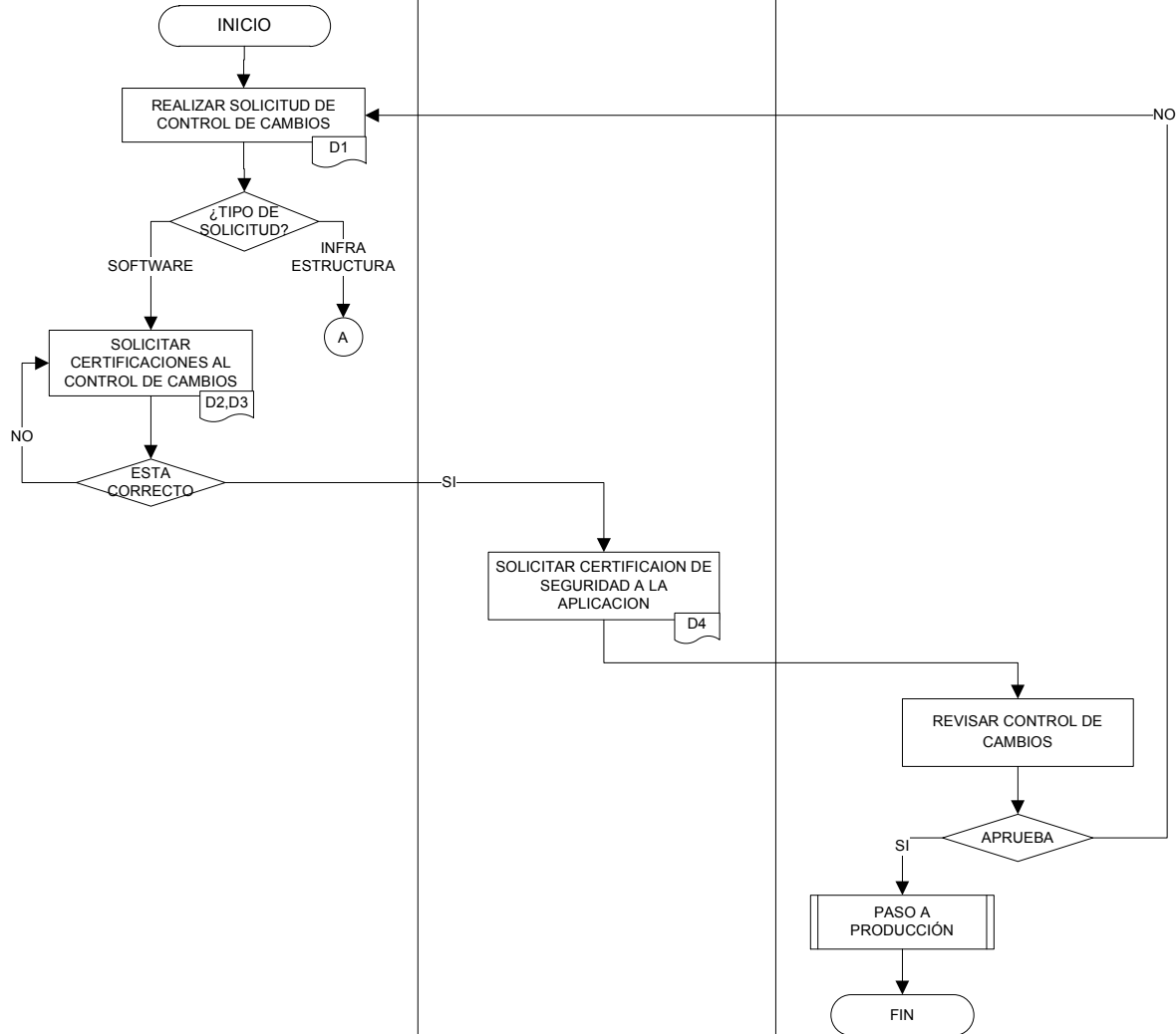
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: CONTROL DE CAMBIOS
Código : PC.3.05.02.01.13.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 30/08/2011
Fecha de última revisión: 24/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1


QA

DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



DOCUMENTOS

- D1. SOLICITUD DE CONTROL DE CAMBIOS
- D2. CERTIFICACIÓN TÉCNICA DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
- D3. CERTIFICACIÓN DE FUNCIONALIDAD
- D4. CERTIFICACIÓN DE SEGURIDAD A LA APLICACIÓN



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
CAMBIO DE CULTURA
ORGANIZACIONAL**



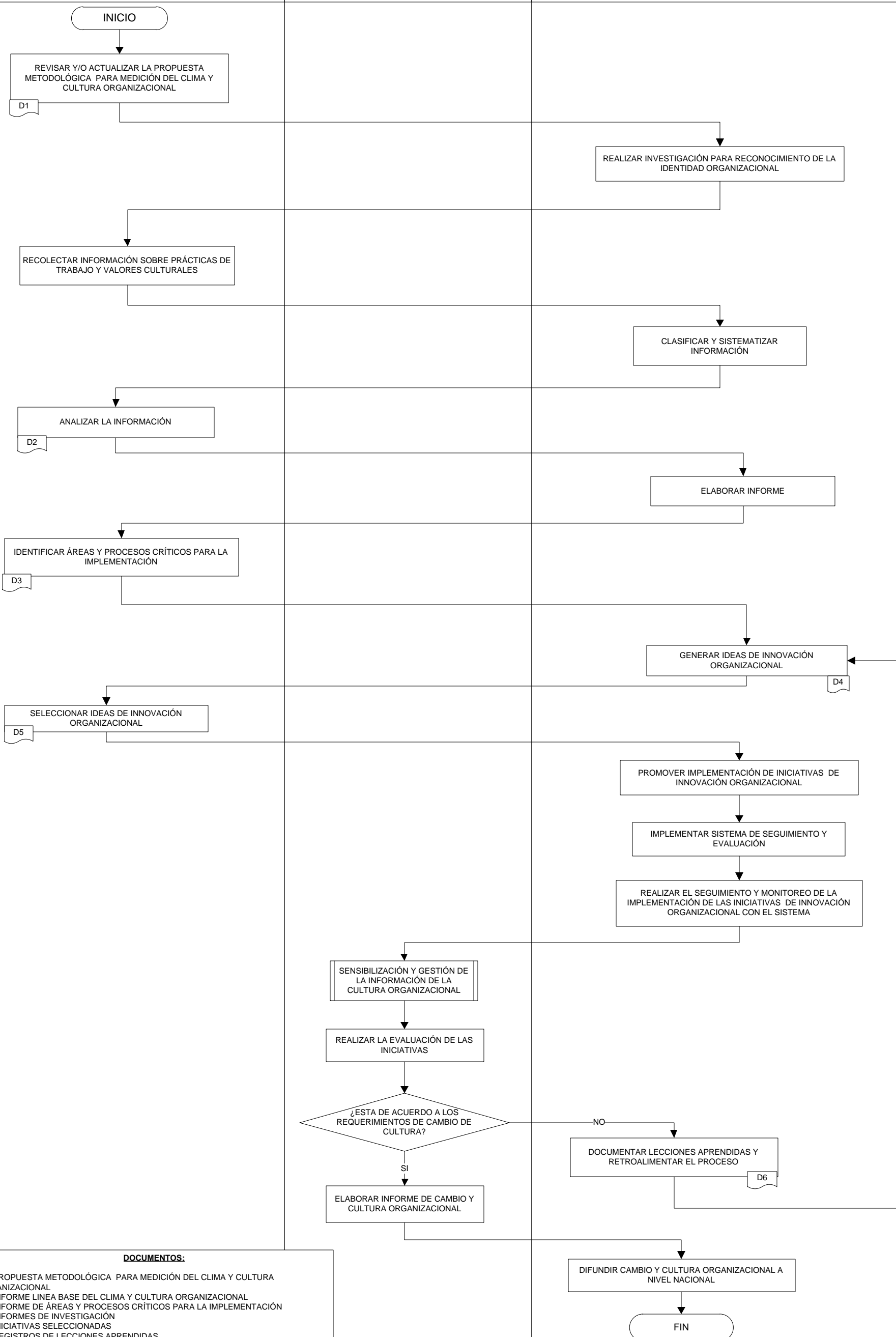
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL
Subproceso: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
Código : PC.3.05.03.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARTHA BUENAVENTURA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/05/2012
Fecha de última revisión: 29/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL

DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL

ANALISTA GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL 2



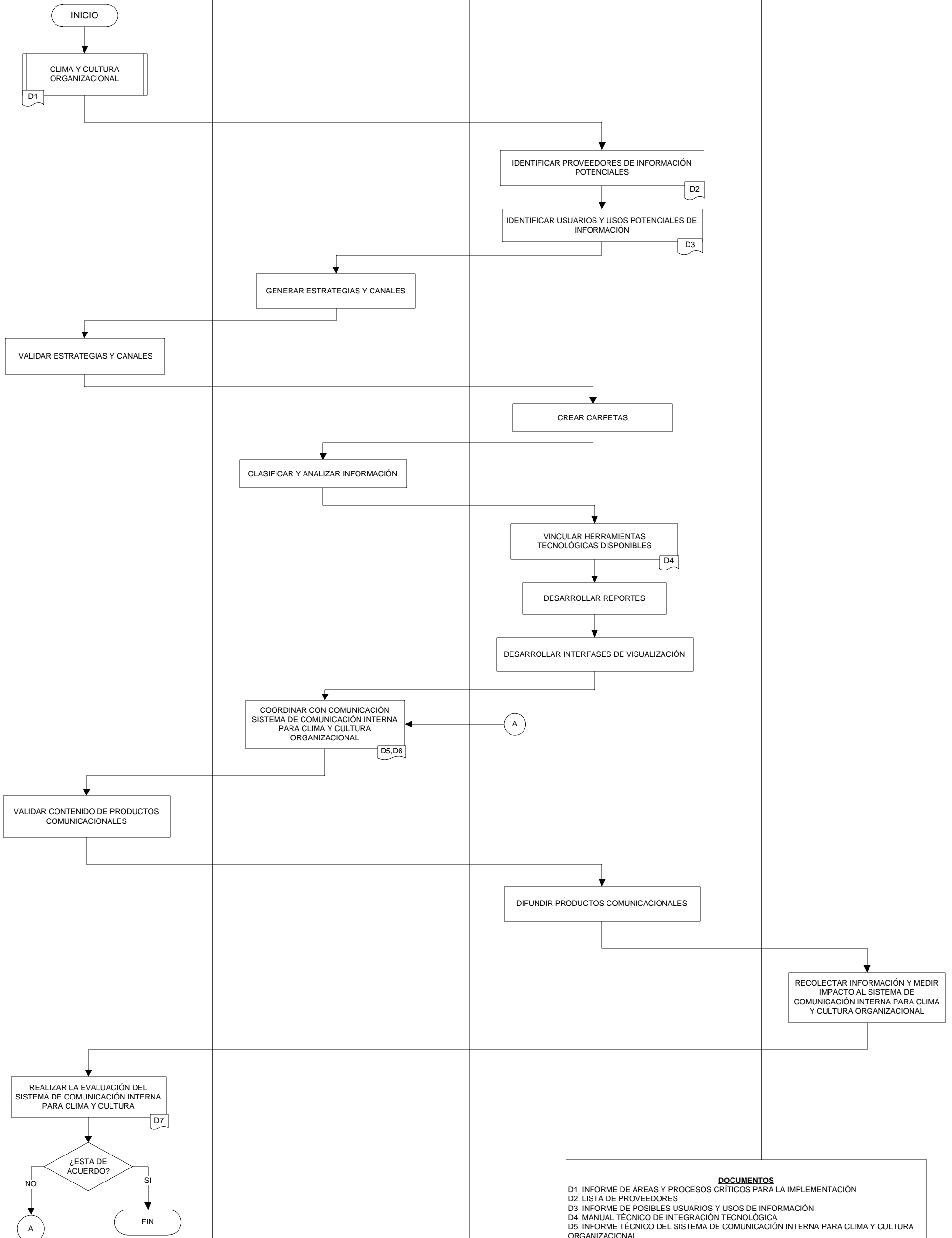


DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL

ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL

ANALISTA GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL 2

ANALISTA GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL 1

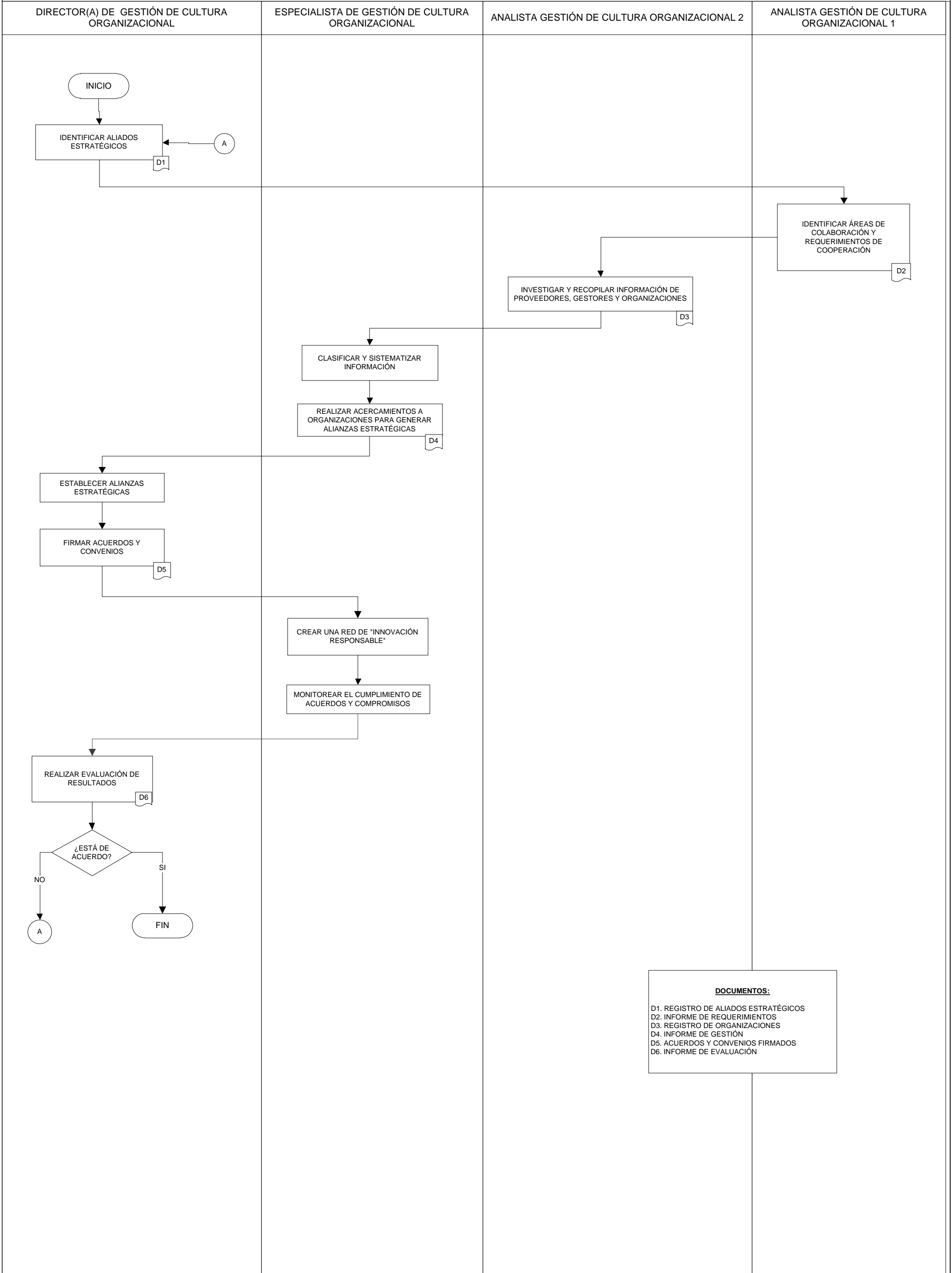


- DOCUMENTOS**
- D1. INFORME DE ÁREAS Y PROCESOS CRÍTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN
 - D2. LISTA DE PROVEEDORES
 - D3. INFORME DE POSIBLES USUARIOS Y USOS DE INFORMACIÓN
 - D4. MANUAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA
 - D5. INFORME TÉCNICO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
 - D6. REGISTRO DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
 - D7. INFORME DE EVALUACIÓN



Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL
Subproceso: ALIANZAS ESTRATÉGICAS
Código : PC.3.05.03.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARTHA BUENAVENTURA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 20/11/2011
Fecha de última revisión: 29/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN TÉCNICA**



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.3.02.01.01
Elaborado por: VICTORIA MORALES / SILVIA OSORIO.
Aprobado por: DANIELA ARAUJO

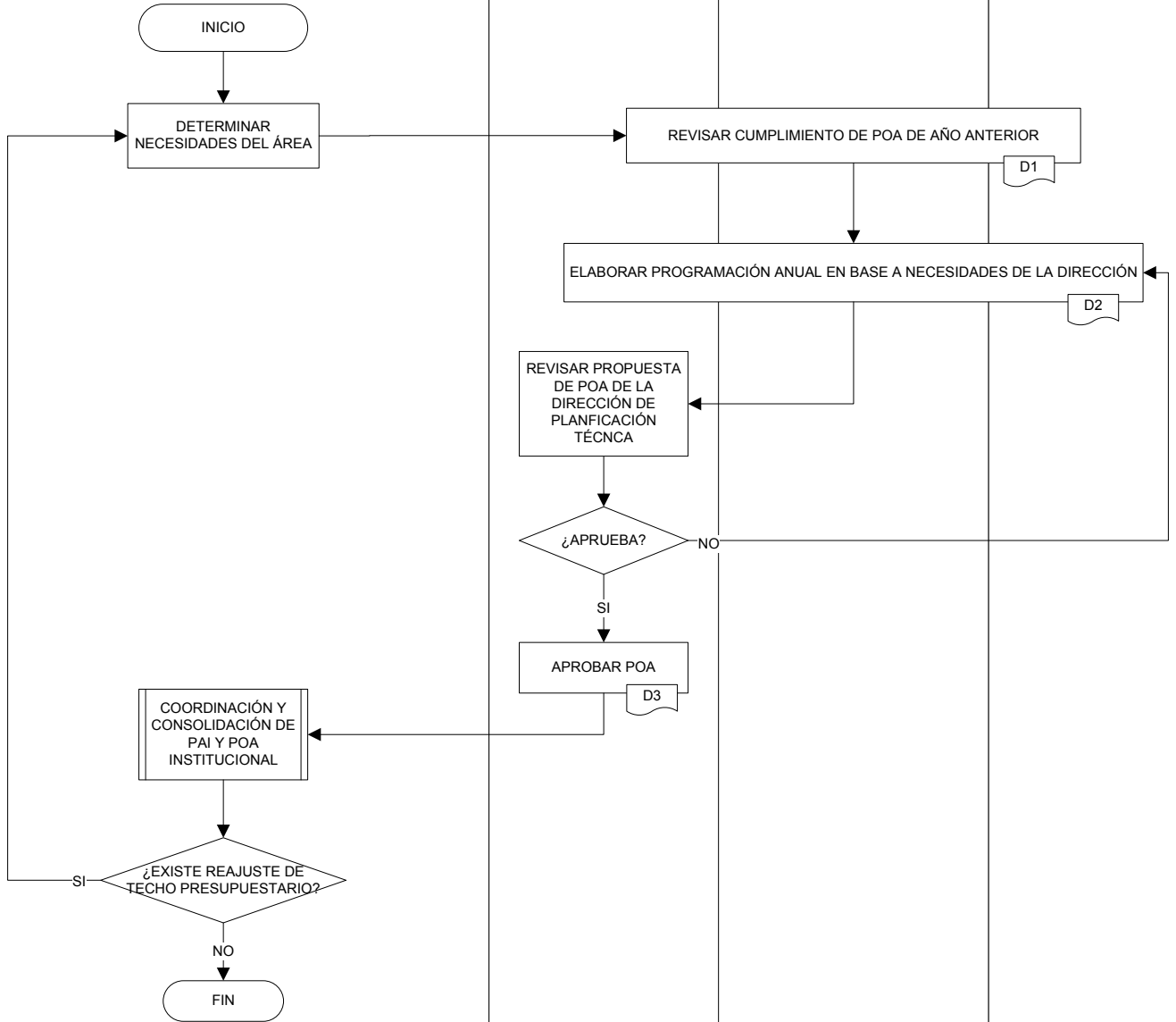
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 08/09/2011
Fecha de última revisión: 17/05/2013
Página: 1 de 1

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

COORDINADOR(A)
GENERAL DE
PLANIFICACIÓN

ESPECIALISTA DE
PLANIFICACIÓN
TÉCNICA

ANALISTA DE
PLANIFICACIÓN
TÉCNICA



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. POA DE AÑO ANTERIOR
D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
D3. POA APROBADO



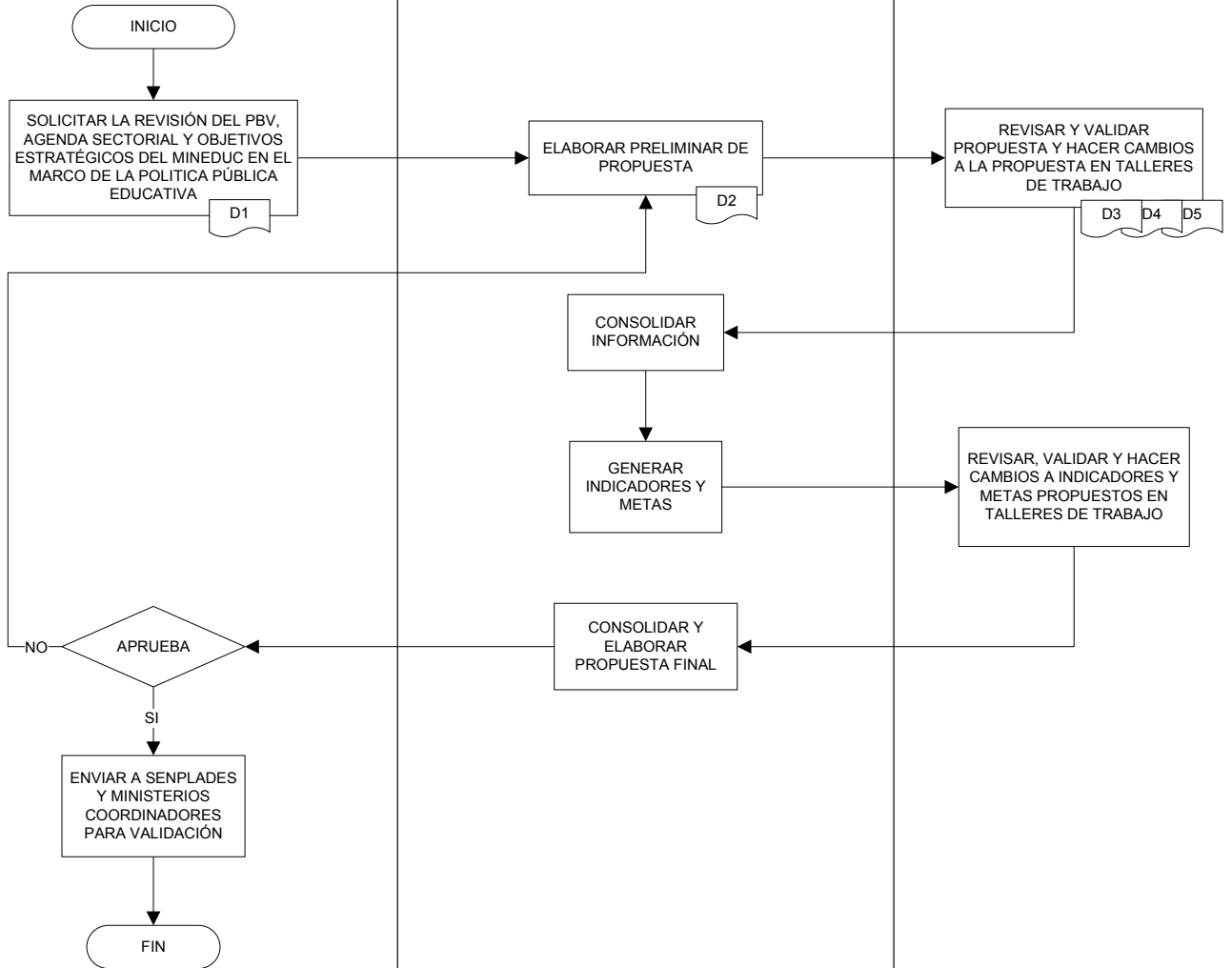
Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Subproceso: COORDINACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PLANES EDUCATIVOS
Código : PC.3.02.01.02
Elaborado por: SILVIA OSORIO
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión: 17/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

COORDINADOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN

VICEMINISTERIOS /
SUBSECRETARÍAS



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- D1. MEMO DE SOLICITUD DEL PLAN DE EDUCACIÓN
- D2. MEMO DE DELEGACION PARA REVISIÓN/ELABORACIÓN
- D3. LOEI
- D4. PLAN DECENAL DE EDUCACIÓN (2005-2015)
- D5. PROPUESTA METODOLÓGICA CON INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS

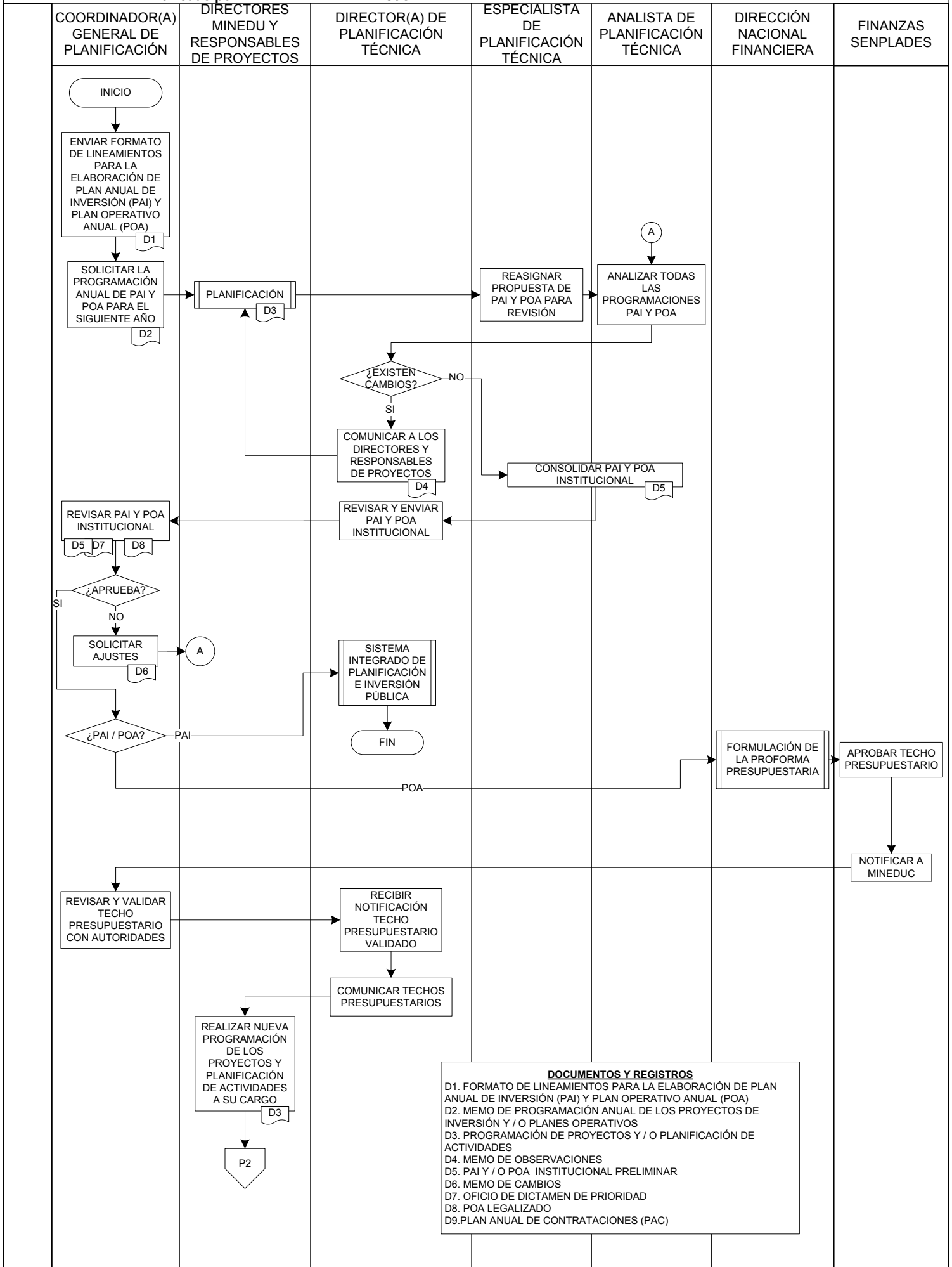


Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
 PLANIFICACIÓN TÉCNICA
 COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PAI Y POA INSTITUCIONAL
 PC.3.02.01.03
 SILVIA OSORIO
 DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:

REDISEÑO
 11/05/2010
 30/04/2013
 1 de 2



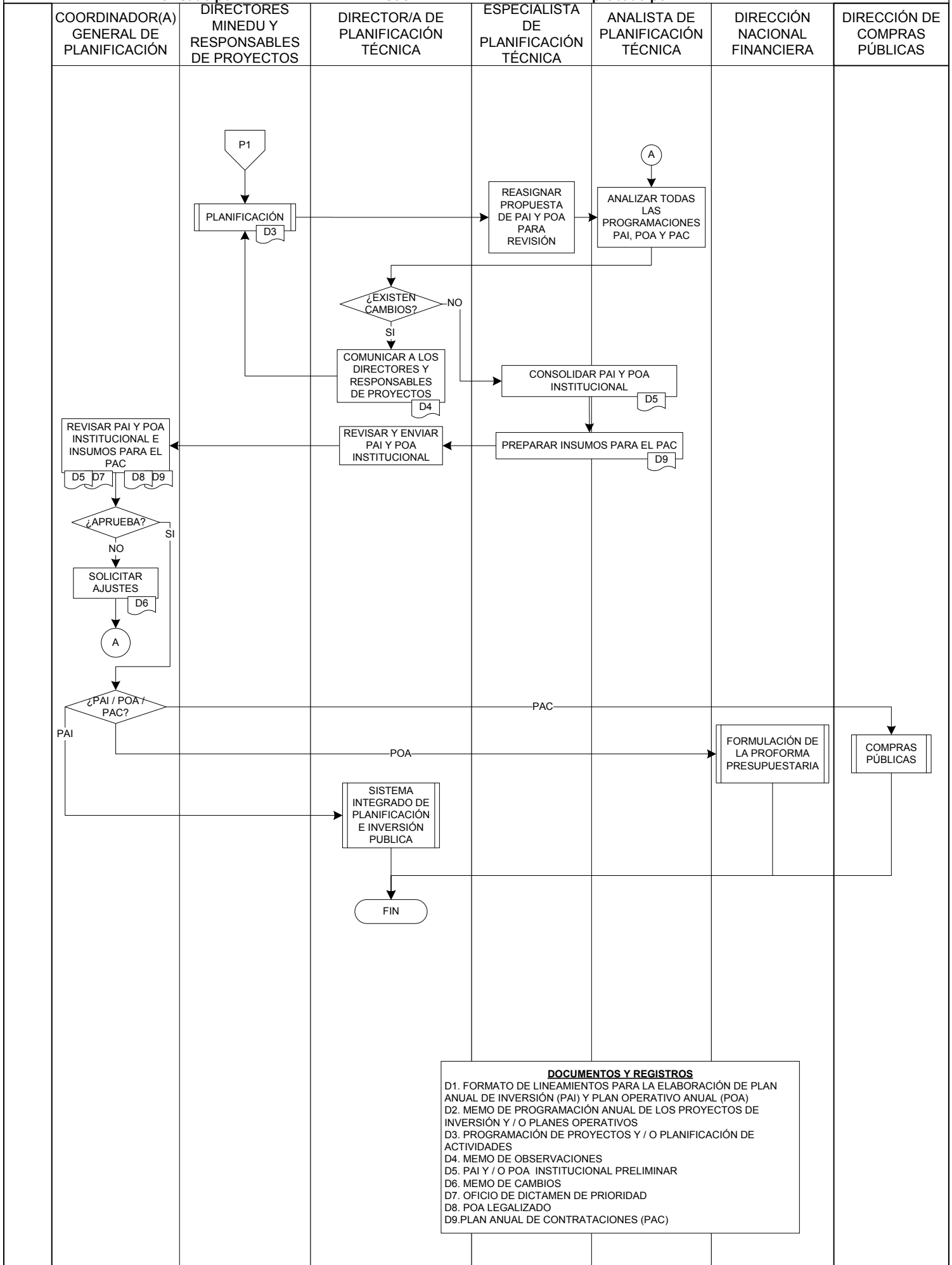


Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
 PLANIFICACIÓN TÉCNICA
 COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PAI Y POA INSTITUCIONAL
 PC.3.02.01.03
 SILVIA OSORIO
 DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

REDISEÑO
 11/05/2010
 30/04/2013
 2 de 2

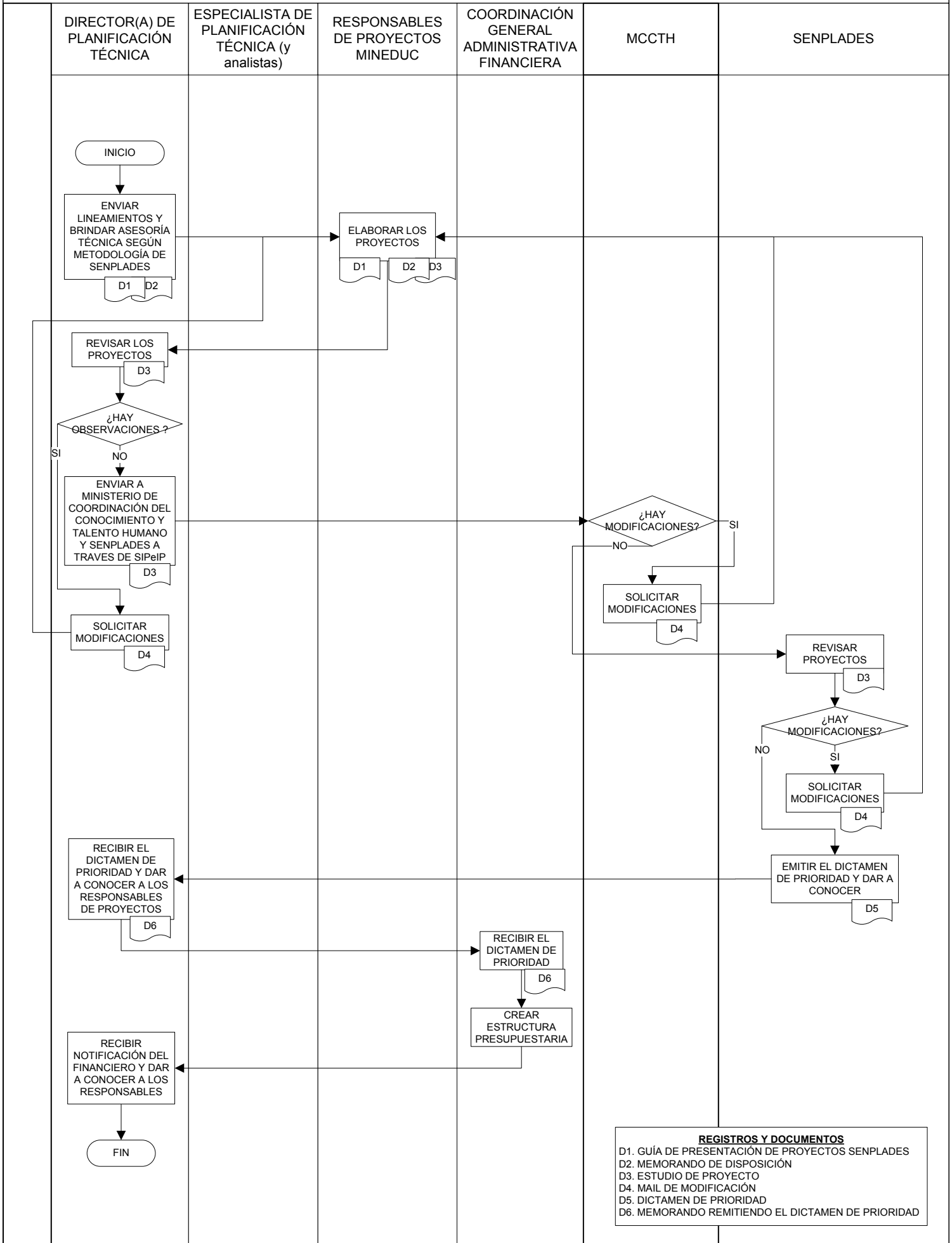




Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
 PLANIFICACIÓN TÉCNICA
 ELABORACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO
 PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS
 PC.3.02.01.04
 SILVIA OSORIO
 DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 30/08/2010
Fecha de última revisión: 30/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: REASIGNACIONES DE RECURSOS PAI Y POA
Código : PC.3.02.01.05
Elaborado por: SILVIA OSORIO
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/08/2010
Fecha de última revisión: 30/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTORES MINEDUC / RESPONSABLES DE PROYECTOS

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

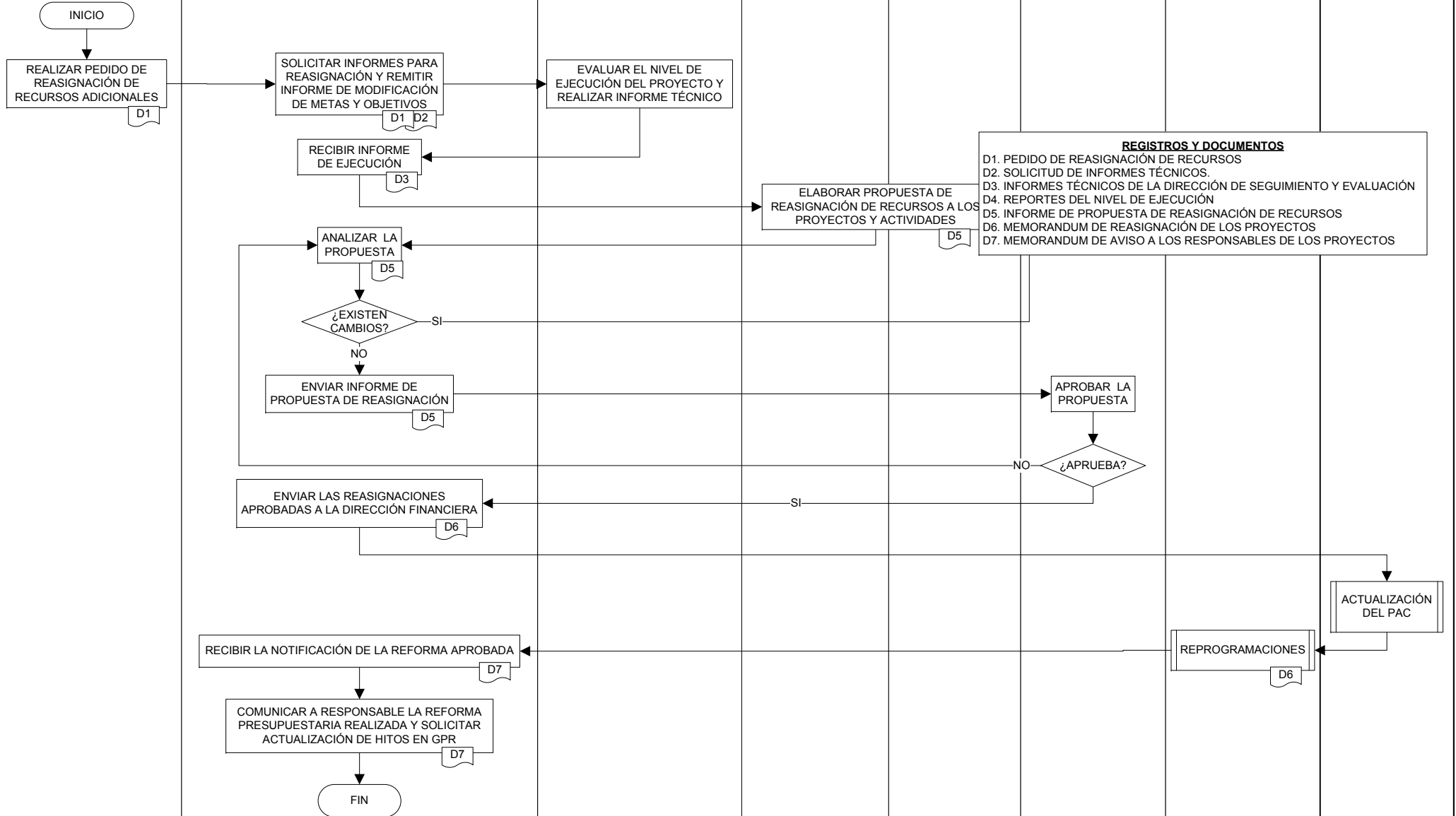
ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

ANALISTA PLANIFICACIÓN TÉCNICA

COORDINADOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

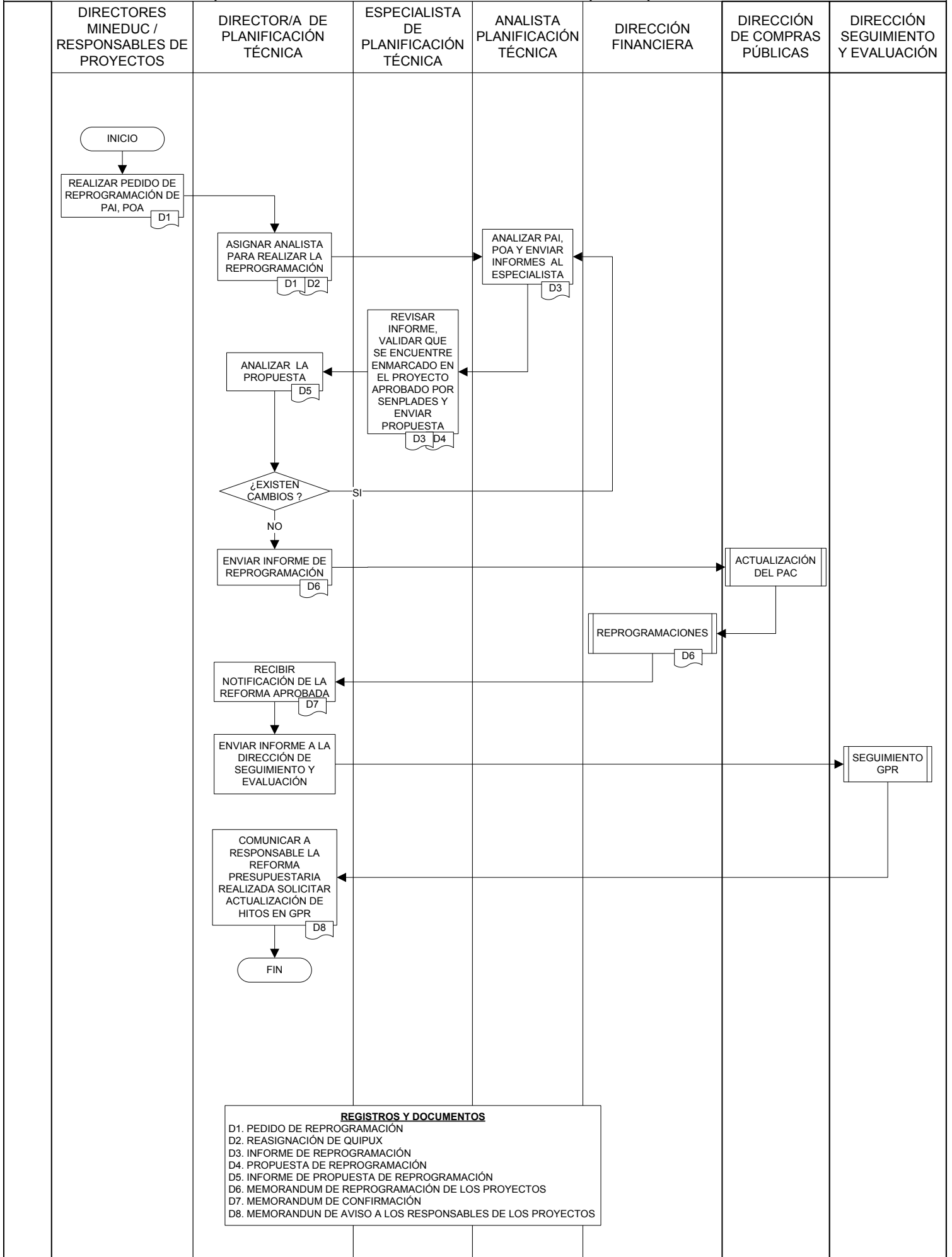


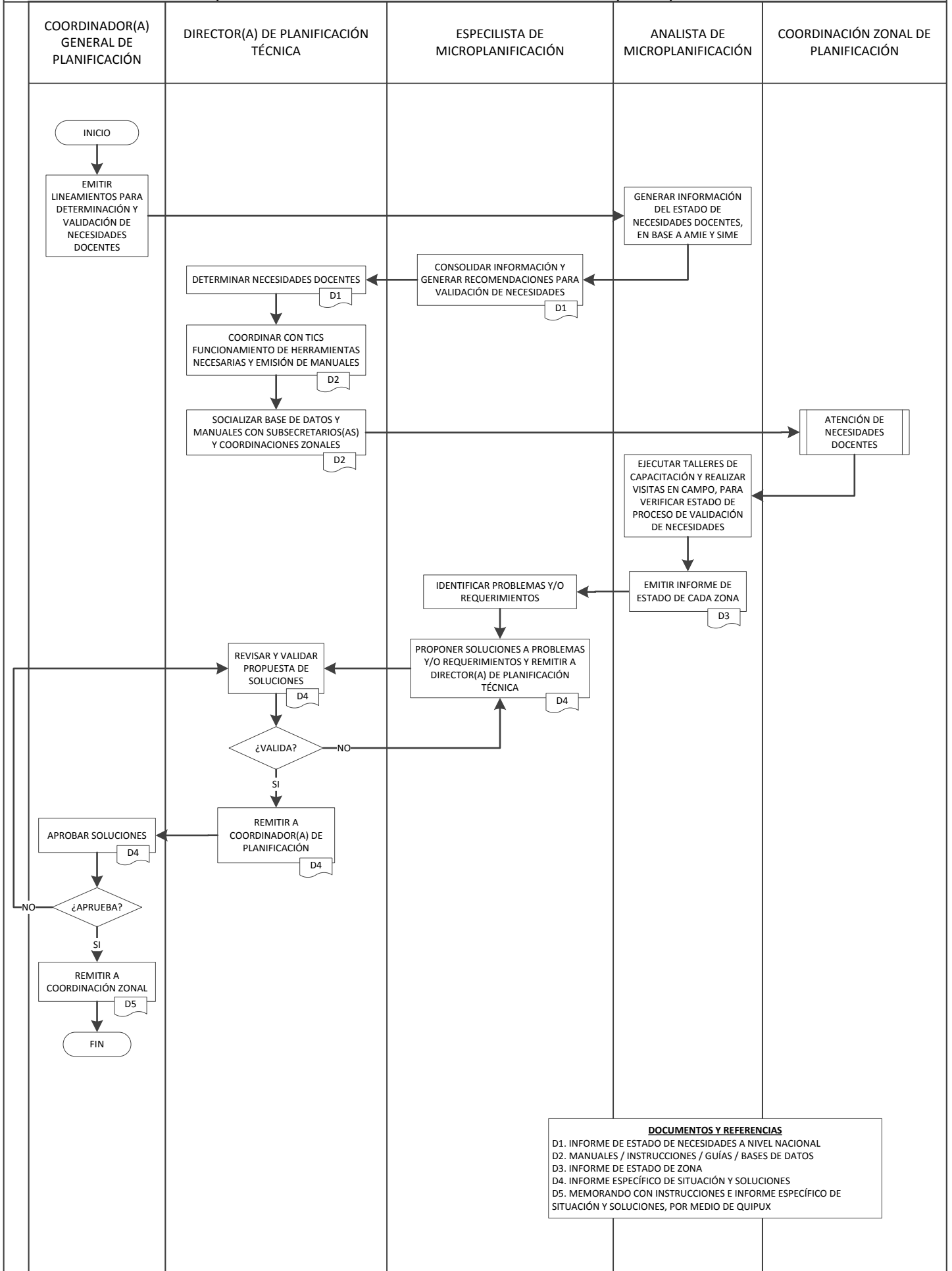
REGISTROS Y DOCUMENTOS
 D1. PEDIDO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS
 D2. SOLICITUD DE INFORMES TÉCNICOS.
 D3. INFORMES TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 D4. REPORTES DEL NIVEL DE EJECUCIÓN
 D5. INFORME DE PROPUESTA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS
 D6. MEMORANDUM DE REASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS
 D7. MEMORANDUM DE AVISO A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: REPROGRAMACIONES DE PAI Y POA
Código : PC.3.02.01.06
Elaborado por: SILVIA OSORIO
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2012
Fecha de última revisión: 30/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

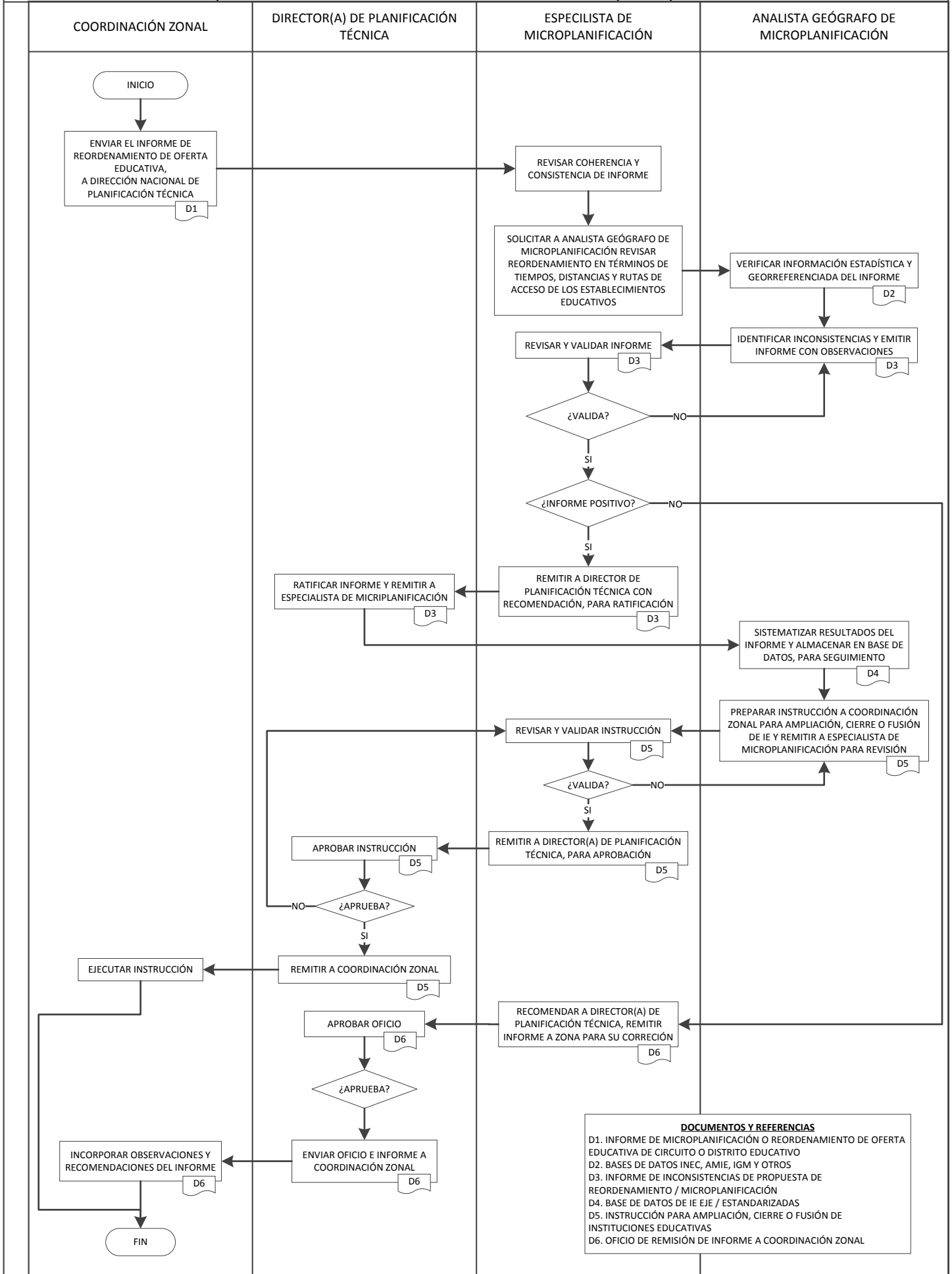







Macroproceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Proceso: MICROPLANIFICACIÓN
Subproceso: REORDENAMIENTO DE LA OFERTA (APERTURA, CIERRE, FUSIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS)
Código : PC.3.02.01.08.
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 27/05/2013
Fecha de última revisión: 27/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
ANÁLISIS E INFORMACIÓN
EDUCATIVA**



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: ANÁLISIS E INFORMACIÓN
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.3.02.02.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

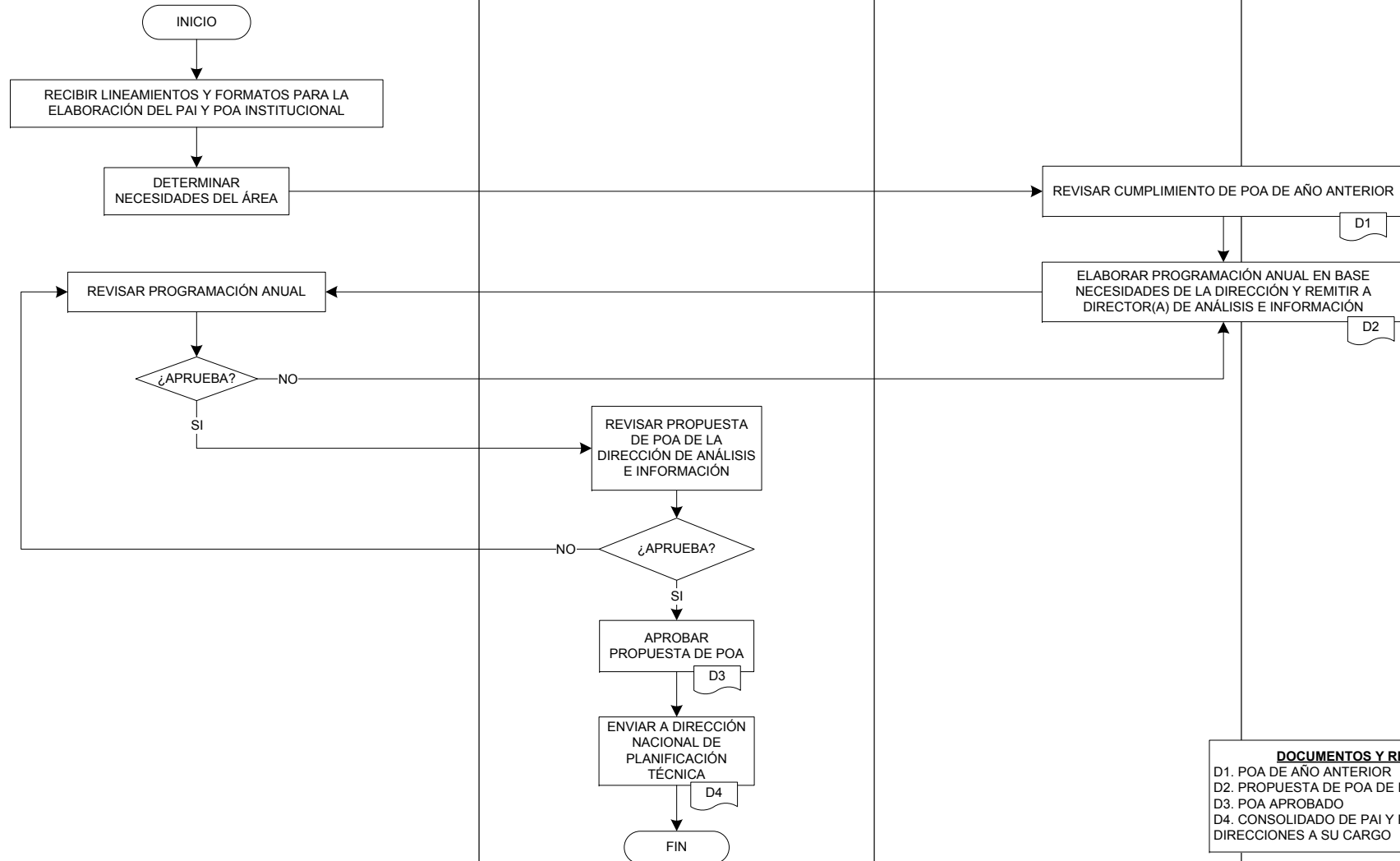
Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 22/05/2013
Fecha de última revisión: 22/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por

DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

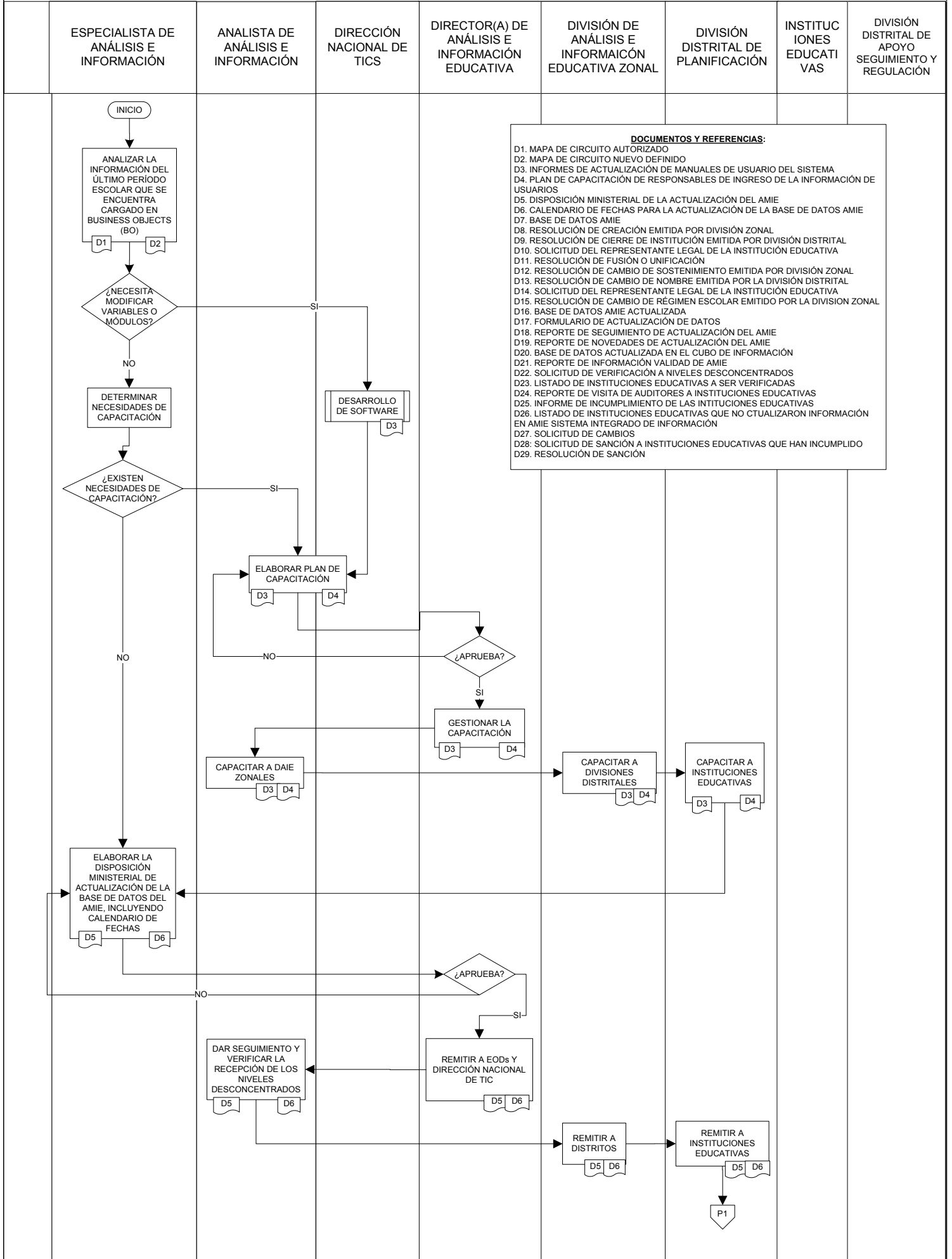
COORDINADOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ESPECIALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

ANALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. POA DE AÑO ANTERIOR
D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
D3. POA APROBADO
D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



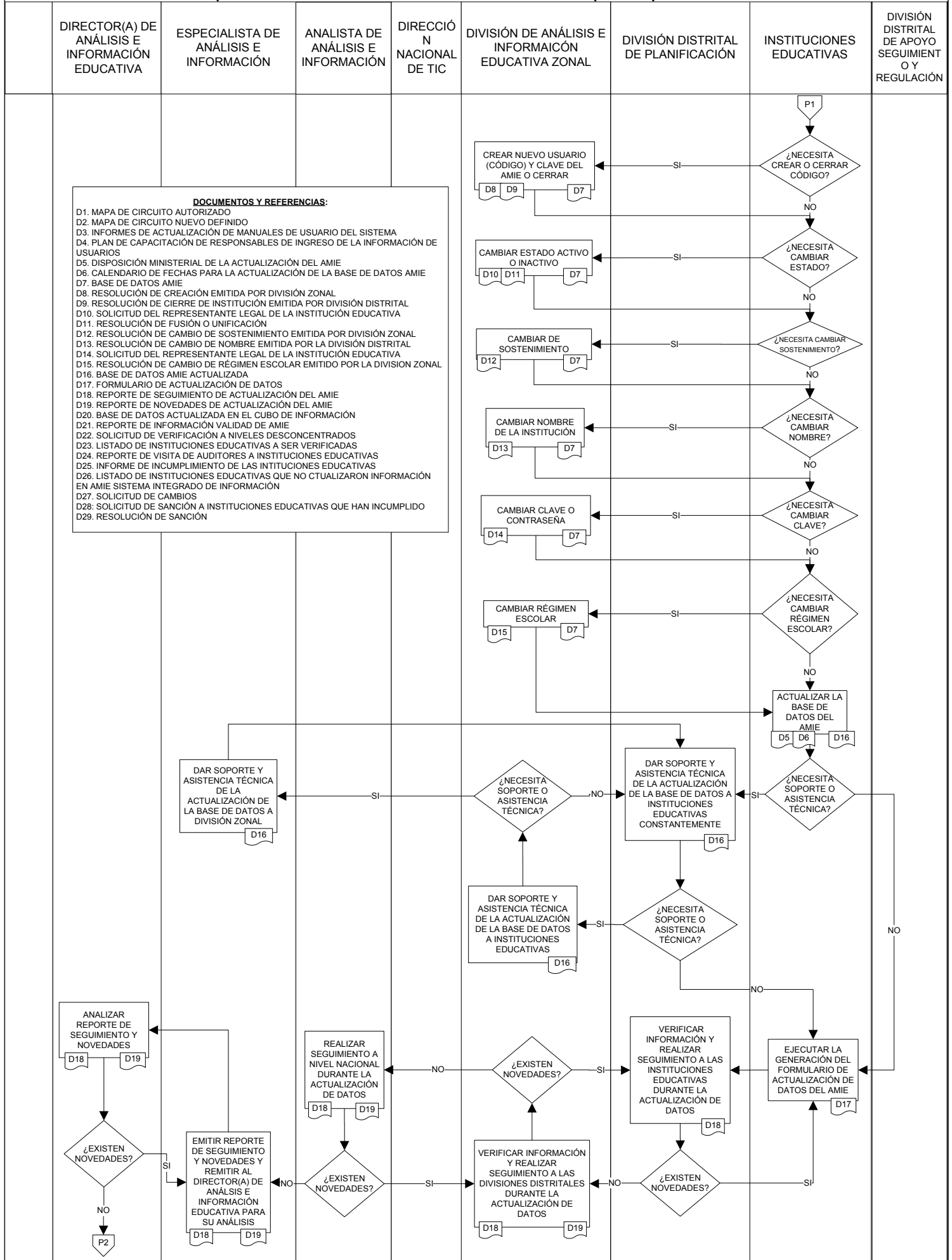


Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
ANÁLISIS E INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS AMIE/SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN
PC.3.02.02.02
VICTORIA MORALES / SILVIA OSORIO.
DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

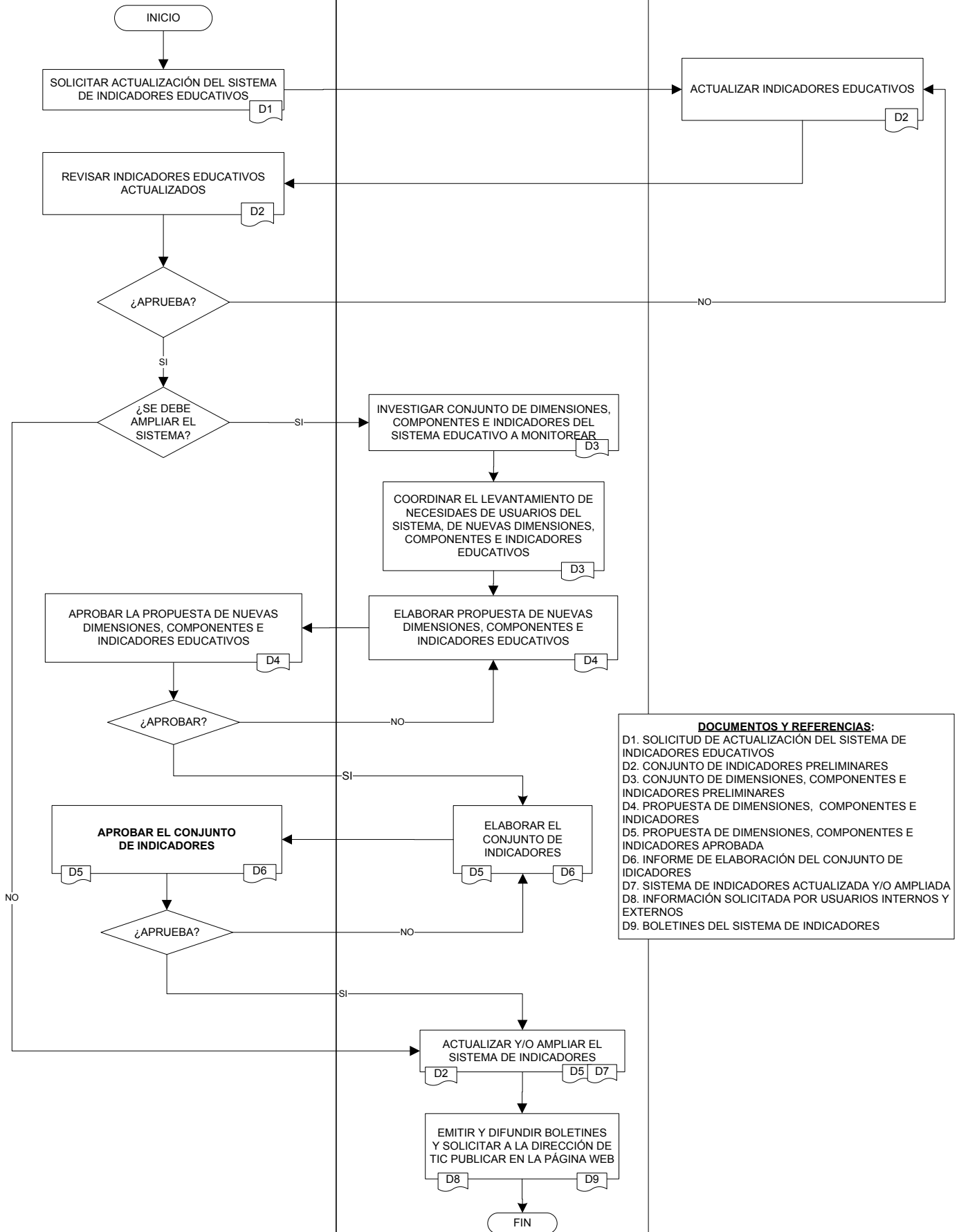
REDISEÑO
08/09/2011
21/05/2013
2 DE 3



DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

ANALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN



DOCUMENTOS Y REFERENCIAS:
 D1. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES EDUCATIVOS
 D2. CONJUNTO DE INDICADORES PRELIMINARES
 D3. CONJUNTO DE DIMENSIONES, COMPONENTES E INDICADORES PRELIMINARES
 D4. PROPUESTA DE DIMENSIONES, COMPONENTES E INDICADORES
 D5. PROPUESTA DE DIMENSIONES, COMPONENTES E INDICADORES APROBADA
 D6. INFORME DE ELABORACIÓN DEL CONJUNTO DE INDICADORES
 D7. SISTEMA DE INDICADORES ACTUALIZADA Y/O AMPLIADA
 D8. INFORMACIÓN SOLICITADA POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS
 D9. BOLETINES DEL SISTEMA DE INDICADORES



Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
 ANÁLISIS E INFORMACIÓN
 COMISIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE INDICADORES EDUCATIVOS
 PC.3.02.02.04
 VICTORIA MORALES / SILVIA OSORIO.
 DANIELA ARAUJO

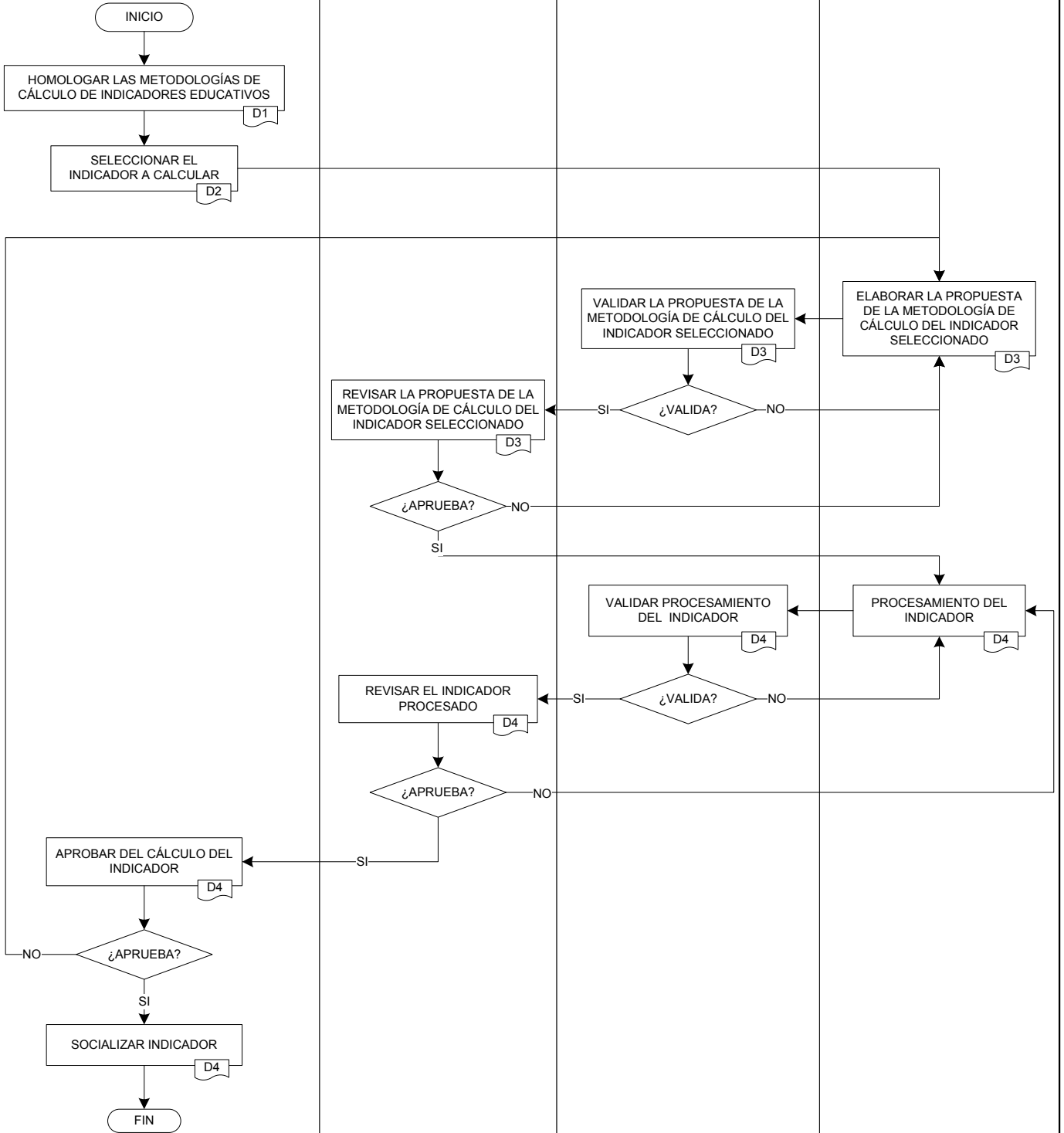
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 08/09/2011
Fecha de última revisión: 21/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN: MINEDUC-INEC-SENPLADES-MCDS-MCCTH

COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA

ESPECIALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA



DOCUMENTOS Y REFERENCIAS:
 D1. CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN (IMEC)
 D2. ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN
 D3. PROPUESTA DE METODOLOGÍA
 D4. INDICADORES



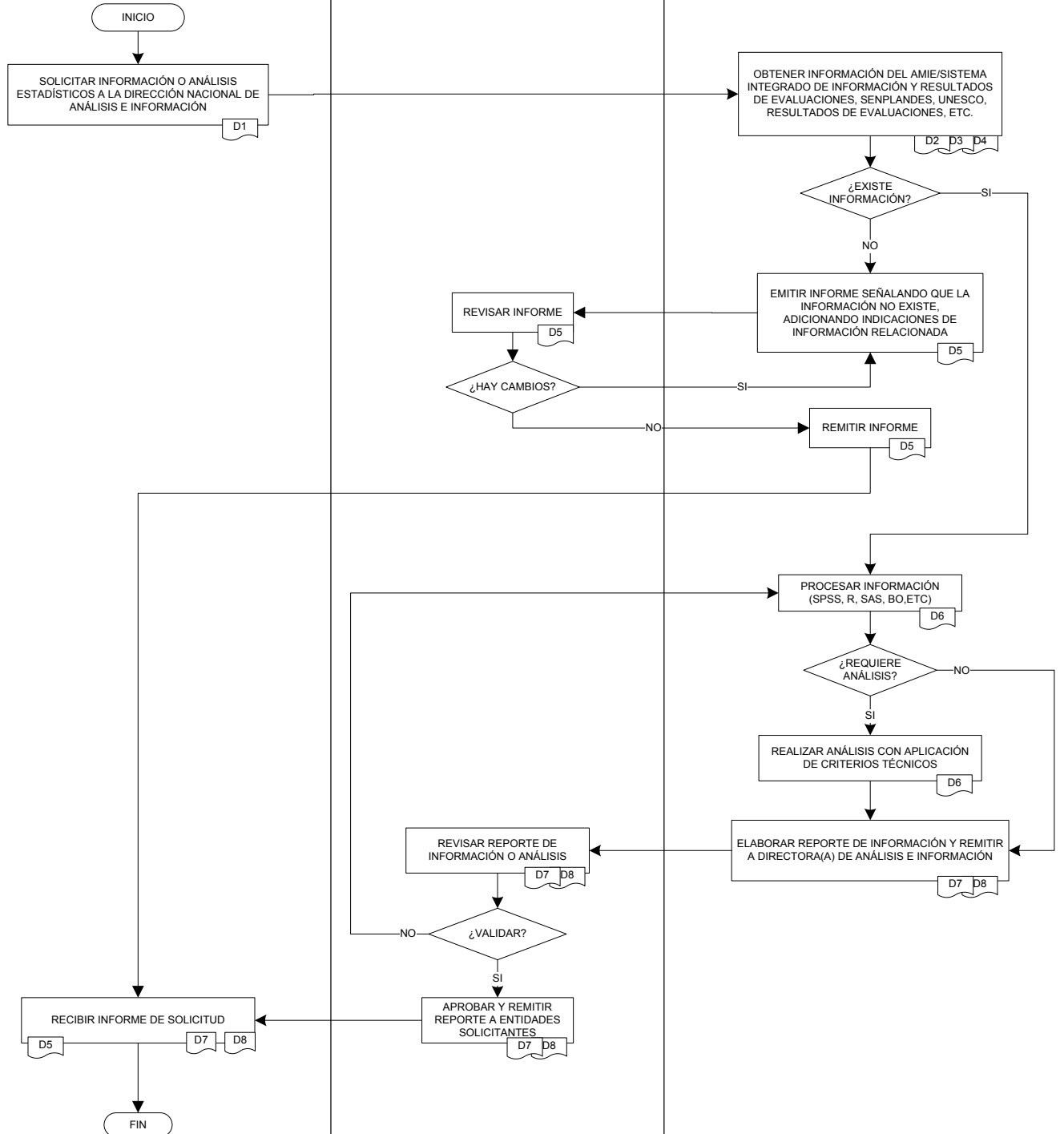
Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: ANÁLISIS E INFORMACIÓN
Subproceso: ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN
Código : PC.3.02.02.05
Elaborado por: VICTORIA MORALES / SILVIA OSORIO.
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 08/09/2011
Fecha de última revisión: 21/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

AUTORIDADES GUBERNAMENTALES / ORGANISMOS INTERNACIONALES/ ÁREAS DEL MINEDUC/SOCIEDAD CIVIL

DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA

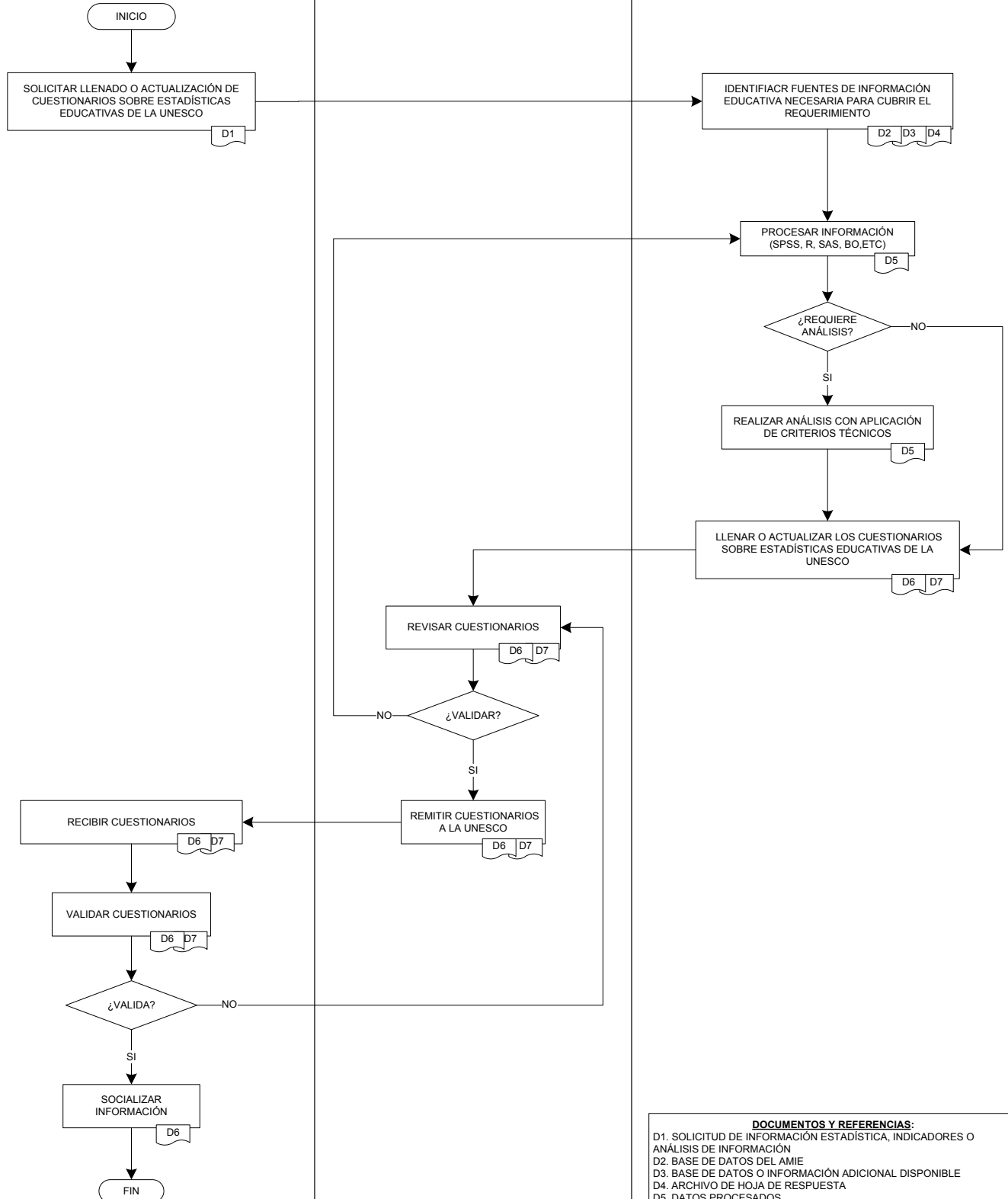



DOCUMENTOS Y REFERENCIAS:
D1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, INDICADORES O ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
D2. BASE DE DATOS AMIE
D3. BASE DE DATOS O INFORMACIÓN ADICIONAL DISPONIBLE
D4. ARCHIVO DE HOJA DE RESPUESTA
D5. REPORTE DE INFORMACIÓN NO EXISTENTE
D6. DATOS PROCESADOS
D7. REPORTE DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
D8. DOCUMENTOS DE RESPUESTA

UNESCO

DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA

ANALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA



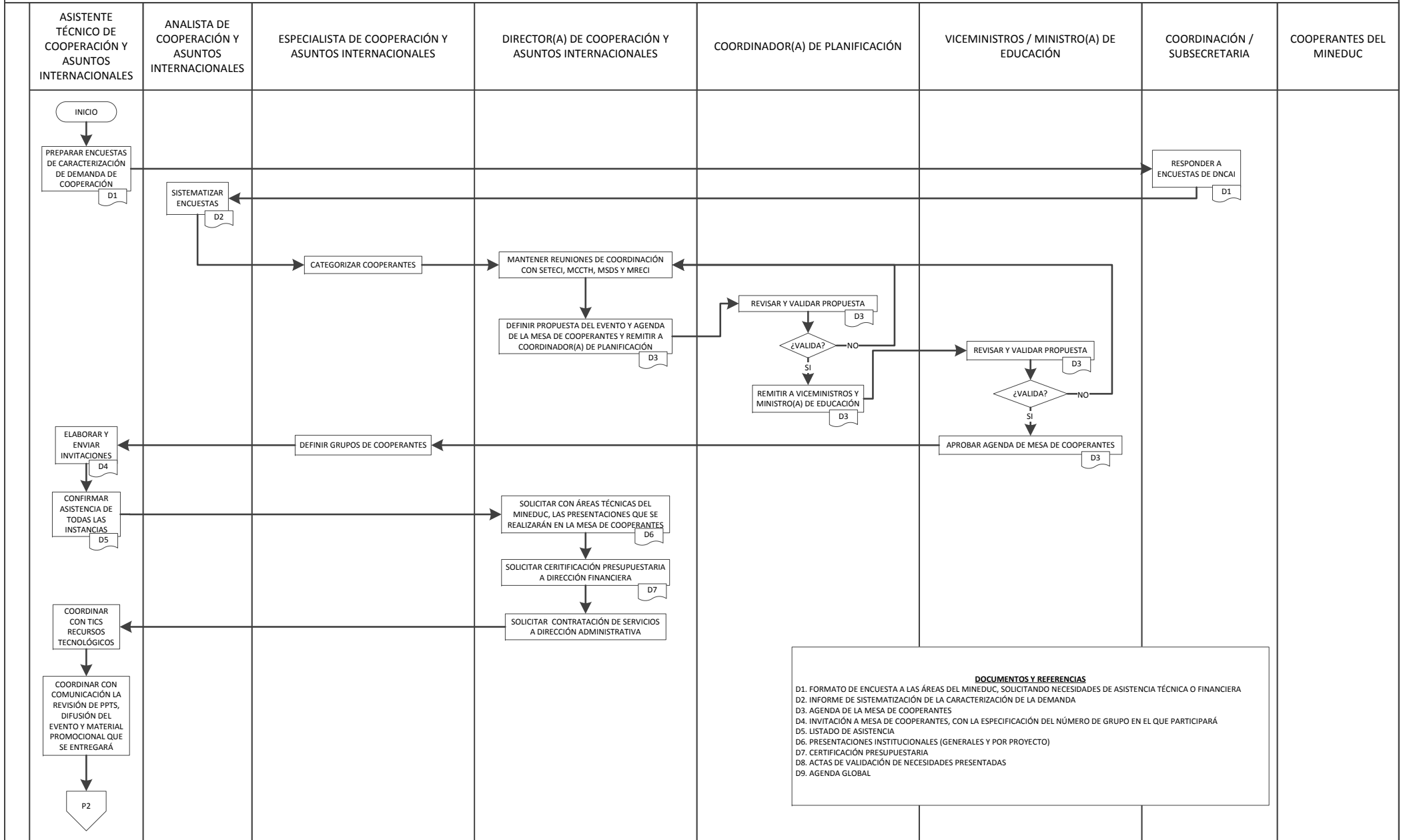


**DIRECCIÓN NACIONAL DE
COOPERACIÓN Y ASUNTOS
INTERNACIONALES**



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Subproceso: ELABORACIÓN DE LA AGENDA GLOBAL DE COOPERACIÓN DEL MINEDUC
Código: PC.03.02.03.01.
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

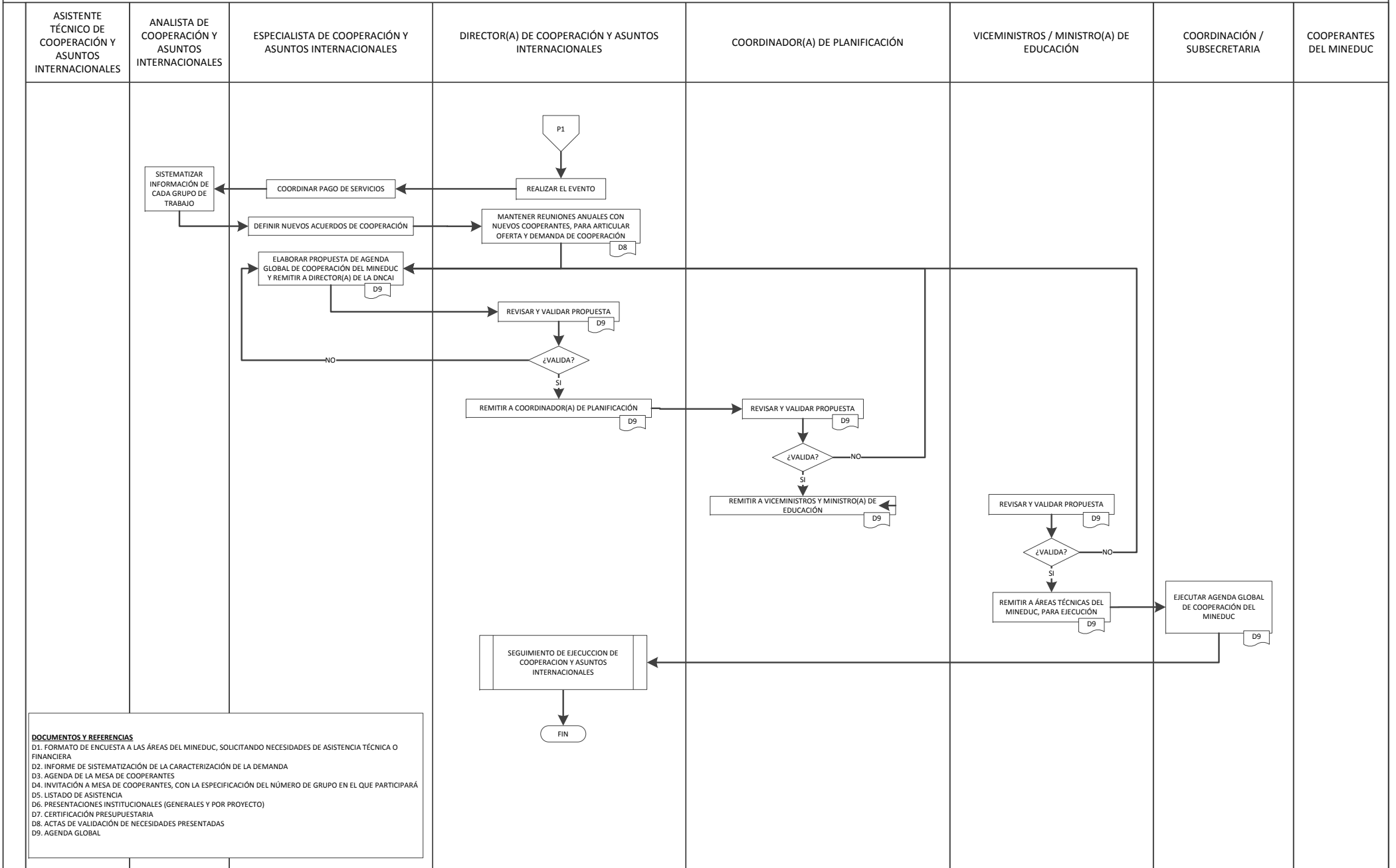
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 21/04/2010
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 3
Aprobado por:





Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Subproceso: ELABORACIÓN DE LA AGENDA GLOBAL DE COOPERACIÓN DEL MINEDUC
Código : PC.03.02.03.01.
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

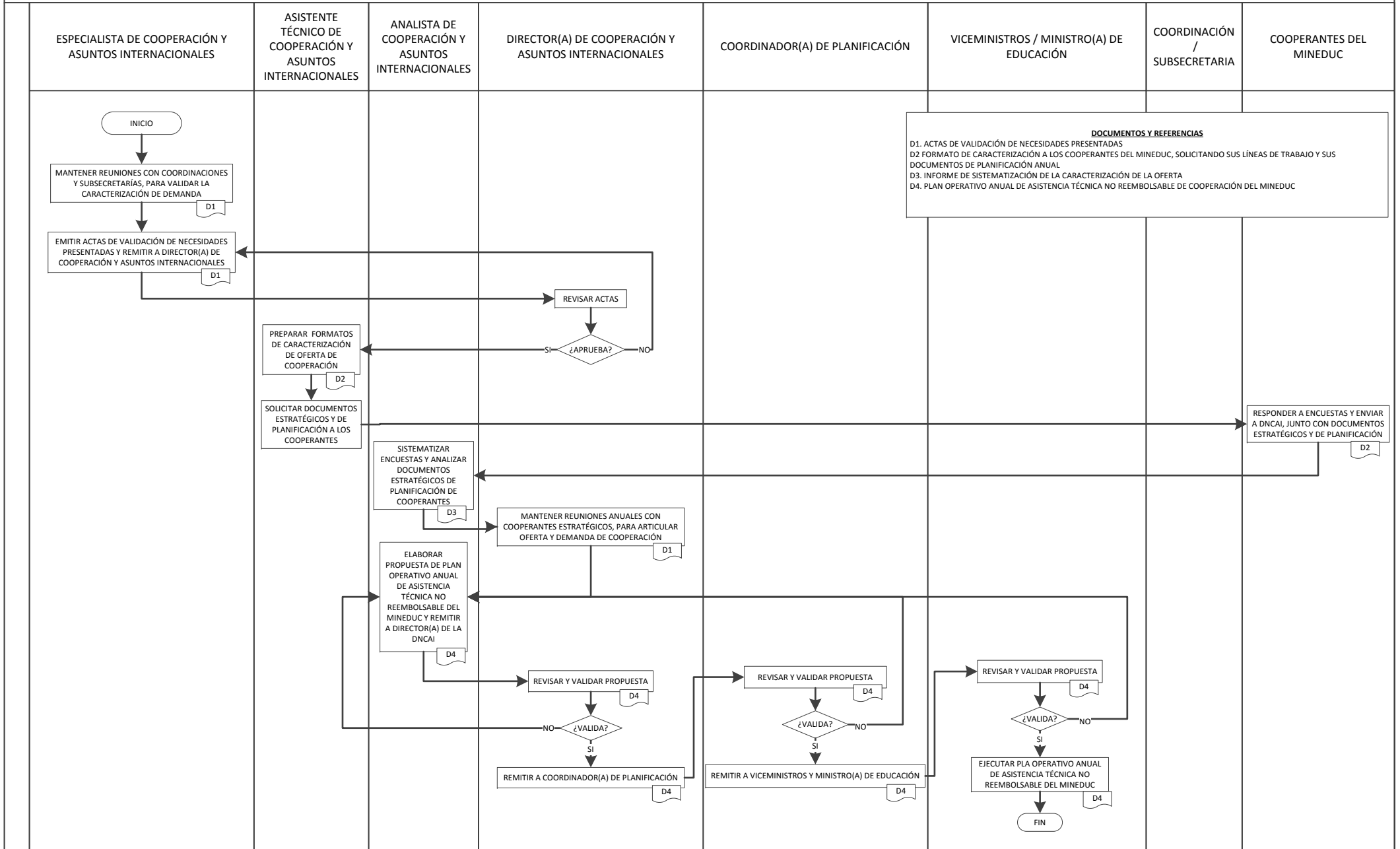
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 21/04/2010
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 3
Aprobado por:





Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Subproceso: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA NO REEMBOLSABLE
Código : PC.03.02.03.02.
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

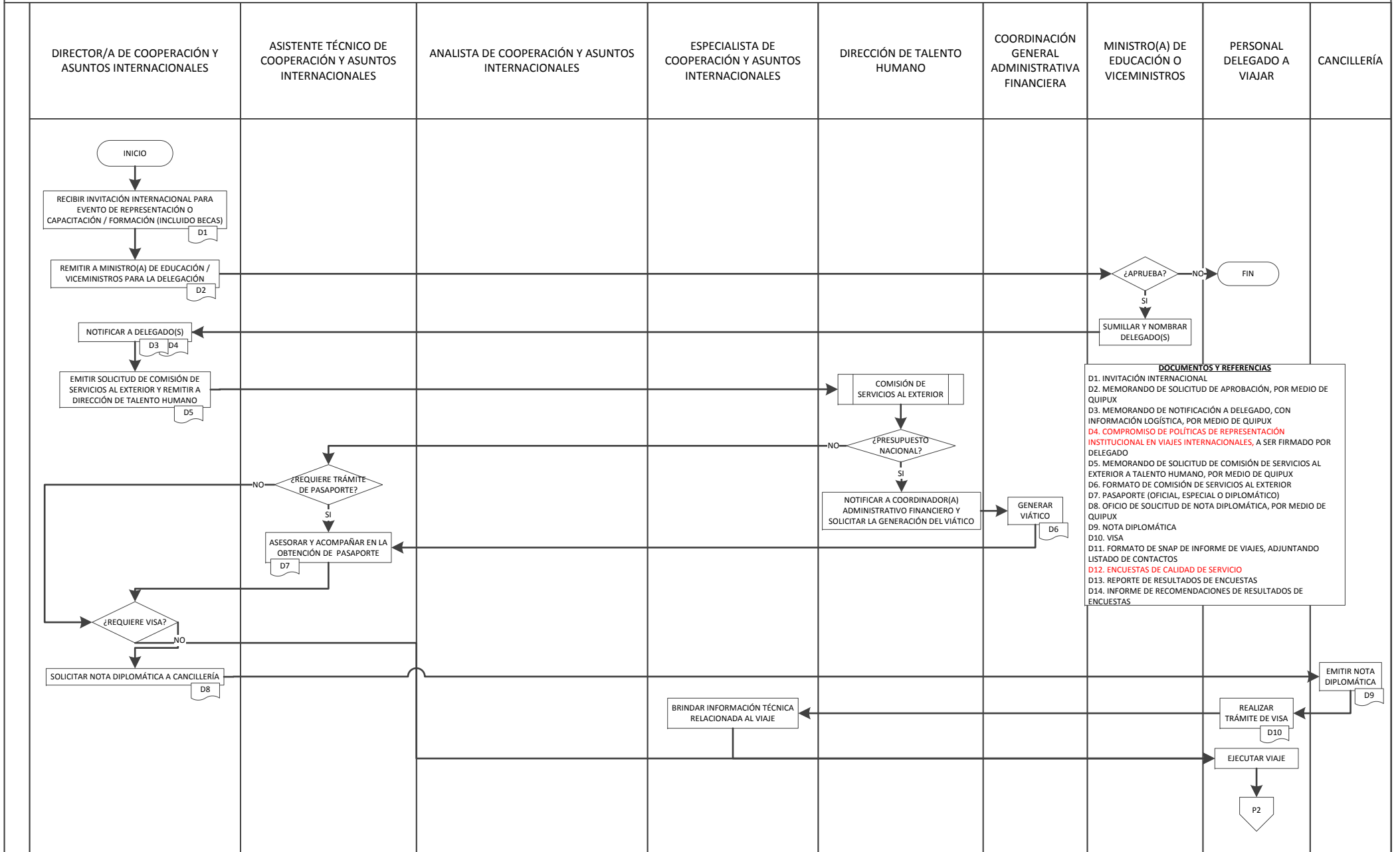
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 21/04/2010
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 2 de 3
Aprobado por:





Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Subproceso: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR
Código : PC.03.02.03.03.
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 21/04/2010
Fecha de última revisión: 13/05/2013
Página: 2 de 3
Aprobado por:





Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Subproceso: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR
Código : PC.03.02.03.03.
Elaboradopor: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 21/04/2010
Fecha de última revisión: 13/05/2013
Página: 2 de 3
Aprobado por:

ASISTENTE TÉCNICO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

ANALISTA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECTOR/A DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

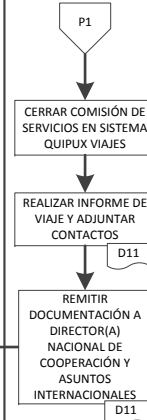
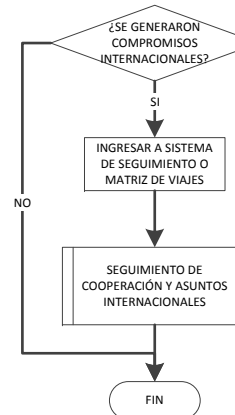
MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN O VICEMINISTROS

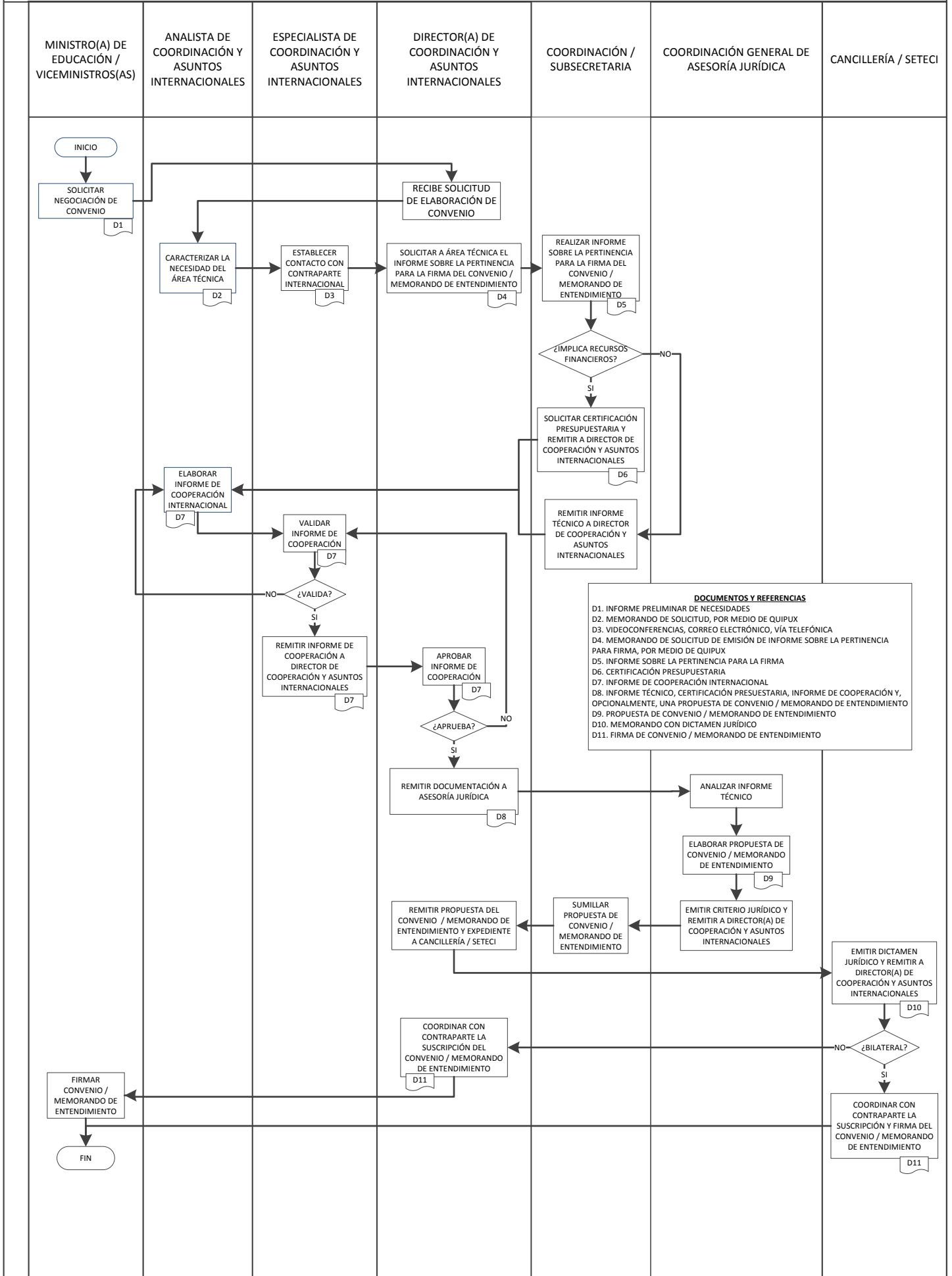
PERSONAL DELEGADO A VIAJAR

CANCILLERÍA

DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- D1. INVITACIÓN INTERNACIONAL
- D2. MEMORANDO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN, POR MEDIO DE QUIPUX
- D3. MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN A DELEGADO, CON INFORMACIÓN LOGÍSTICA, POR MEDIO DE QUIPUX
- D4. COMPROMISO DE POLÍTICAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL EN VIAJES INTERNACIONALES, A SER FIRMADO POR DELEGADO
- D5. MEMORANDO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR A TALENTO HUMANO, POR MEDIO DE QUIPUX
- D6. FORMATO DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR
- D7. PASAPORTE (OFICIAL, ESPECIAL O DIPLOMÁTICO)
- D8. OFICIO DE SOLICITUD DE NOTA DIPLOMÁTICA, POR MEDIO DE QUIPUX
- D9. NOTA DIPLOMÁTICA
- D10. VISA
- D11. FORMATO DE SNAP DE INFORME DE VIAJES, ADJUNTANDO LISTADO DE CONTACTOS

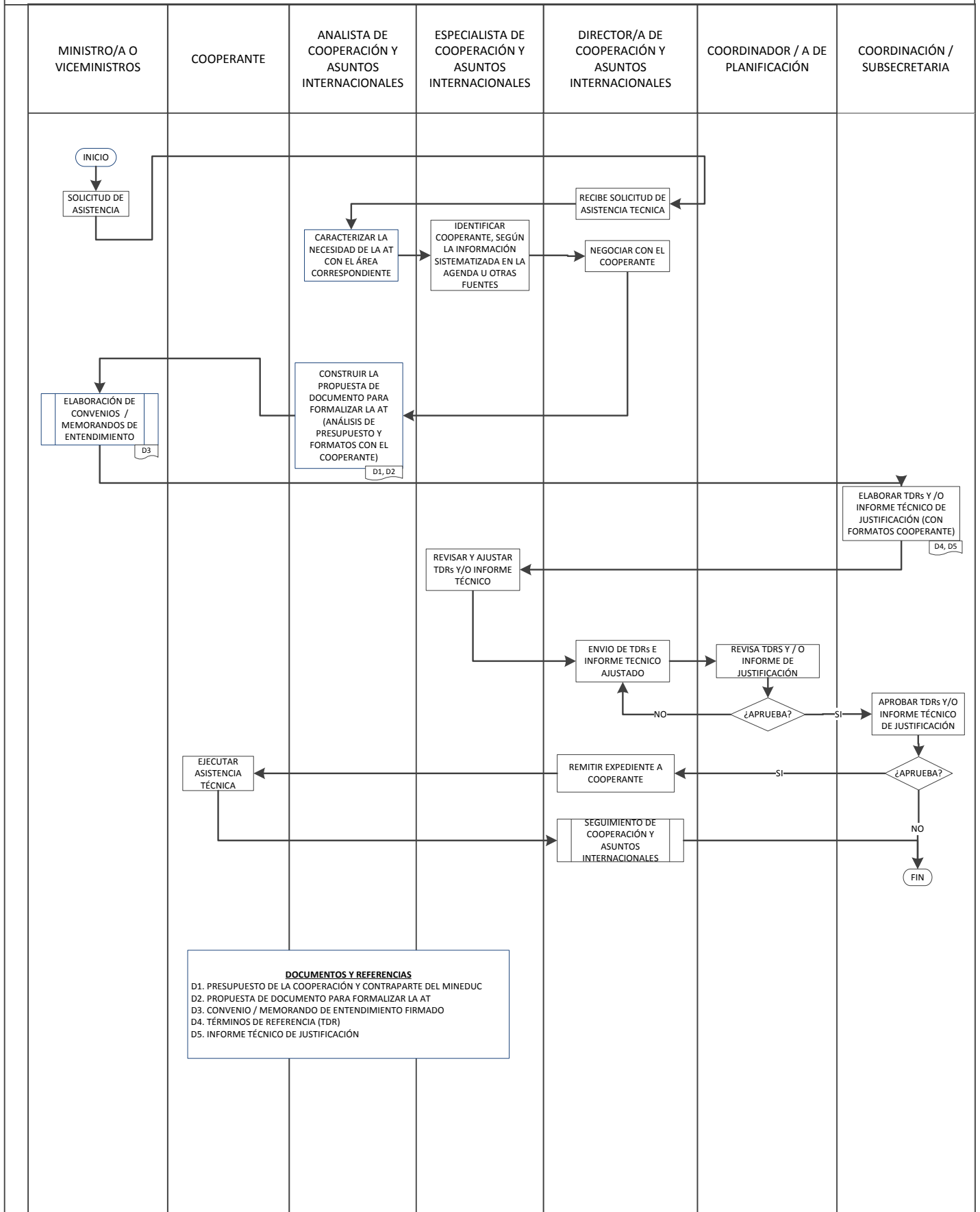






Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Subproceso: ASISTENCIAS TÉCNICAS NO REEMBOLSABLES
Código : PC.03.02.03.05.
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

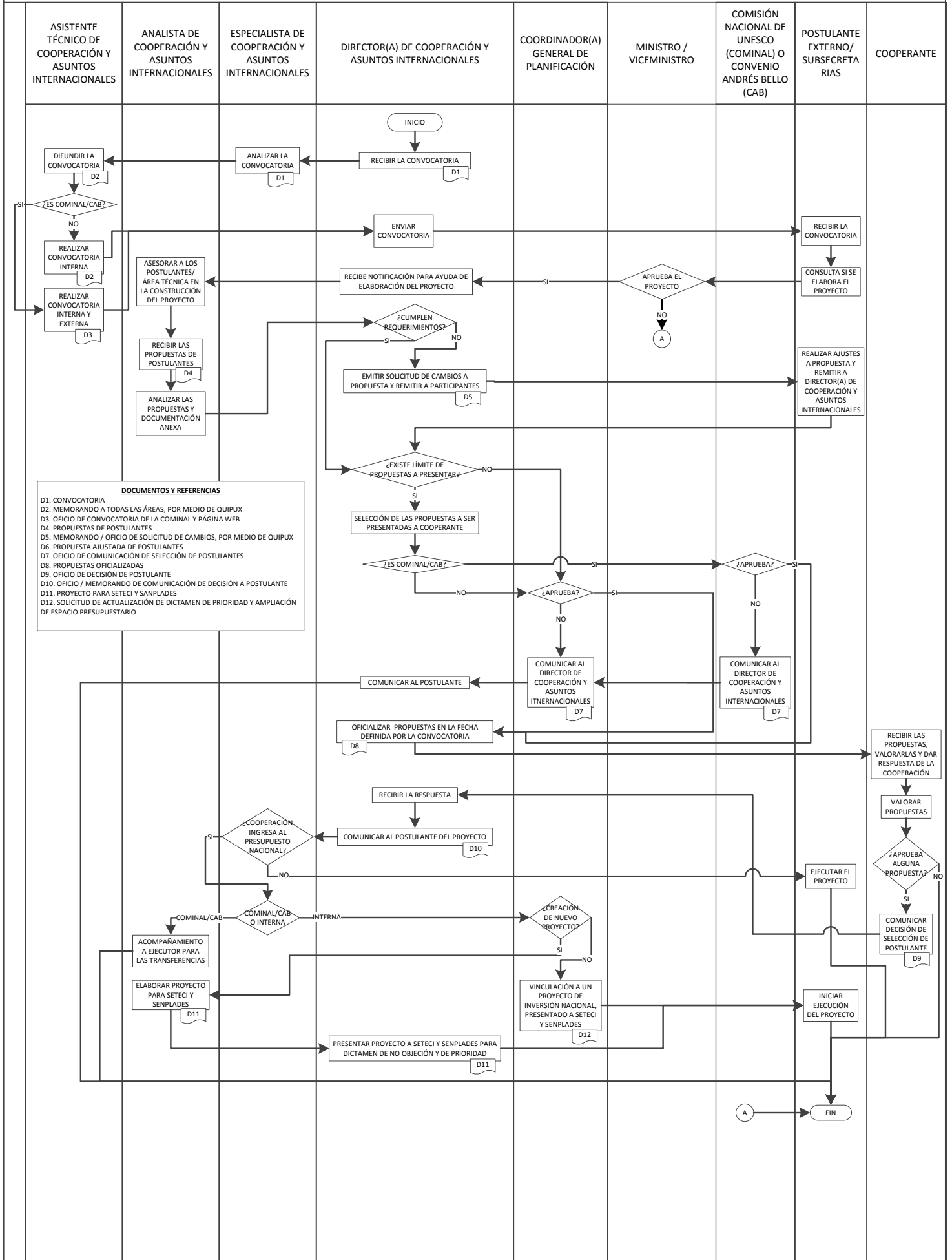
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 21/04/2010
Fecha de última revisión: 13/05/2013
Página: 2 de 3
Aprobado por:





Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Subproceso: PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Código: PC.03.02.03.06.
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 21/04/2010
Fecha de última revisión: 13/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
 COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
 SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
 PC.03.02.03.07.
 ALEXANDRA VALLECILLA
 DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

REDISEÑO
 21/04/2010
 13/05/2013
 1 de 1

DIRECTOR/A DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

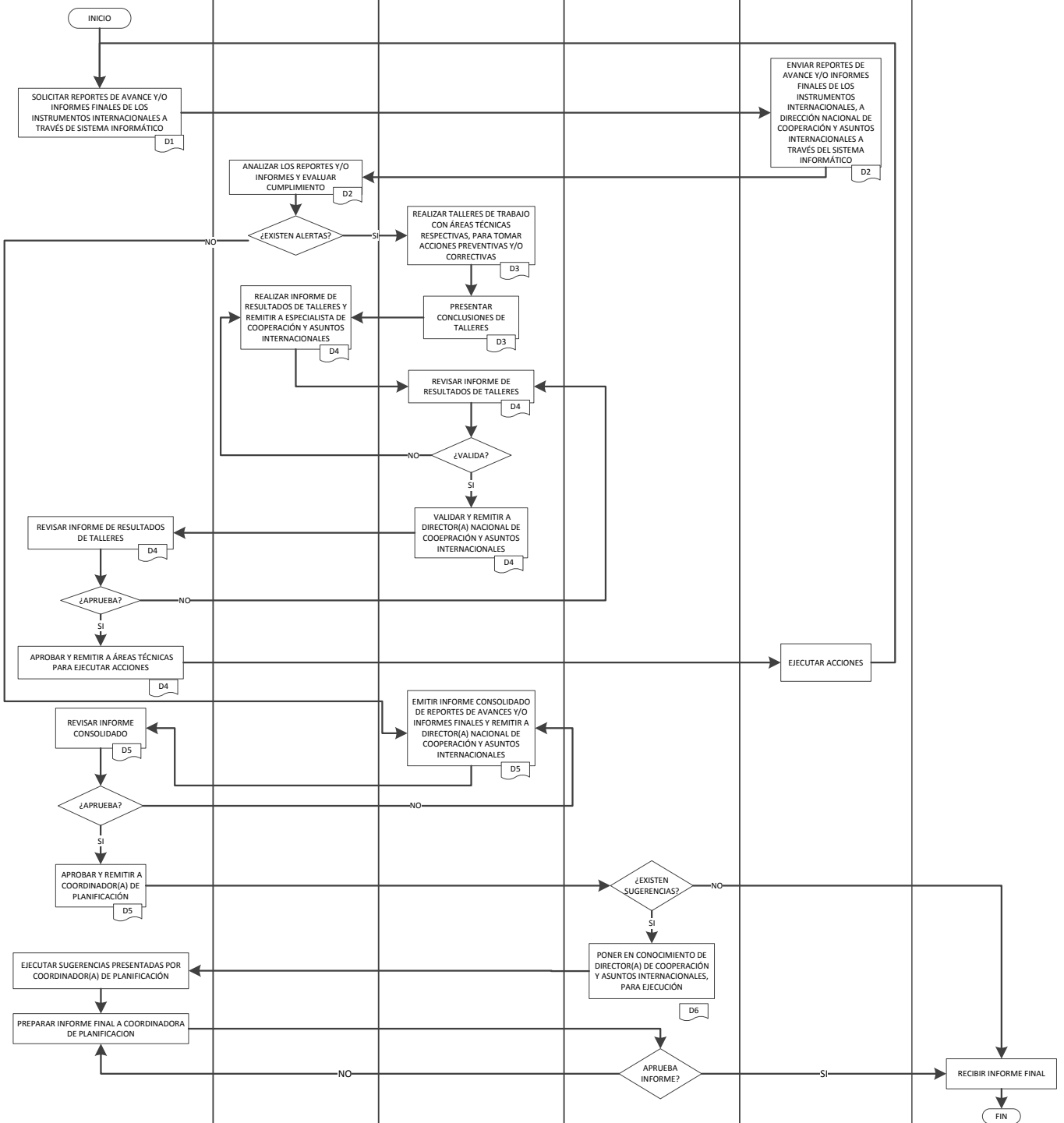
ANALISTA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

COORDINADOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN

SUBSECRETARIA

MINISTRO / VICEMINISTRO



DOCUMENTOS Y REFERENCIAS
 D1. MEMORANDO DE SOLICITUD DE AVANCE Y/O INFORMES FINALES, POR MEDIO DE QUIPUX
 D2. REPORTES DE AVANCE Y/O INFORMES FINALES, POR MEDIO DE QUIPUX
 D3. ACTAS DE TRABAJO
 D4. INFORME DE RESULTADOS DE TALLERES
 D5. INFORME CONSOLIDADO DE REPORTES DE AVANCE Y/O INFORMES FINALES
 D6. MEMORANDO DE SUGERENCIAS A INFORME CONSOLIDADO



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : PC.3.02.04.01
Elaborado por: V. MORALES / Silvia OSORIO
Revisado por: DANIELA ARAUJO

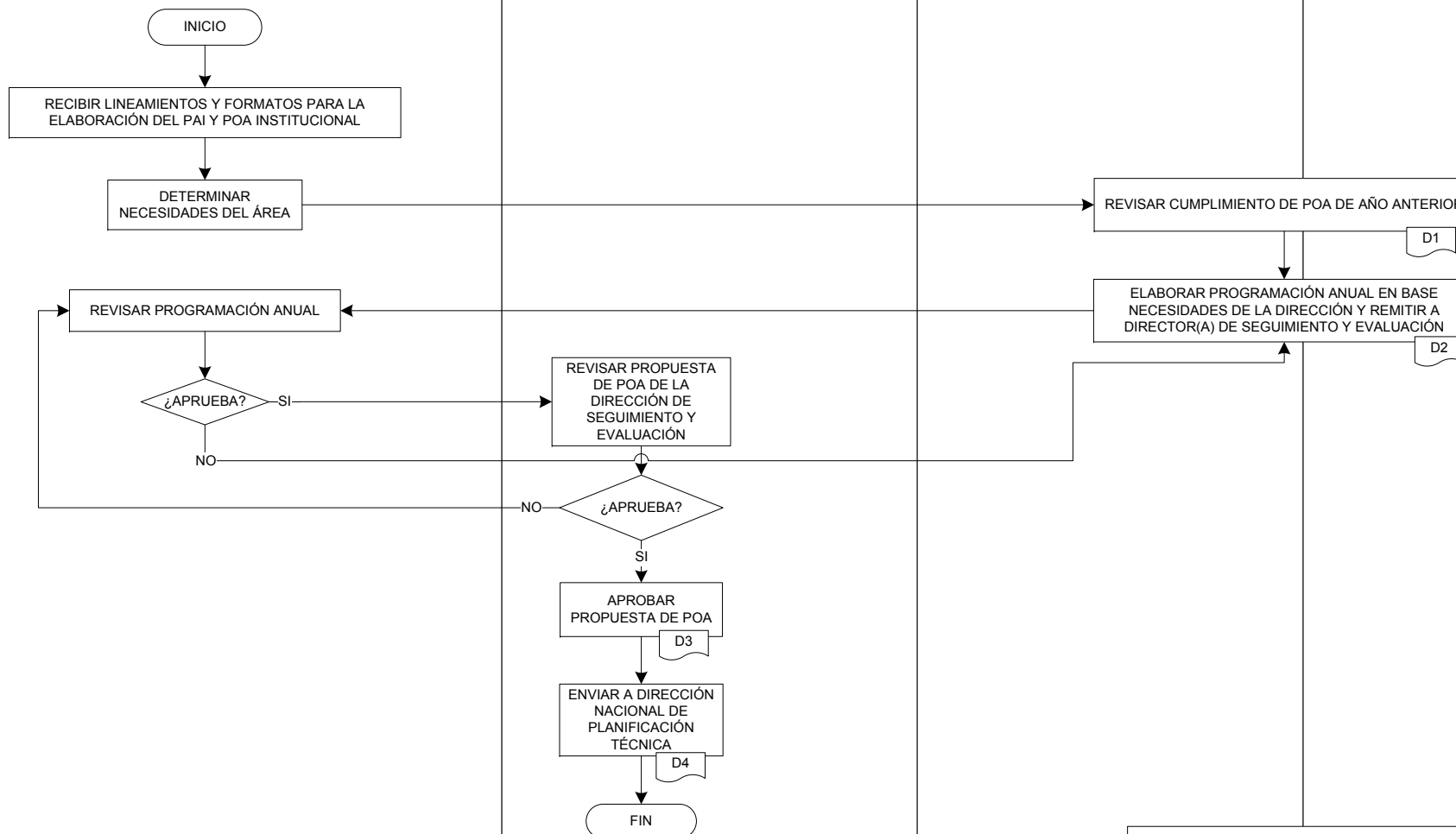
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 08/09/2011
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

COORDINADOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. POA DE AÑO ANTERIOR
D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
D3. POA APROBADO
D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO

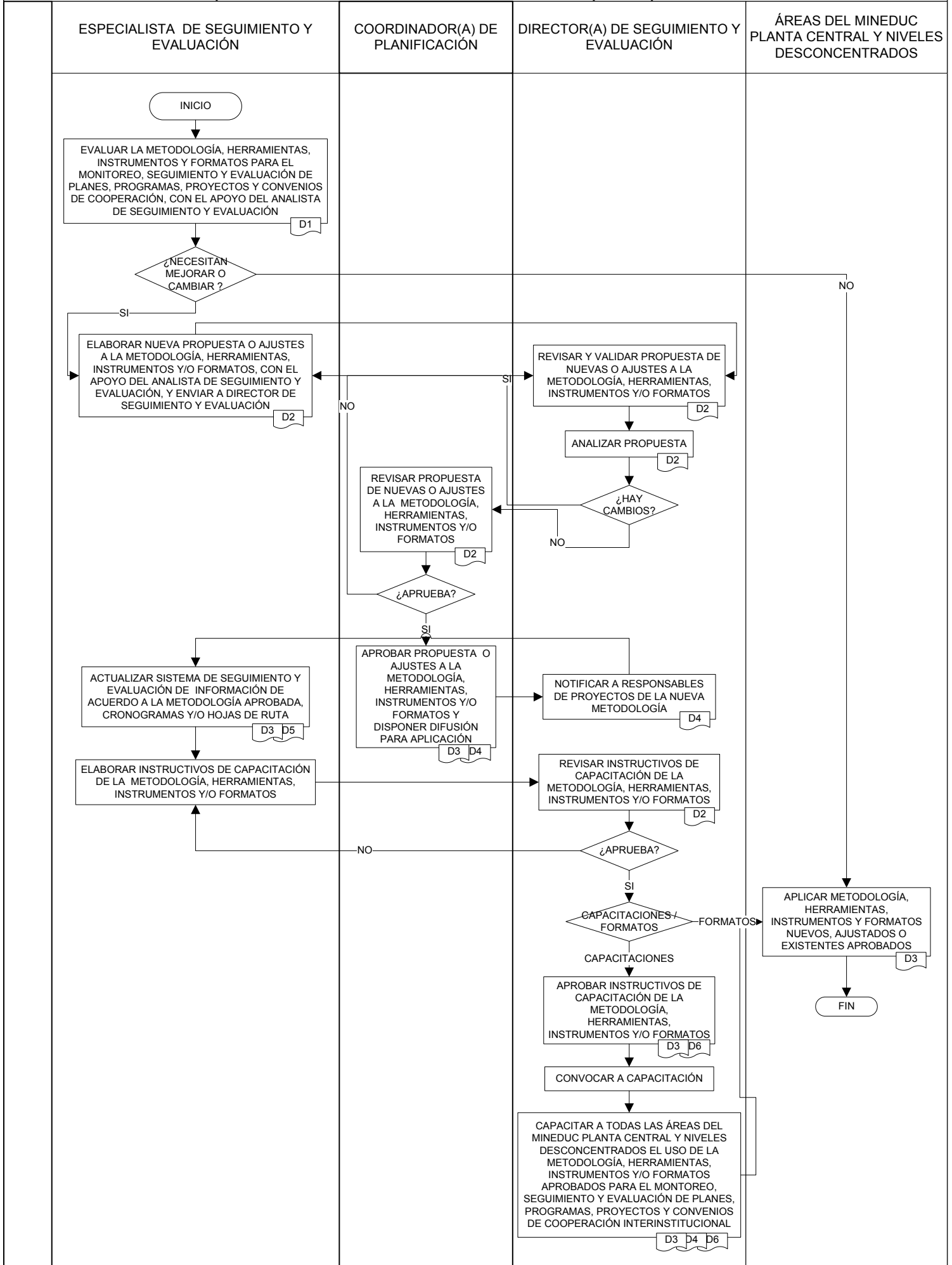


Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PLANTEAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PC.3.02.04.02
FERNANDO CANSECO
DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

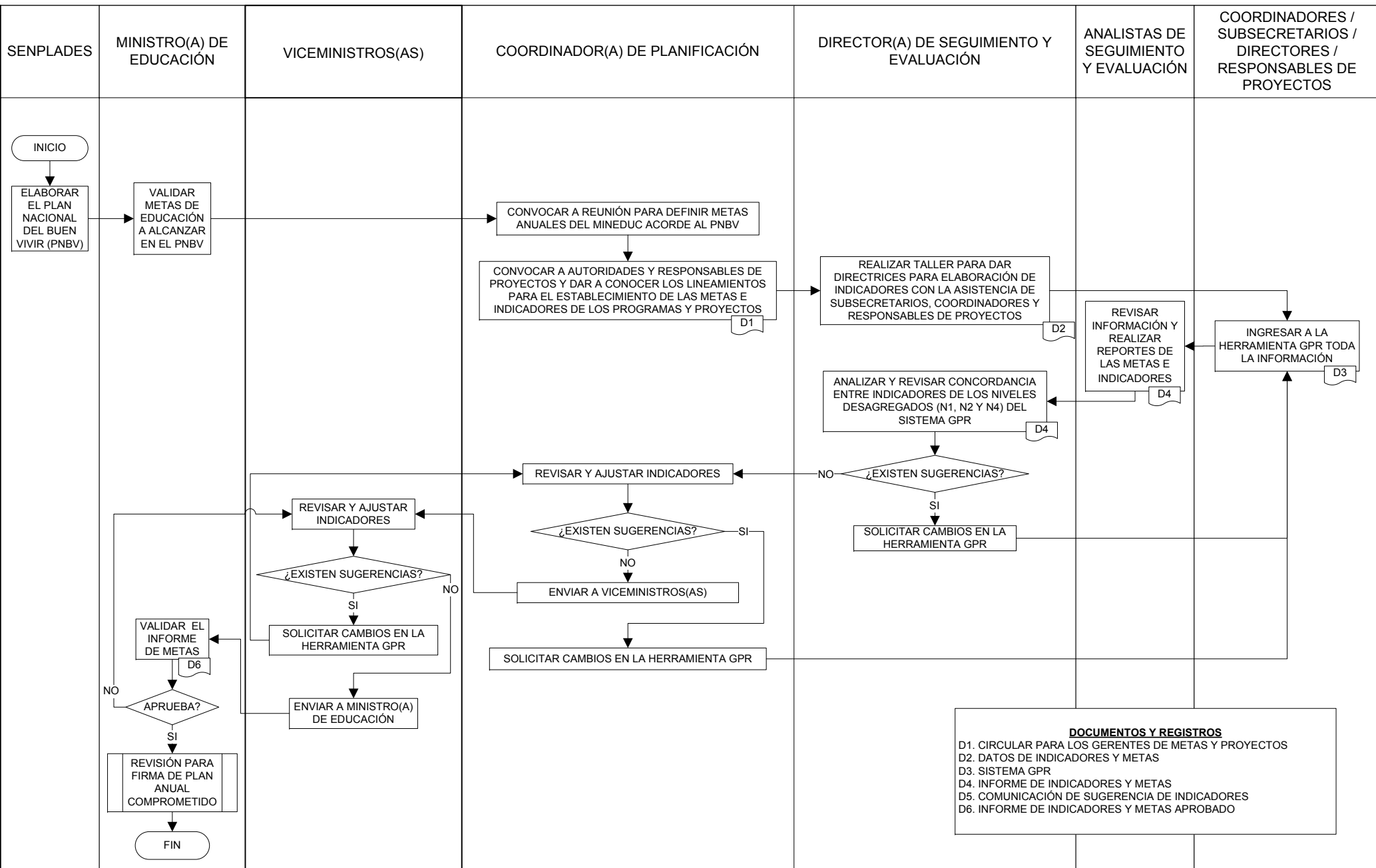
REDISEÑO
18/09/2011
02/05/2013
1 de 1





Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Subproceso: SISTEMA GUBERNAMENTAL DE METAS (GPR)
Código : PC.3.02.04.03
Elaborado por: SILVIA OSORIO
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 21/04/2010
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

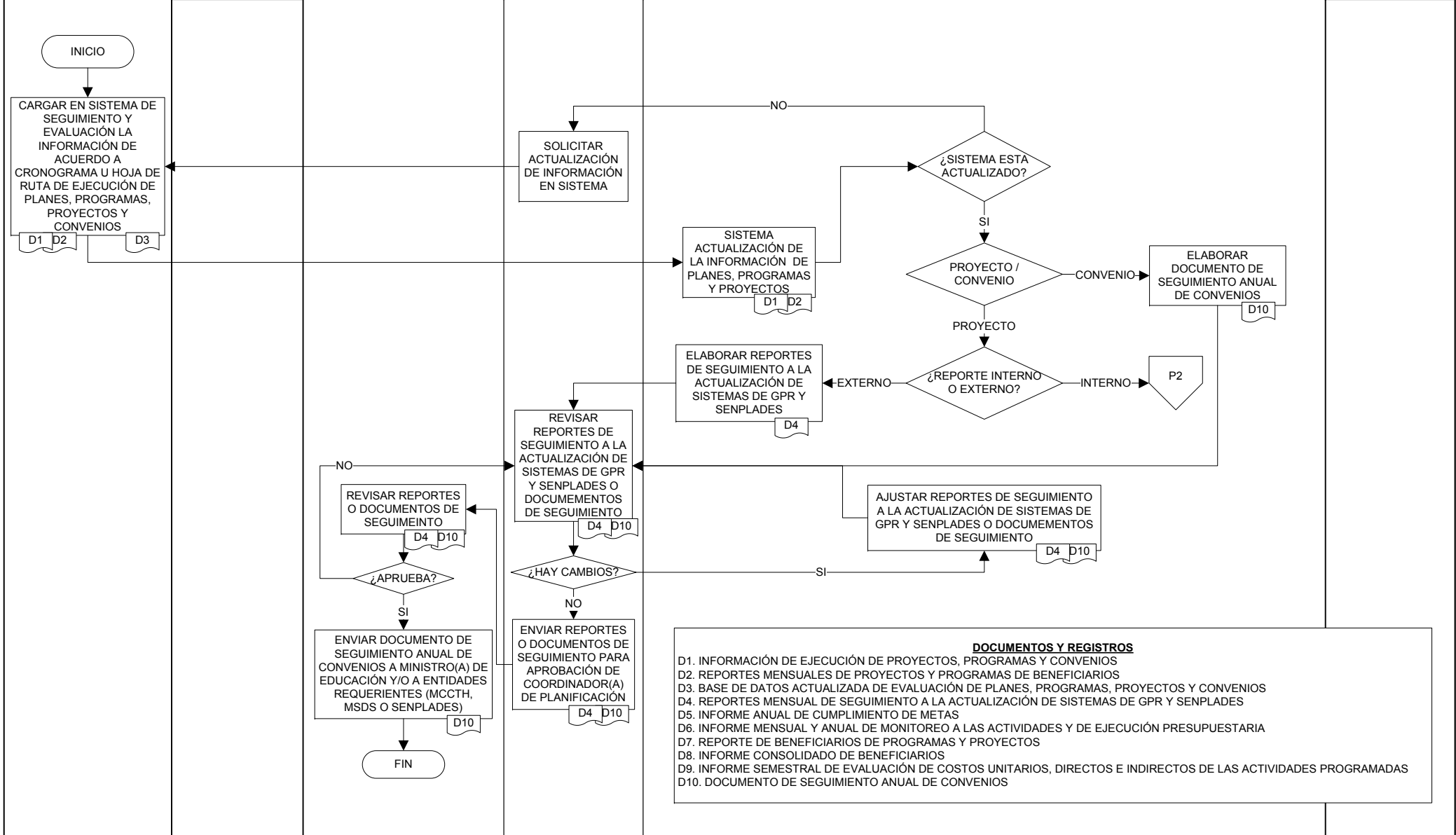




Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Subproceso: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS
Código : PC.3.02.04.04
Elaborado por: F. CANSECO
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 9/09/2011
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 2
Aprobado por:

ÁREAS DEL MINEDUC PLANTA CENTRAL Y NIVELES DESCONCENTRADOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	COORDINADOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
------------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------



- DOCUMENTOS Y REGISTROS**
- D1. INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y CONVENIOS
 - D2. REPORTES MENSUALES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE BENEFICIARIOS
 - D3. BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS
 - D4. REPORTES MENSUAL DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE GPR Y SENPLADES
 - D5. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS
 - D6. INFORME MENSUAL Y ANUAL DE MONITOREO A LAS ACTIVIDADES Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 - D7. REPORTE DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 - D8. INFORME CONSOLIDADO DE BENEFICIARIOS
 - D9. INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN DE COSTOS UNITARIOS, DIRECTOS E INDIRECTOS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
 - D10. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO ANUAL DE CONVENIOS

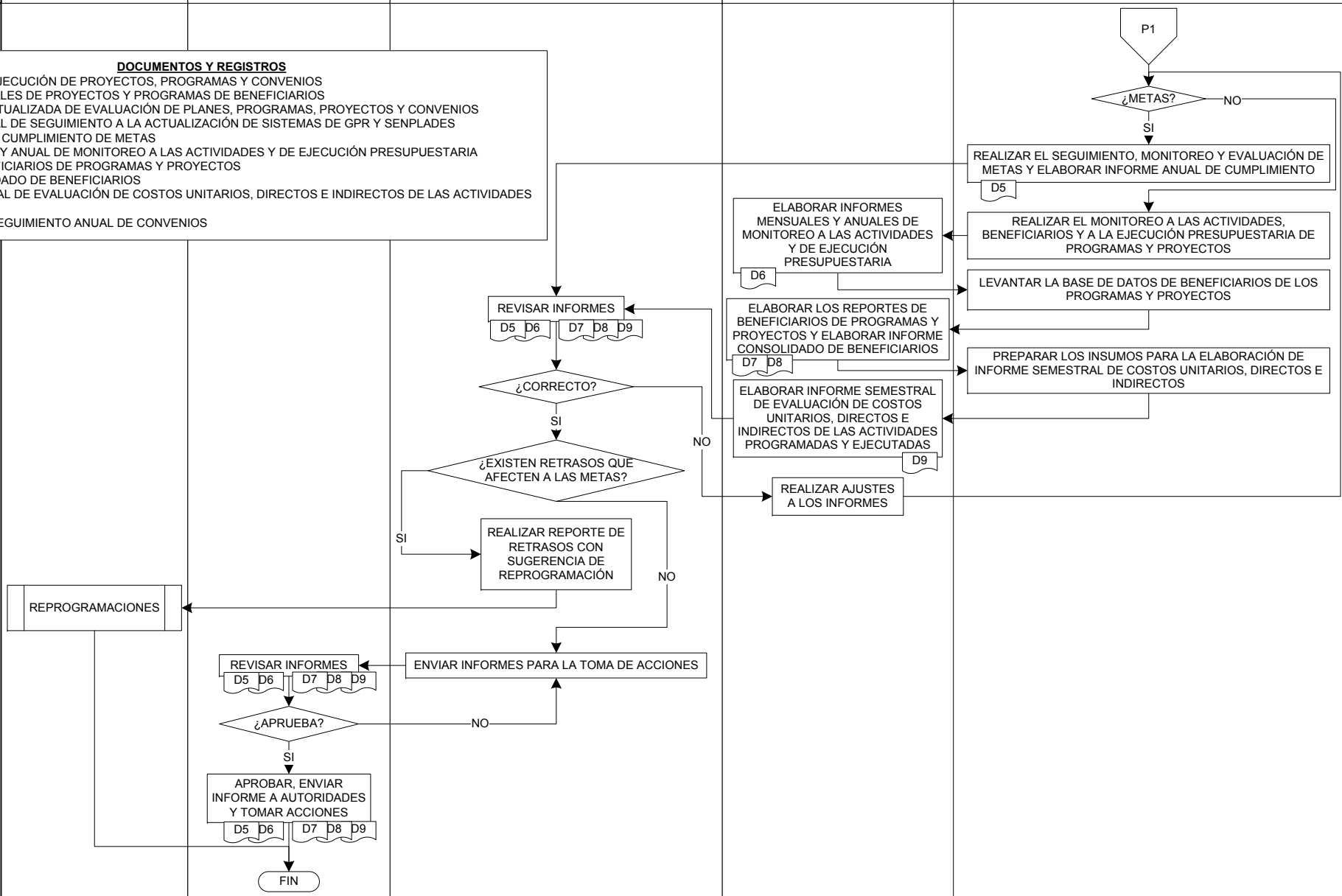


Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Subproceso: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS
Código : PC.3.02.04.04
Elaborado por: F. CANSECO
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 9/09/2011
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:

ÁREAS DEL MINEDUC PLANTA CENTRAL Y NIVELES DESCONCENTRADOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	COORDINADOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------

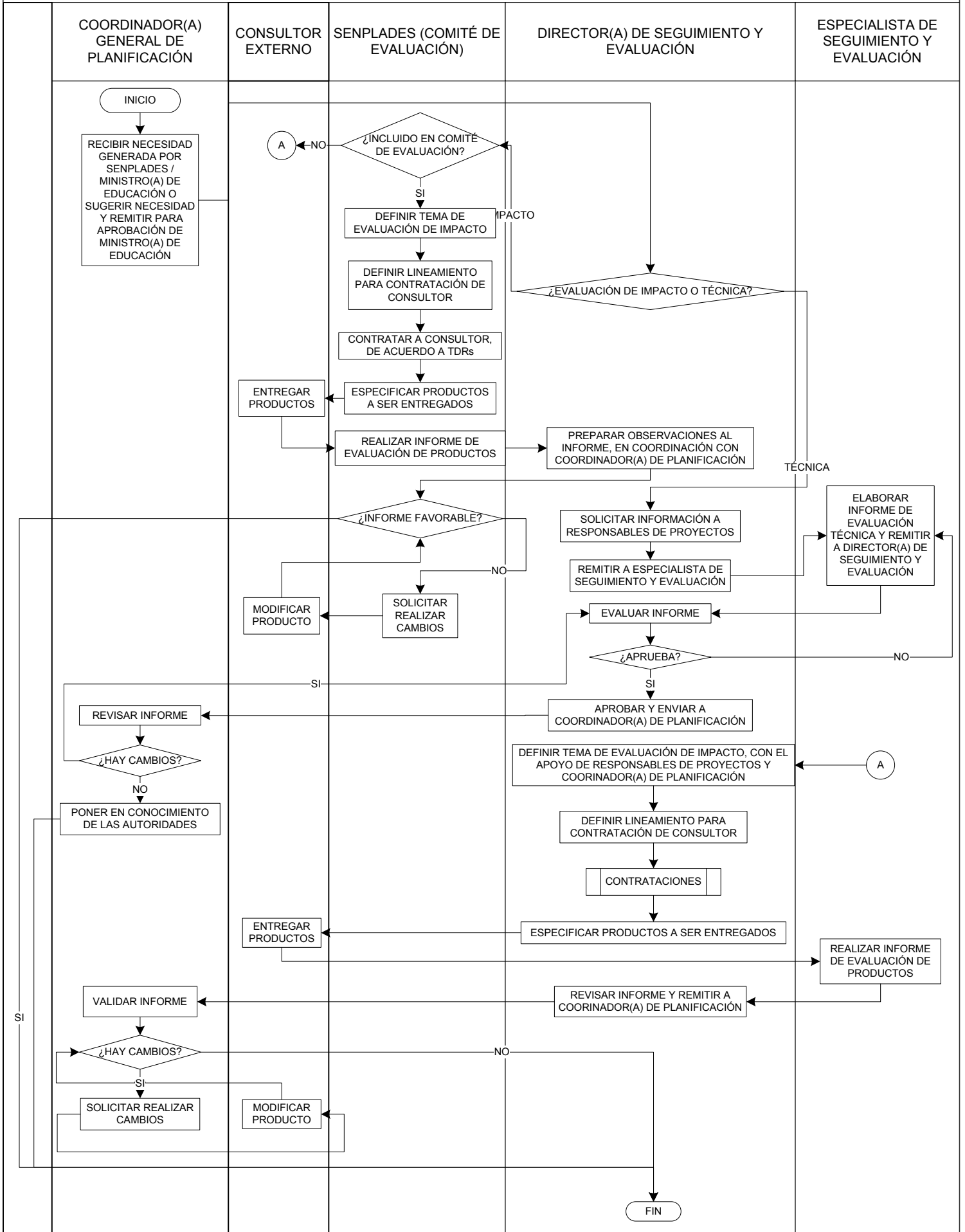
- DOCUMENTOS Y REGISTROS**
- D1. INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y CONVENIOS
 - D2. REPORTES MENSUALES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE BENEFICIARIOS
 - D3. BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS
 - D4. REPORTES MENSUAL DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE GPR Y SENPLADES
 - D5. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS
 - D6. INFORME MENSUAL Y ANUAL DE MONITOREO A LAS ACTIVIDADES Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 - D7. REPORTE DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 - D8. INFORME CONSOLIDADO DE BENEFICIARIOS
 - D9. INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN DE COSTOS UNITARIOS, DIRECTOS E INDIRECTOS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
 - D10. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO ANUAL DE CONVENIOS

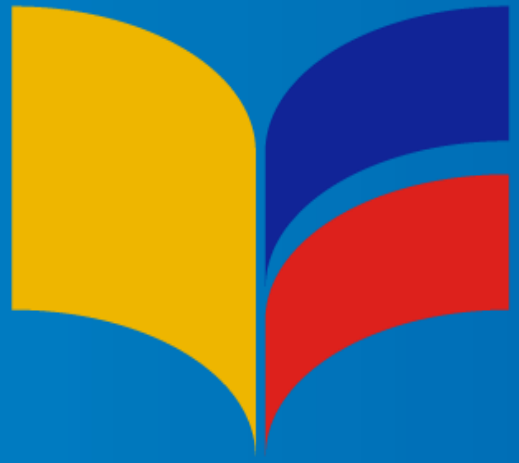




Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Subproceso: EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
Código : PC.3.02.04.05
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:





Ministerio
de **Educación**

**PROCESOS ADJETIVOS DE
APOYO**



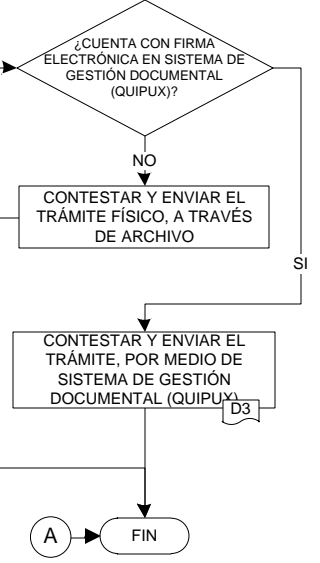
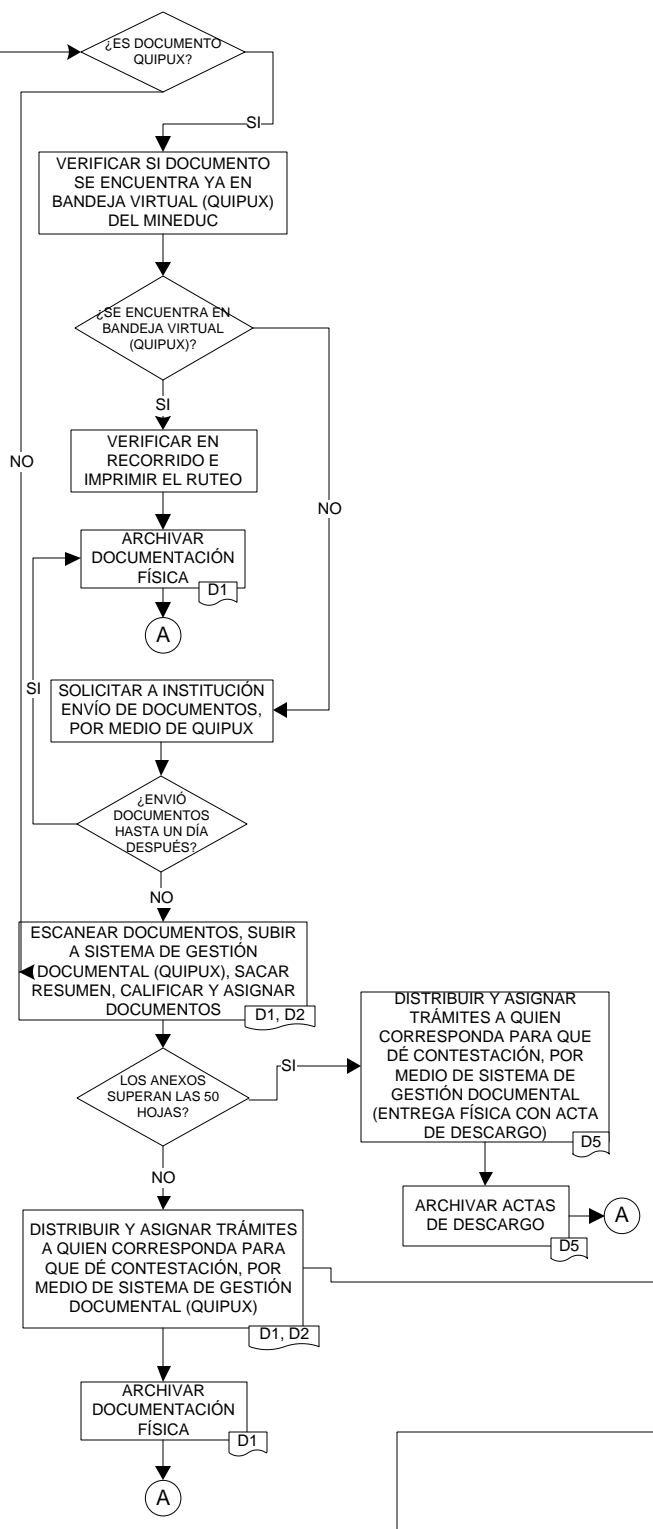
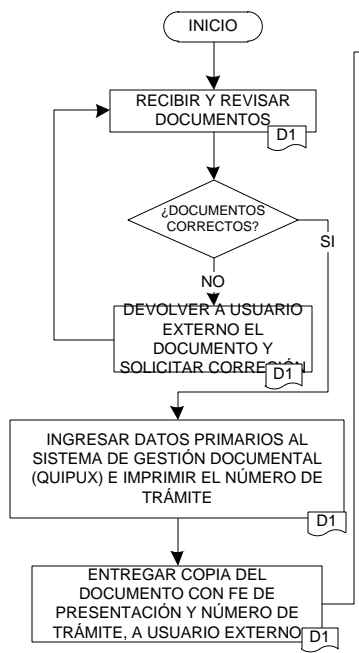
**COORDINACIÓN GENERAL DE
SECRETARÍA GENERAL**



ANALISTA DE VENTANILLA ÚNICA

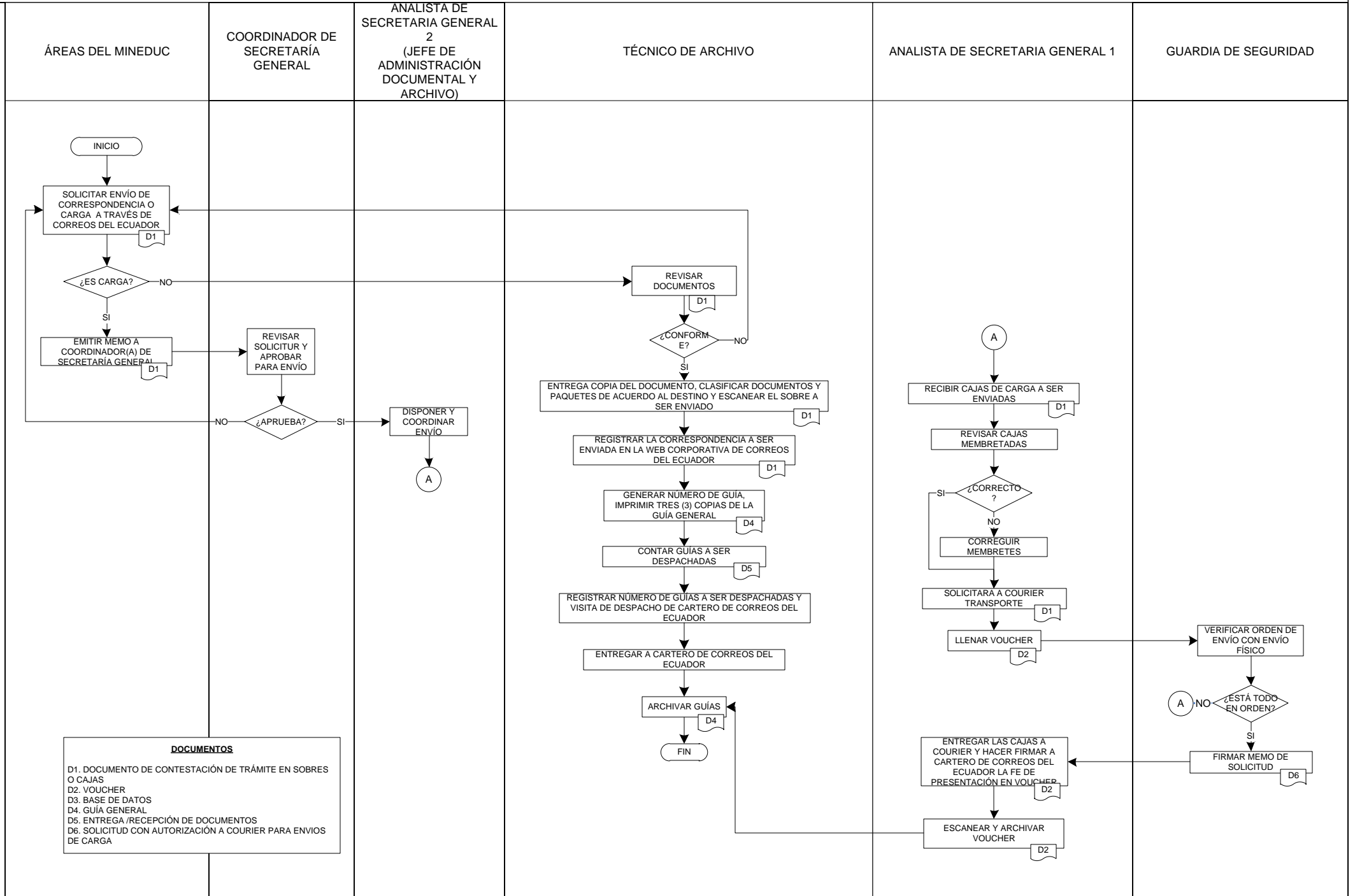
TÉCNICO DE ARCHIVO

ÁREAS DEL MINEDUC



- DOCUMENTOS**
- D1. DOCUMENTOS OFICIALES Y/O PERSONALES
 - D2. TRÁMITES EN SISTEMA
 - D3. CONTESTACIÓN DEL TRÁMITE
 - D4. DOCUMENTO DE CONTESTACIÓN DE TRÁMITE
 - D5 ACTA DE DESCARGO (QUIPUX)

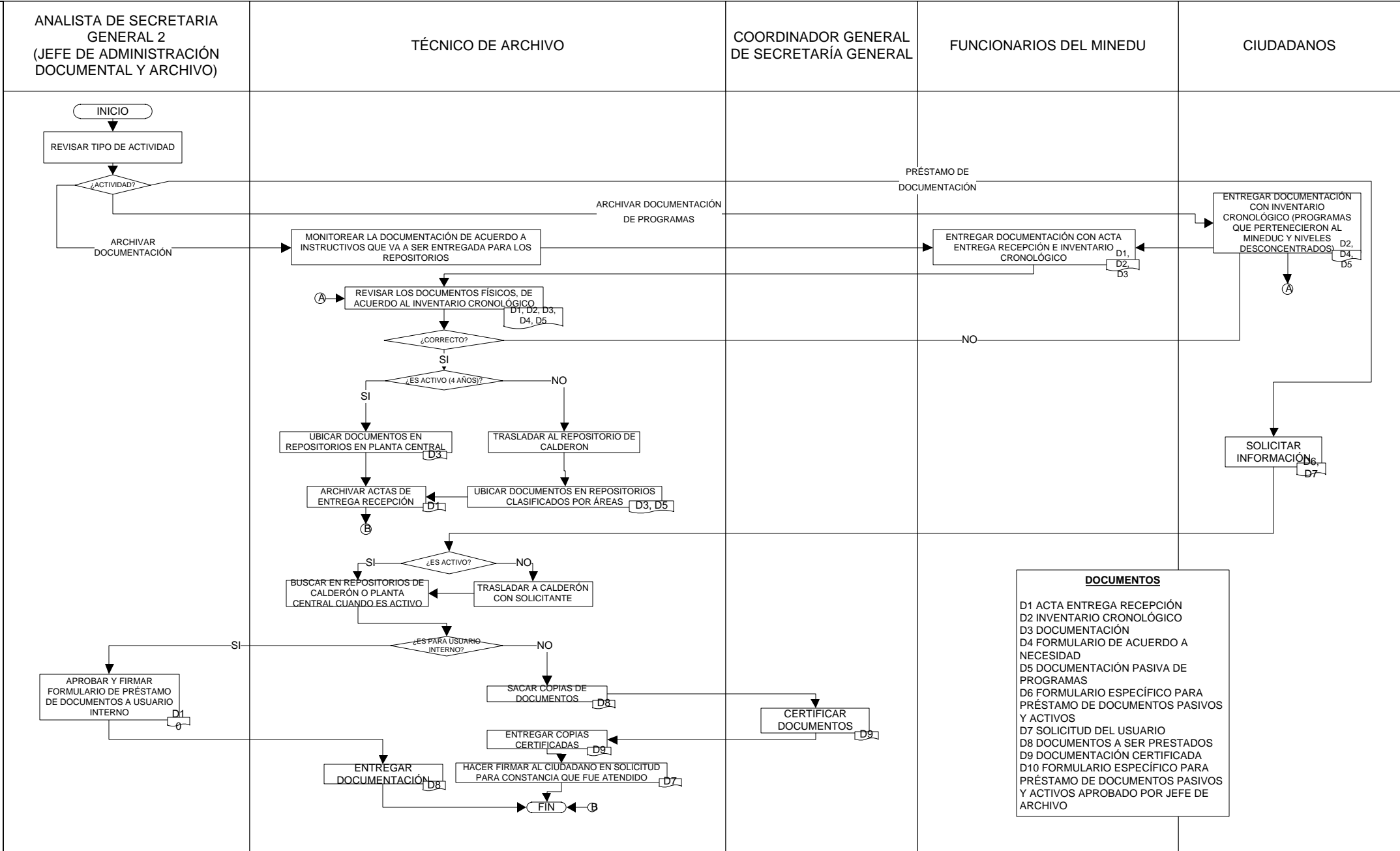
A → FIN





Macroproceso: SECRETARÍA GENERAL
Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL
Subproceso: ARCHIVO Y CUSTODIA
Código : PC.4.02.01.04
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: VANESSA CALVAS

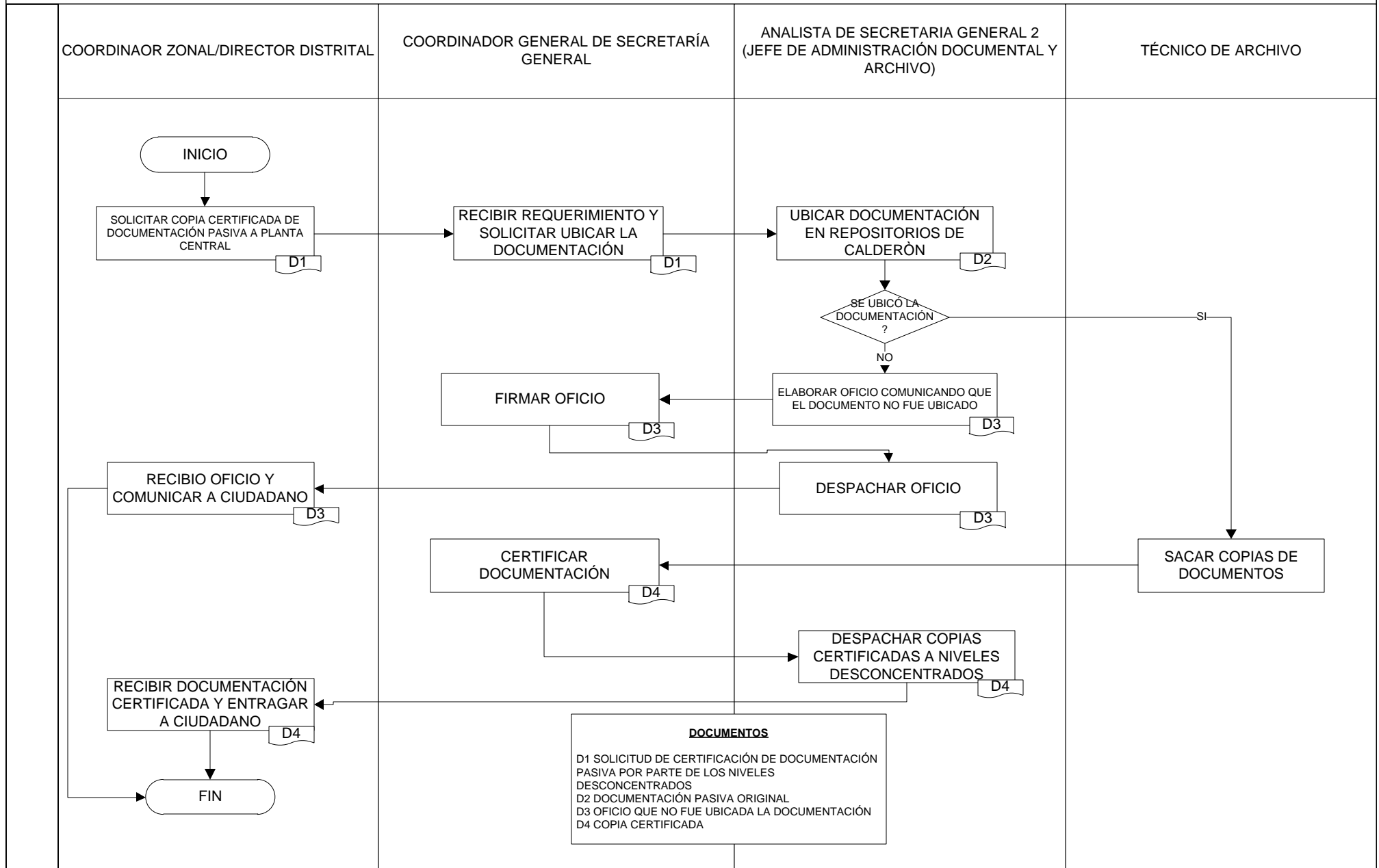
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/03/2010
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: SECRETARÍA GENERAL
Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL
Subproceso: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PASIVA DE NIVELES DESCONCENTRADOS
Código : PC.4.02.01.05
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 12/07/2013
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





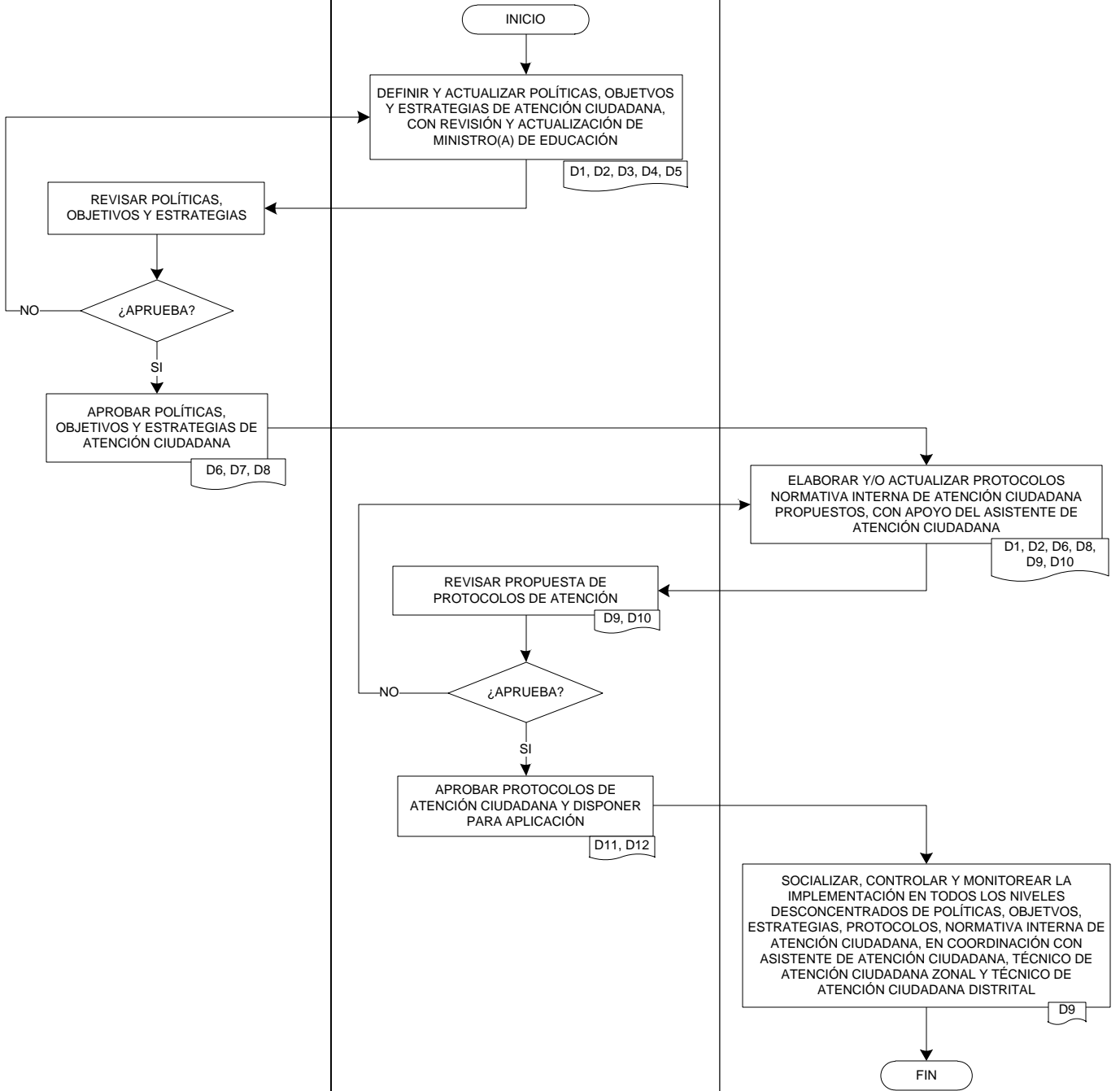
Macroproceso: SECRETARÍA GENERAL
Proceso: ATENCIÓN CIUDADANA
Subproceso: PROTOCOLOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA
Código : PC.4.02.02.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN

COORDINADOR GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

ANALISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA 1

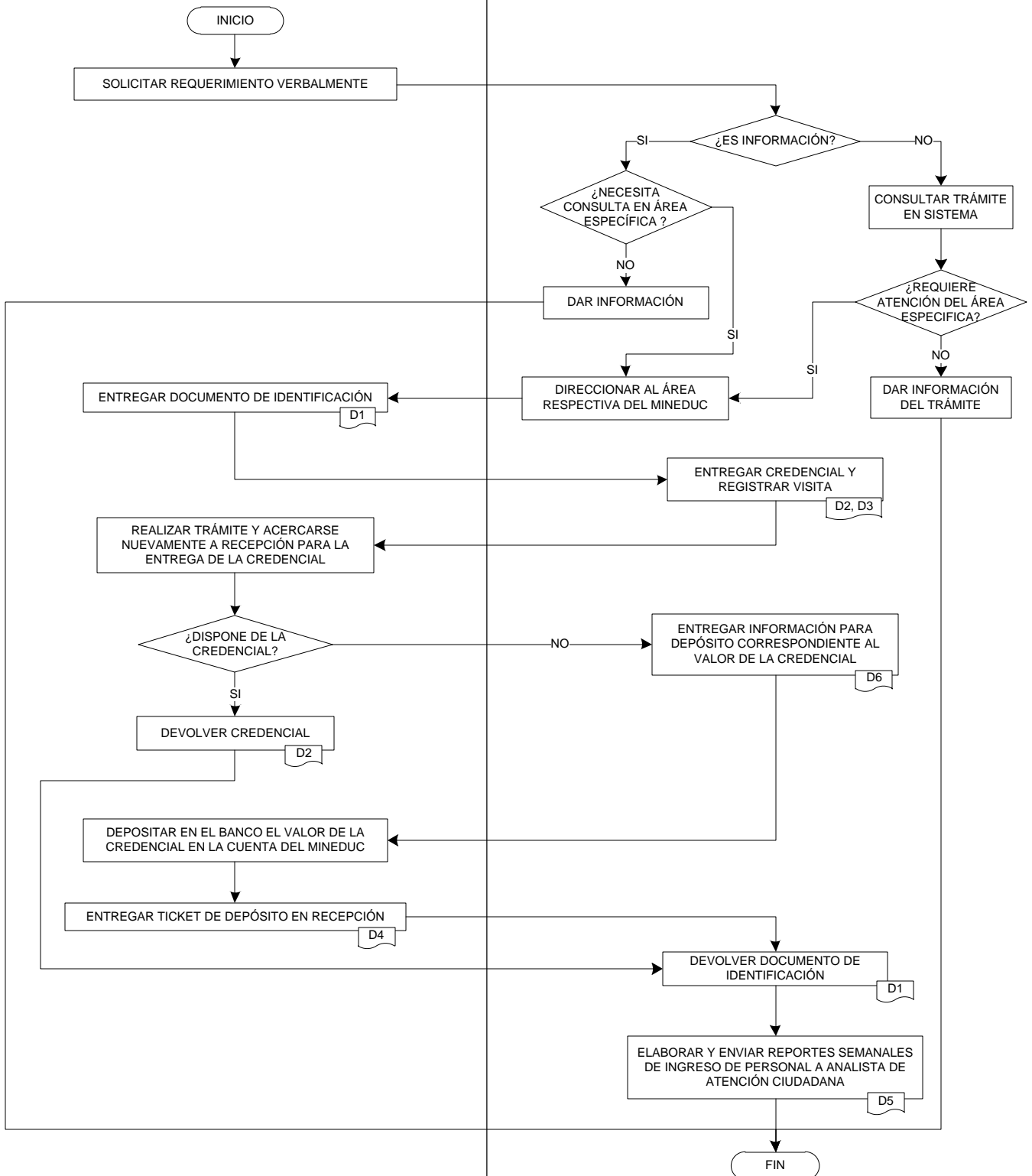


DOCUMENTOS

- D1. NORMAS DE CALIDAD
- D2. POLÍTICAS DE SERVICIO PÚBLICO
- D3. POLÍTICA PROPUESTOS
- D4. OBJETIVOS PROPUESTOS
- D5. ESTRATEGIAS PROPUESTOS
- D6. POLÍTICAS APROBADAS
- D7. OBJETIVOS APROBADOS
- D8. ESTRATEGIAS APROBADAS
- D9. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN CIUDADANA PROPUESTOS
- D10. NORMATIVA INTERNA PROPUESTA
- D11. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN CIUDADANA APROBADOS
- D12. NORMATIVA INTERNA APROBADA

CIUDADANOS

RECEPCIONISTA



DOCUMENTOS

- D1. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
- D2. CREDENCIAL
- D3. REGISTRO DE VISITANTES
- D4. TICKET DE DEPÓSITO
- 5. REPORTES DE INGRESO DE VISITAS AL MINEDUC:
 REPORTE DE NÚMERO DE VISITAS AL EDIFICIO Y REPORTE DE VISITAS A DESPACHO (NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE CÉDULA, HORA DE INGRESO)
- D6. NOMBRE DEL BANCO, NÚMERO DE CUENTA, VALOR A SER DEPOSITADO Y A NOMBRE DE MINEDUC



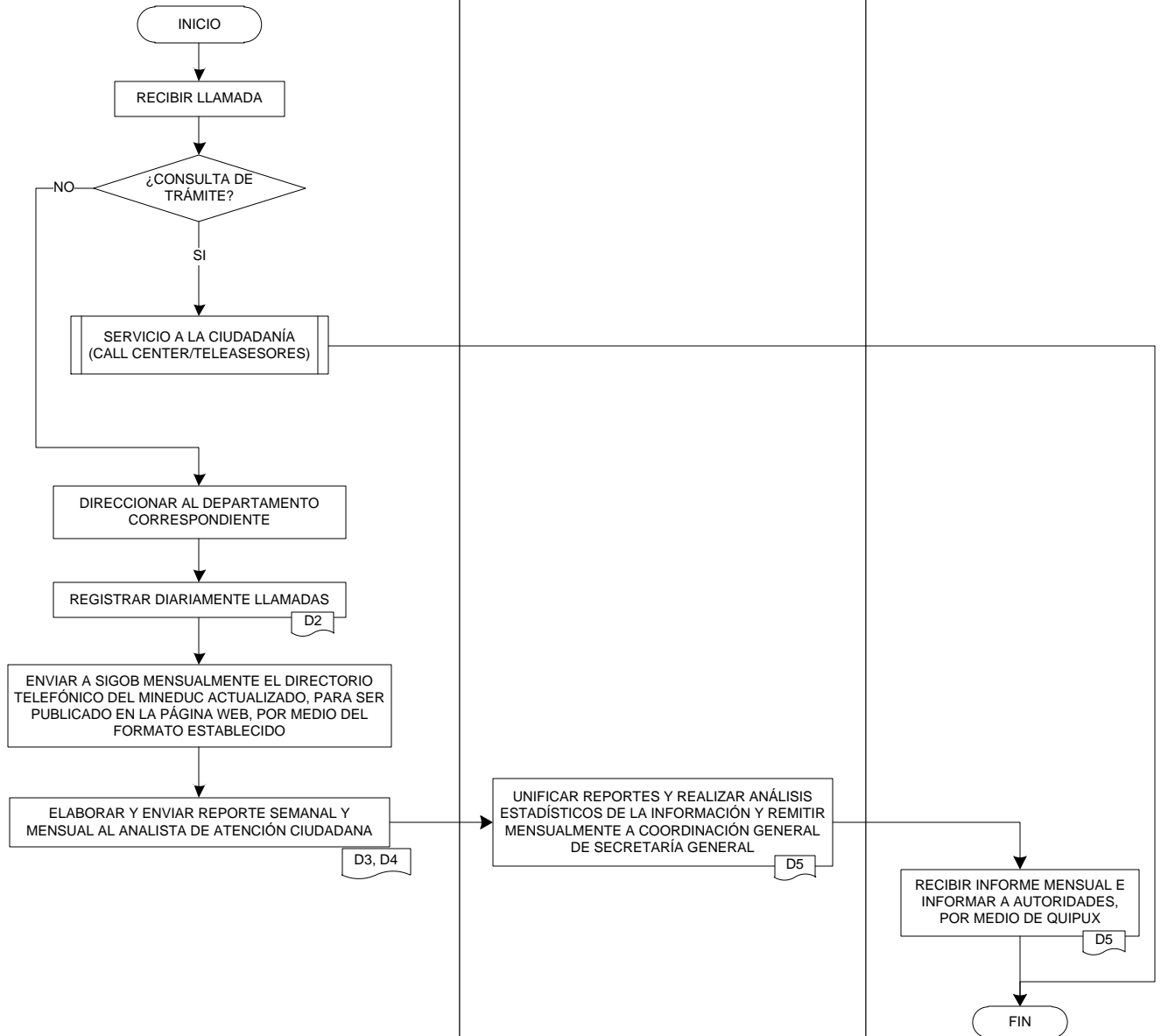
Macroproceso: SECRETARÍA GENERAL
Proceso: ATENCIÓN CIUDADANA
Subproceso: PBX
Código : PC.4.02.02.03
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

RECEPCIONISTA/OPERADOR TELEFÓNICO/
TELEFONISTA

ANALISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA 1

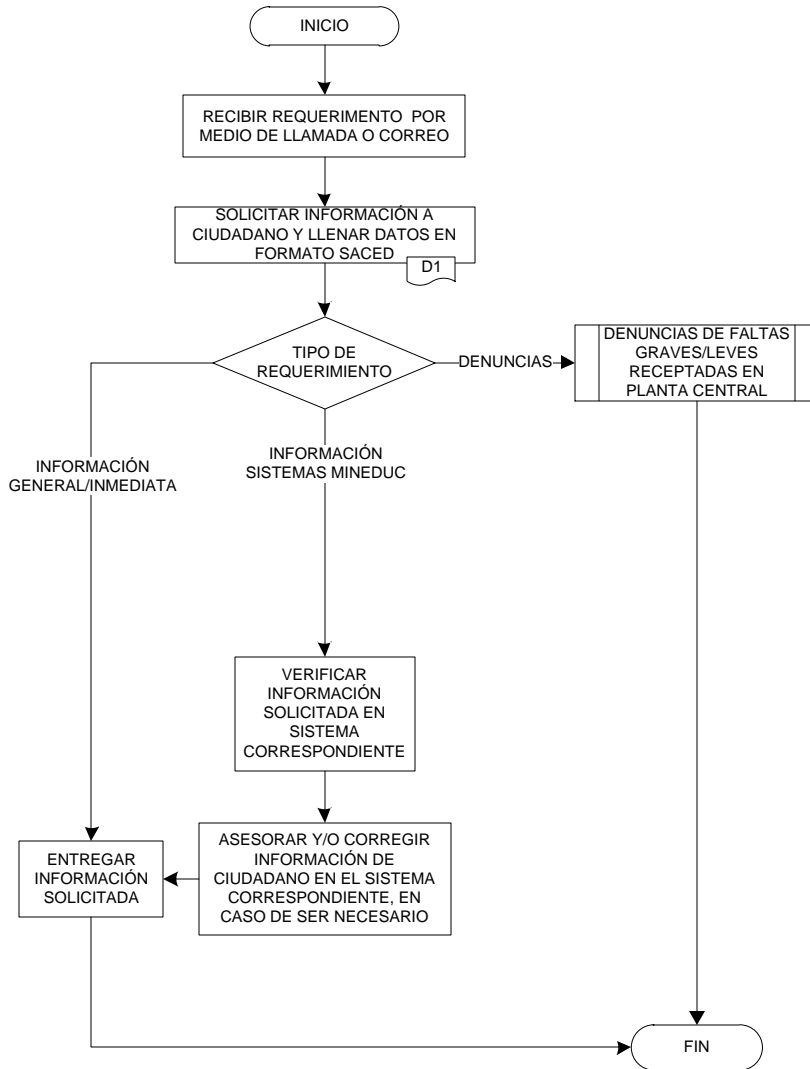
COORDINADOR GENERAL DE
SECRETARÍA GENERAL



DOCUMENTOS

- D1. CONSULTA EN PANTALLA
- D2. REGISTRO DIARIO DE LLAMADAS
- D3. REPORTE SEMANAL DE LLAMADAS ATENDIDAS
- D4. REPORTE MENSUAL DE LLAMADAS ATENDIDAS
- D5. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

RECEPCIONISTA/TELEASESOR



DOCUMENTOS

D1. REGISTRO INDIVIDUAL DE LLAMADAS Y CORREOS

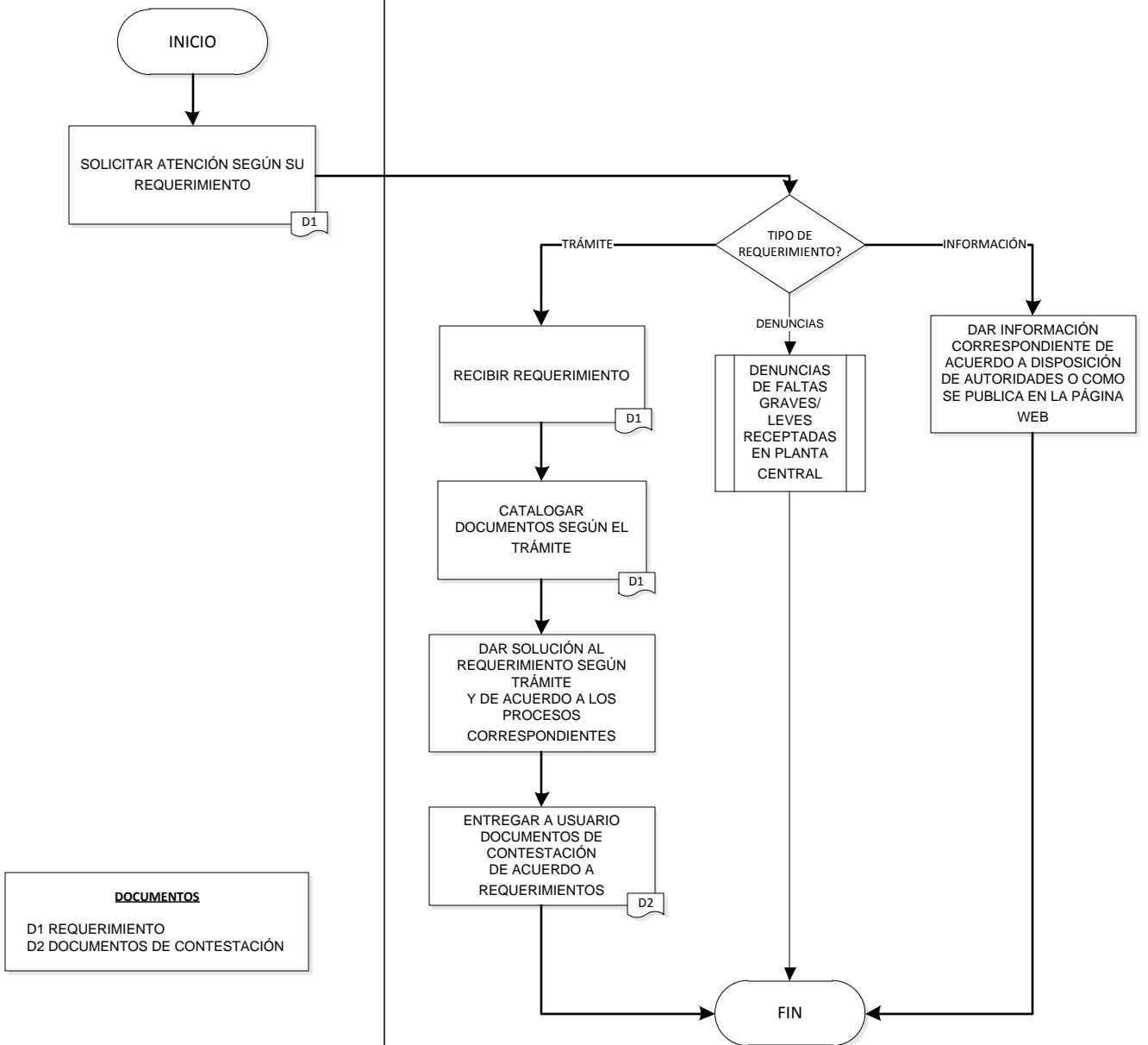


Macroproceso: SECRETARÍA GENERAL
Proceso: ATENCIÓN CIUDADANA
Subproceso: VENTANILLA ÚNICA
Código : PC.4.02.02.05
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 16/11/2010
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

CIUDADANOS

TÉCNICO DE VENTANILLA ÚNICA



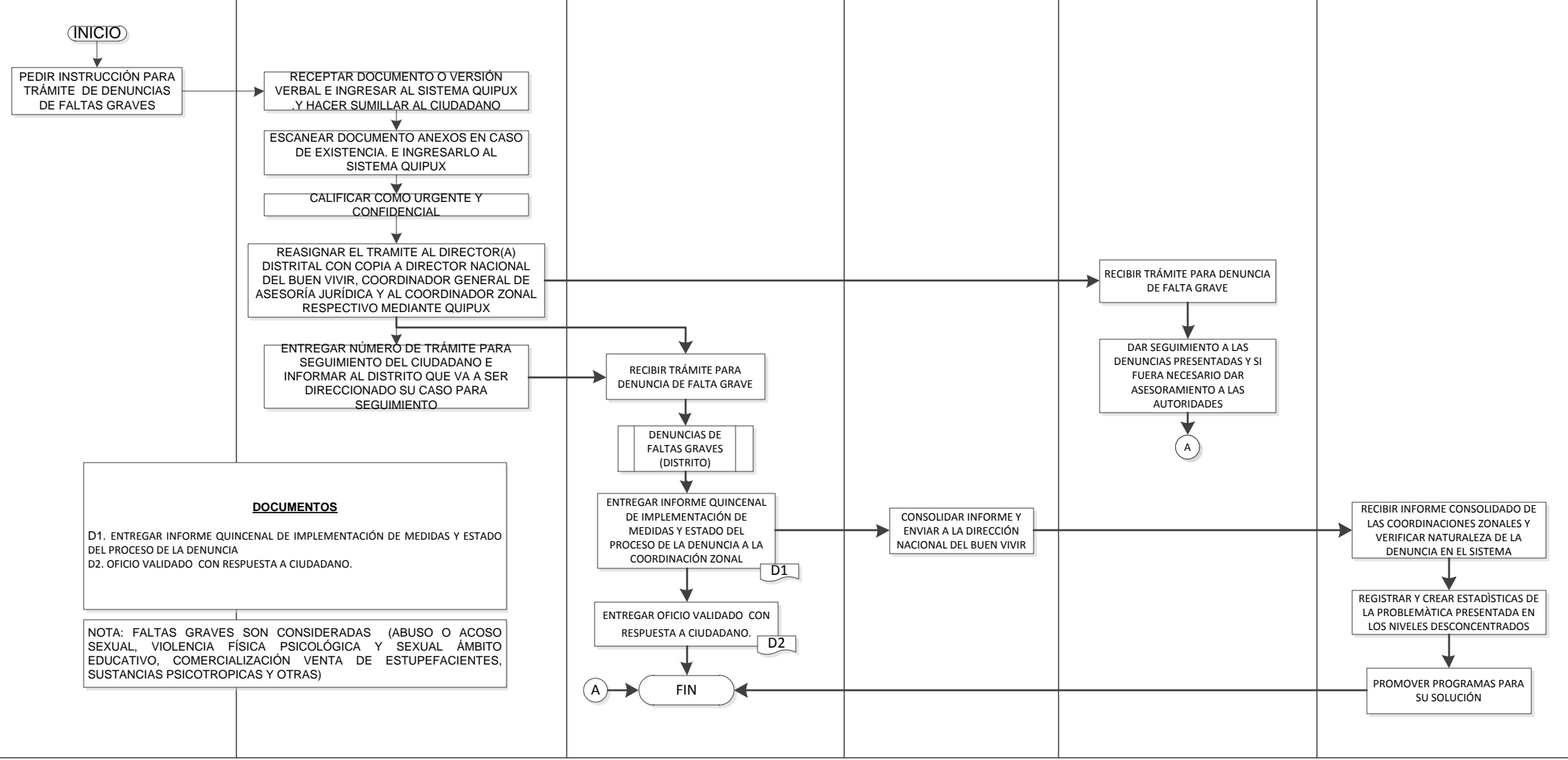


Macroproceso: SECRETARÍA GENERAL
Proceso: ATENCIÓN CIUDADANA
Subproceso: DENUNCIAS DE FALTAS GRAVES RECEPTADAS EN PLANTA CENTRAL
Código : PC.4.02.02.06.S
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL / ERIKA CHAVEZ
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por

DISEÑO
 12/07/2013
 12/07/2013
 1 de 1

CIUDADANO	TÉCNICO DE VENTANILLA ÚNICA	DIRECCIÓN DISTRICTAL	COORDINACIÓN ZONAL	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR
-----------	-----------------------------	----------------------	--------------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



DOCUMENTOS

D1. ENTREGAR INFORME QUINCENAL DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS Y ESTADO DEL PROCESO DE LA DENUNCIA
 D2. OFICIO VALIDADO CON RESPUESTA A CIUDADANO.

NOTA: FALTAS GRAVES SON CONSIDERADAS (ABUSO O ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA FÍSICA PSICOLÓGICA Y SEXUAL ÁMBITO EDUCATIVO, COMERCIALIZACIÓN VENTA DE ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTROPICAS Y OTRAS)



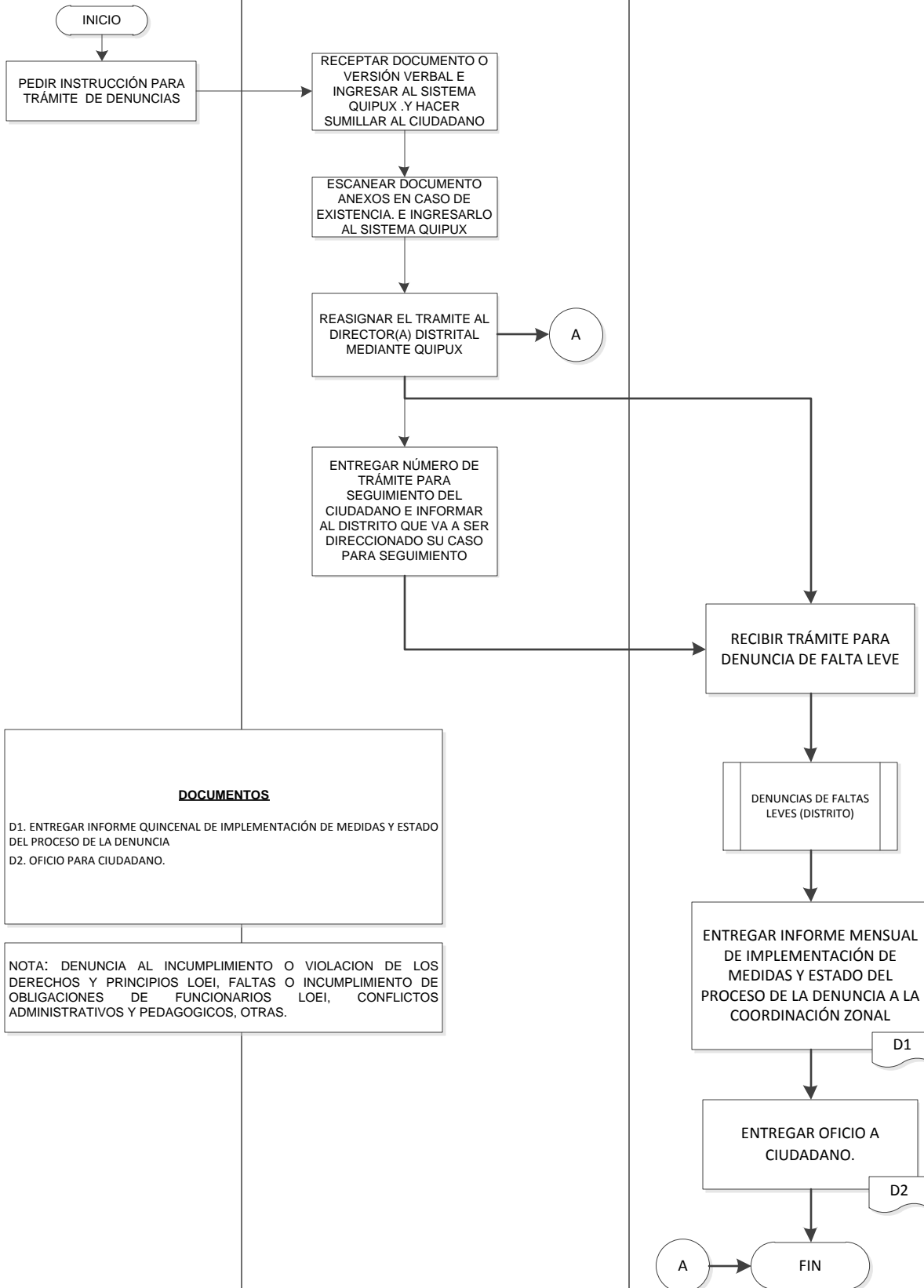
Macroproceso: SECRETARÍA GENERAL
Proceso: ATENCIÓN CIUDADANA
Subproceso: DENUNCIAS POR FALTAS LEVES RECEPTADAS EN PLANTA CENTRAL
Código : PC.4.02.02.07.S
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL / ERIKA CHAVEZ
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 12/07/2013
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

CIUDADANO

ANALISTA DE VENTANILLA ÚNICA

DIRECCIÓN DISTRITAL





**COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**



**DIRECCIÓN NACIONAL
ADMINISTRATIVA**



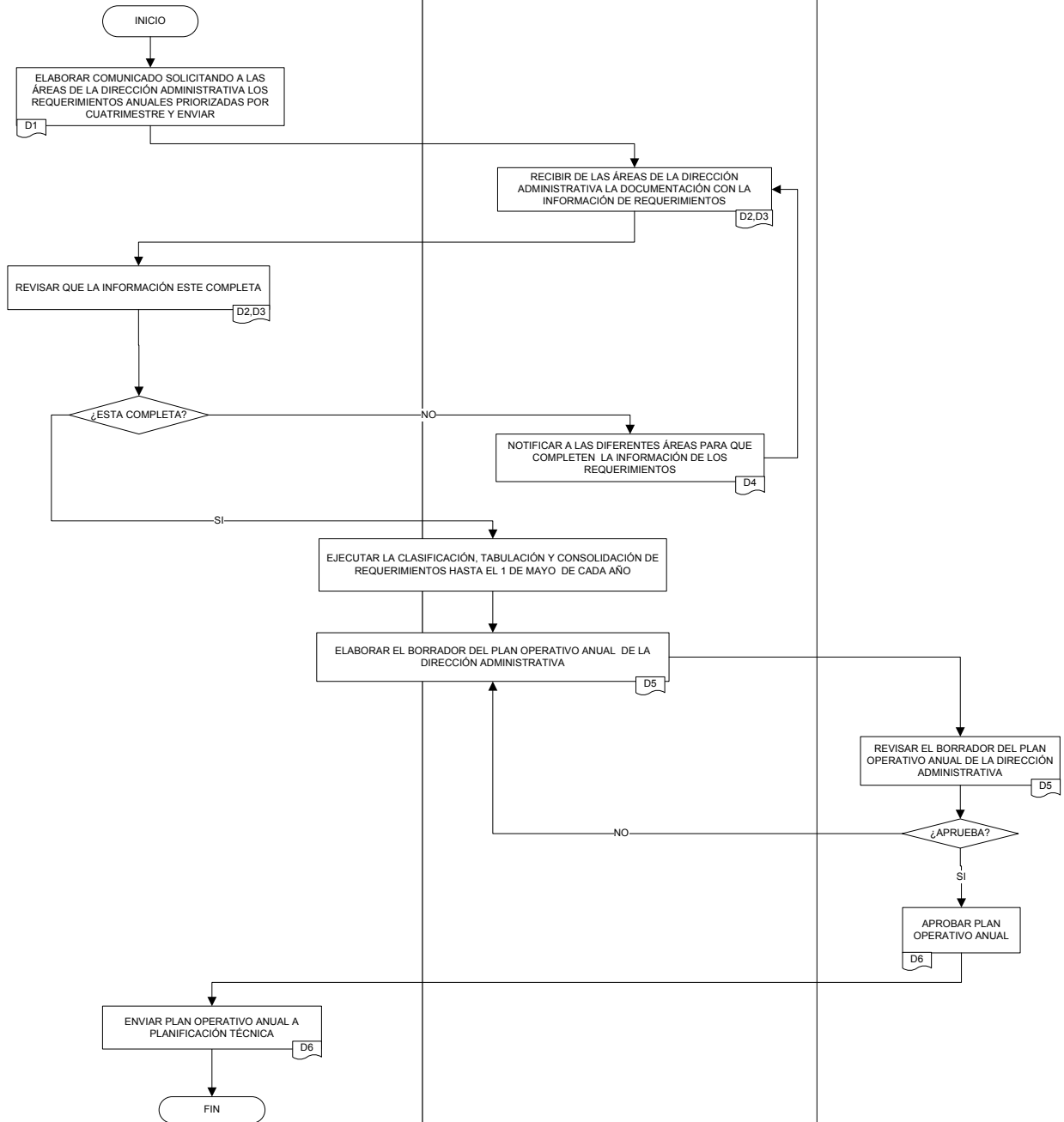
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: ADQUISICIONES
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE ADMINISTRATIVO
Código : PC.4.01.01.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/03/2010
Fecha de última revisión: 15/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
(ADQUISICIONES)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(ADQUISICIONES)

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO



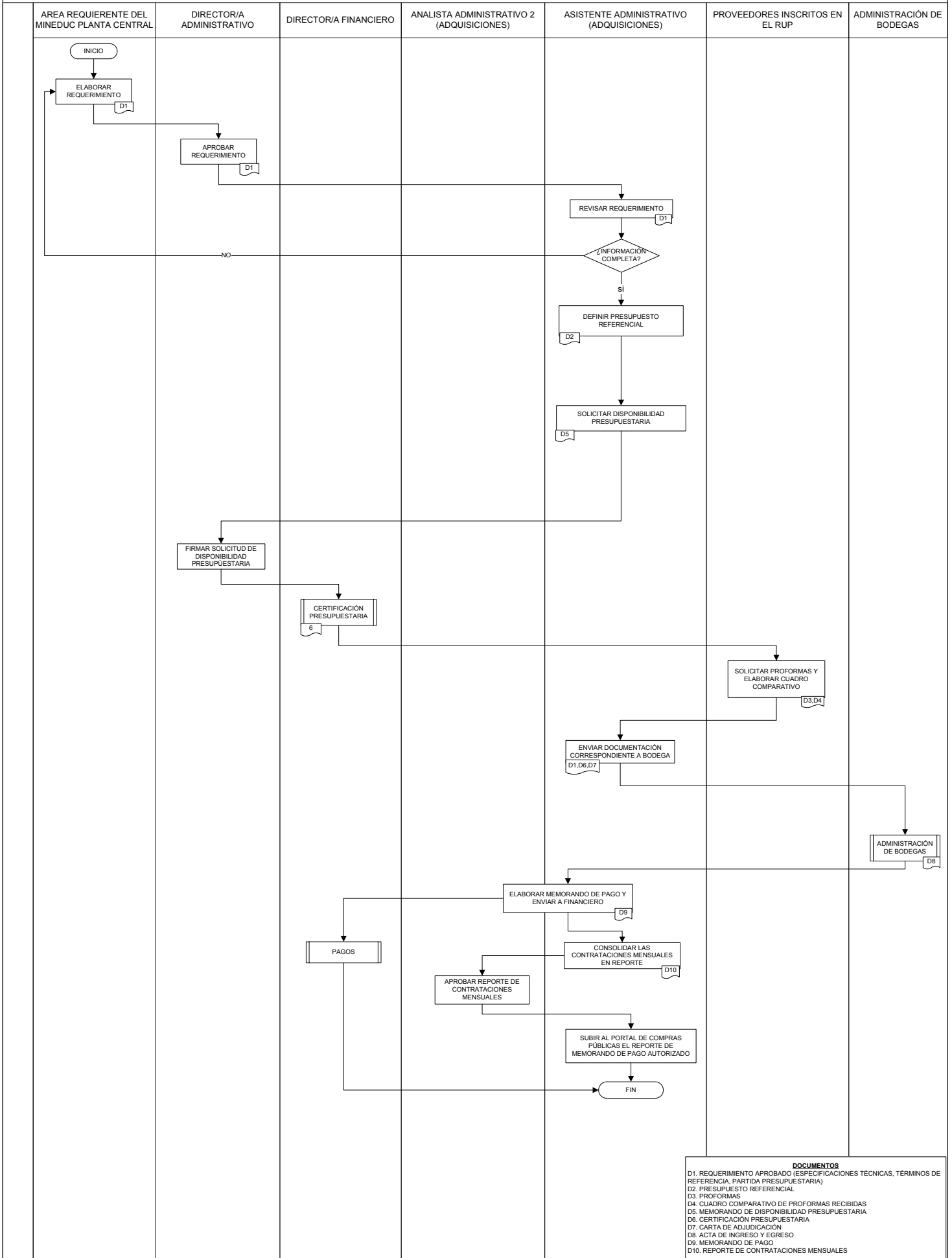
DOCUMENTOS

- D1. MEMORANDO SOLICITANDO EL PLAN DE ADQUISICIONES DE LAS ÁREAS
- D2. MEMORANDO DE CONTESTACIÓN
- D3. FORMATO DE REQUERIMIENTOS
- D4. NOTIFICACIÓN QUE SE REENVÍE INFORMACIÓN COMPLETA
- D5. BORRADOR DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
- D6. PLAN OPERATIVO ANUAL



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: ADQUISICIONES
Subproceso: CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS DE ÍNFINITA CUANTÍA
Código : PC.4.01.01.01.02
Autor: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

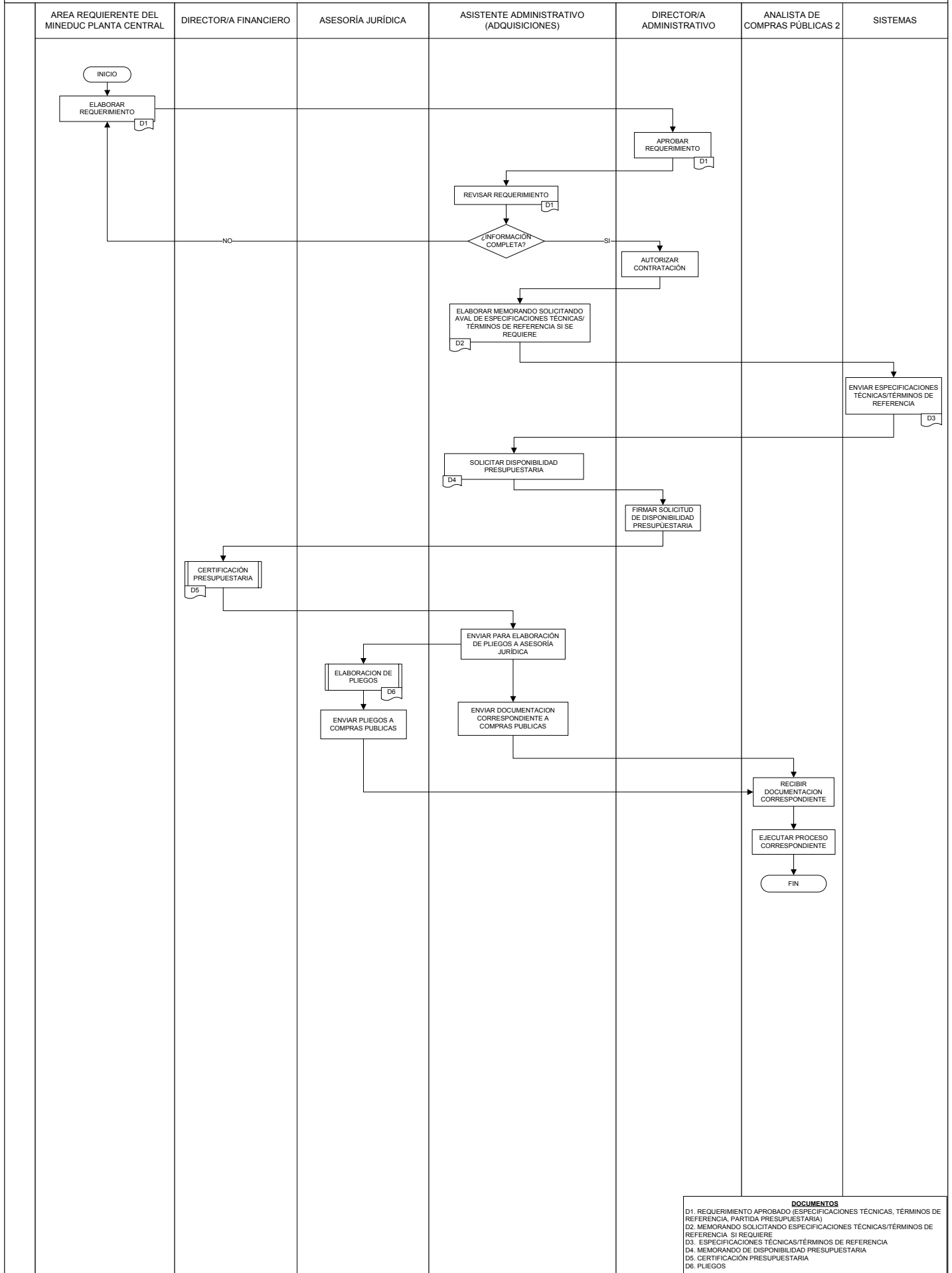
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 15/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: ADQUISICIONES
Subproceso: CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS
Código : PC.4.01.01.01.03
Autor: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

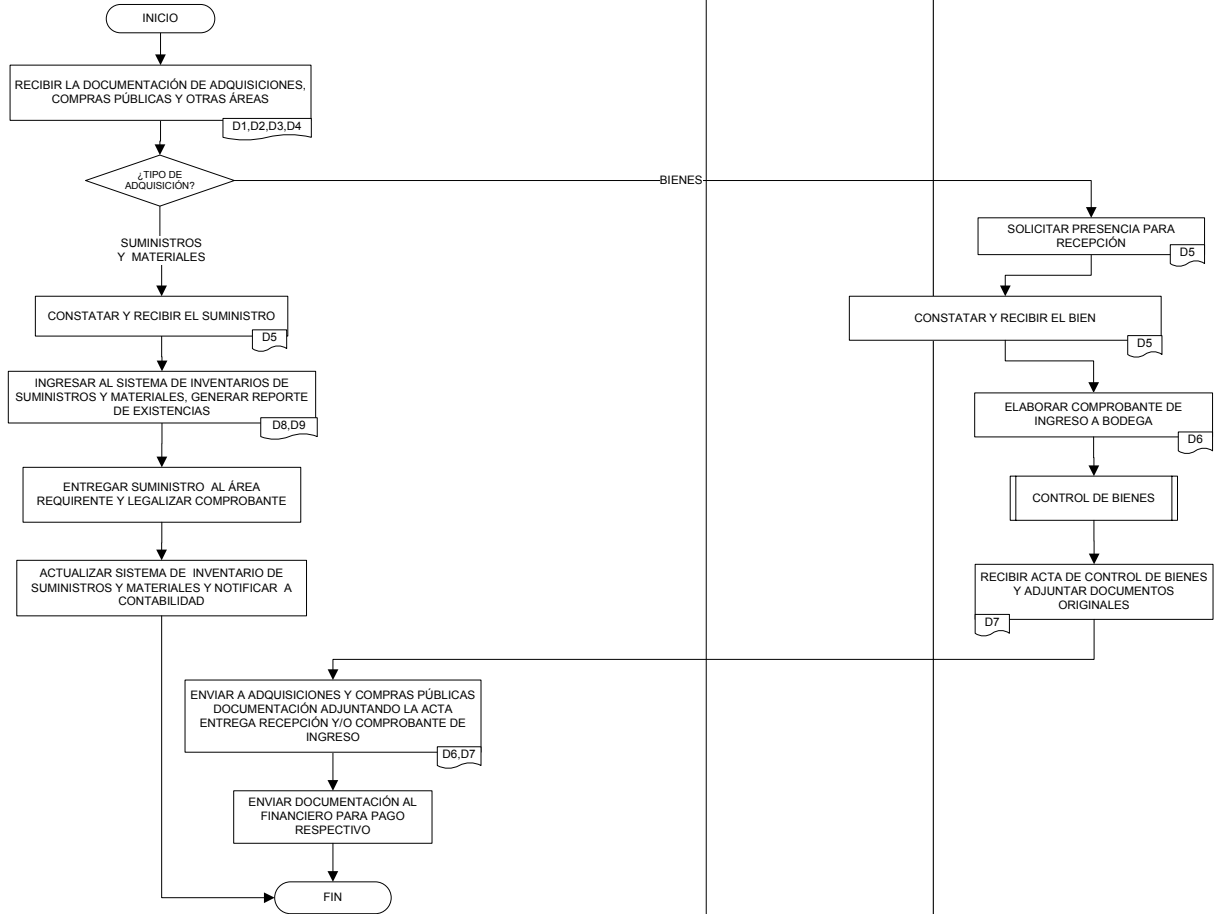
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 15/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



GUARDALMACEN

ÁREAS REQUERIENTES DEL
MINEDUC PLANTA CENTRAL

ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
(BODEGA)



DOCUMENTOS

- D1. FACTURA
- D2. MEMO DE REQUERIMIENTO
- D3. CARTA DE ADJUDICACIÓN
- D4. CONTRATO
- D5. DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES
- D6. COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA
- D7. ACTA DE CONTROL DE BIENES
- D8. BASE DE DATOS DE SUMINISTROS
- D9. REPORTE DE EXISTENCIAS



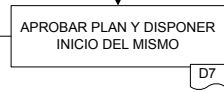
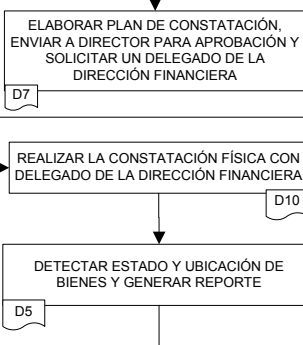
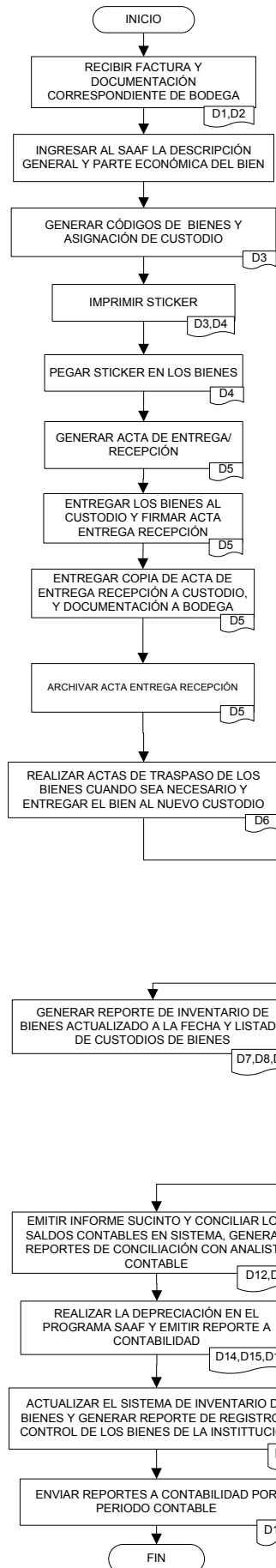
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: CONTROL DE BIENES
Subproceso: CONTROL DE BIENES
Código : PC.4.01.01.03.01
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 12/04/2013
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(CONTROL DE BIENES Y DONACIONES)

ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
(CONTROL DE BIENES Y DONACIONES)

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO

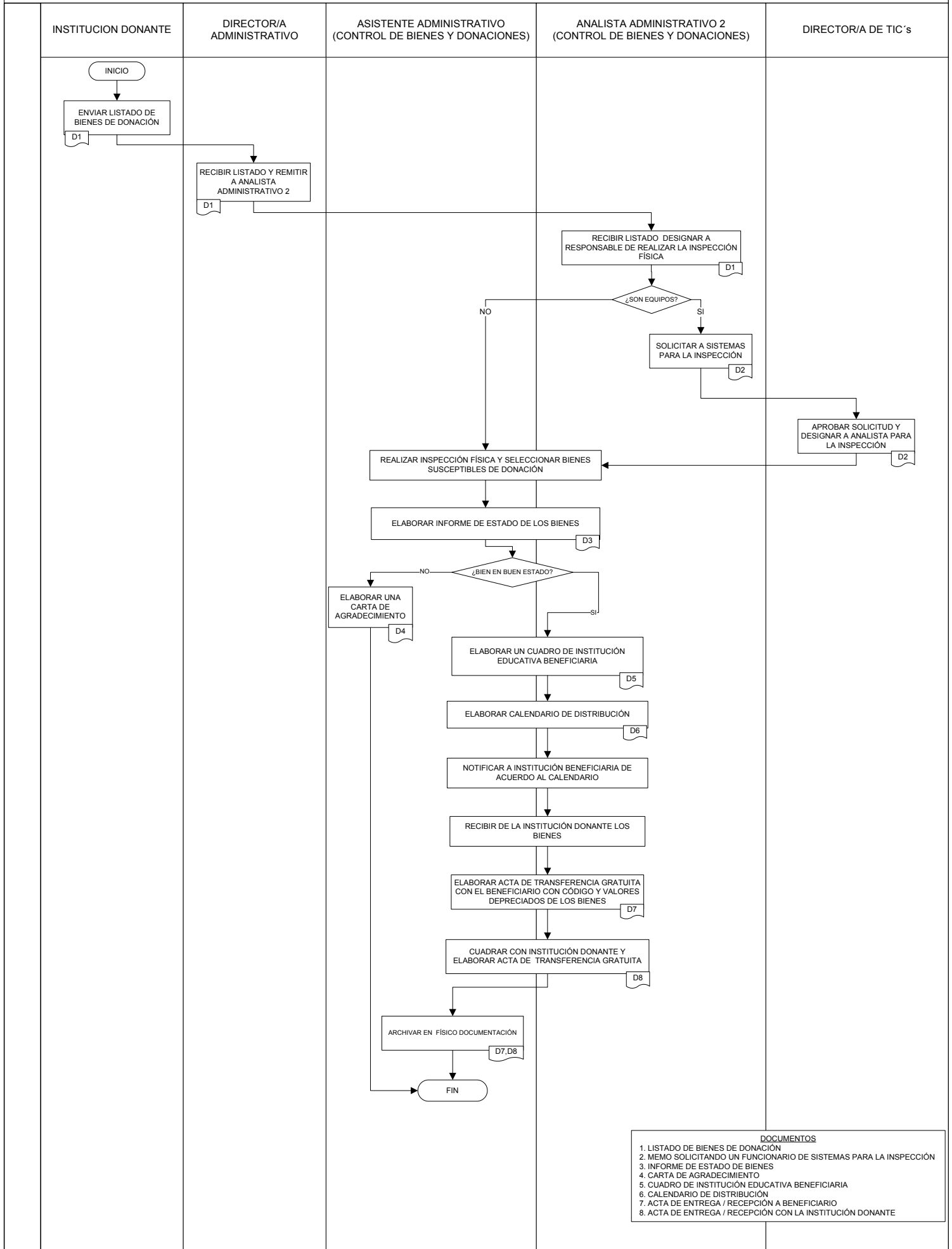


- DOCUMENTOS**
- D1. DOCUMENTO DE INGRESO A BODEGA DE BIENES
 - D2. FACTURA
 - D3. CÓDIGO DE BIENES
 - D4. STICKER
 - D5. ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A CUSTODIO
 - D6. ACTA DE TRASPASO DE BIENES
 - D7. PLAN DE CONSTATACIÓN DE BIENES
 - D8. REPORTE DE INVENTARIO DE BIENES ACTUALIZADO Y VALORADO
 - D9. LISTADO DE CUSTODIOS DE BIENES
 - D10. INVENTARIO POR USUARIO
 - D11. REPORTE DE LA SITUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
 - D12. INFORME SUCINTO
 - D13. REPORTES DE CONCILIACIÓN
 - D14. REPORTES DE ALTAS
 - D15. REPORTES DE BAJAS
 - D16. REPORTES DE DEPRECIACIÓN
 - D17. REPORTE DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

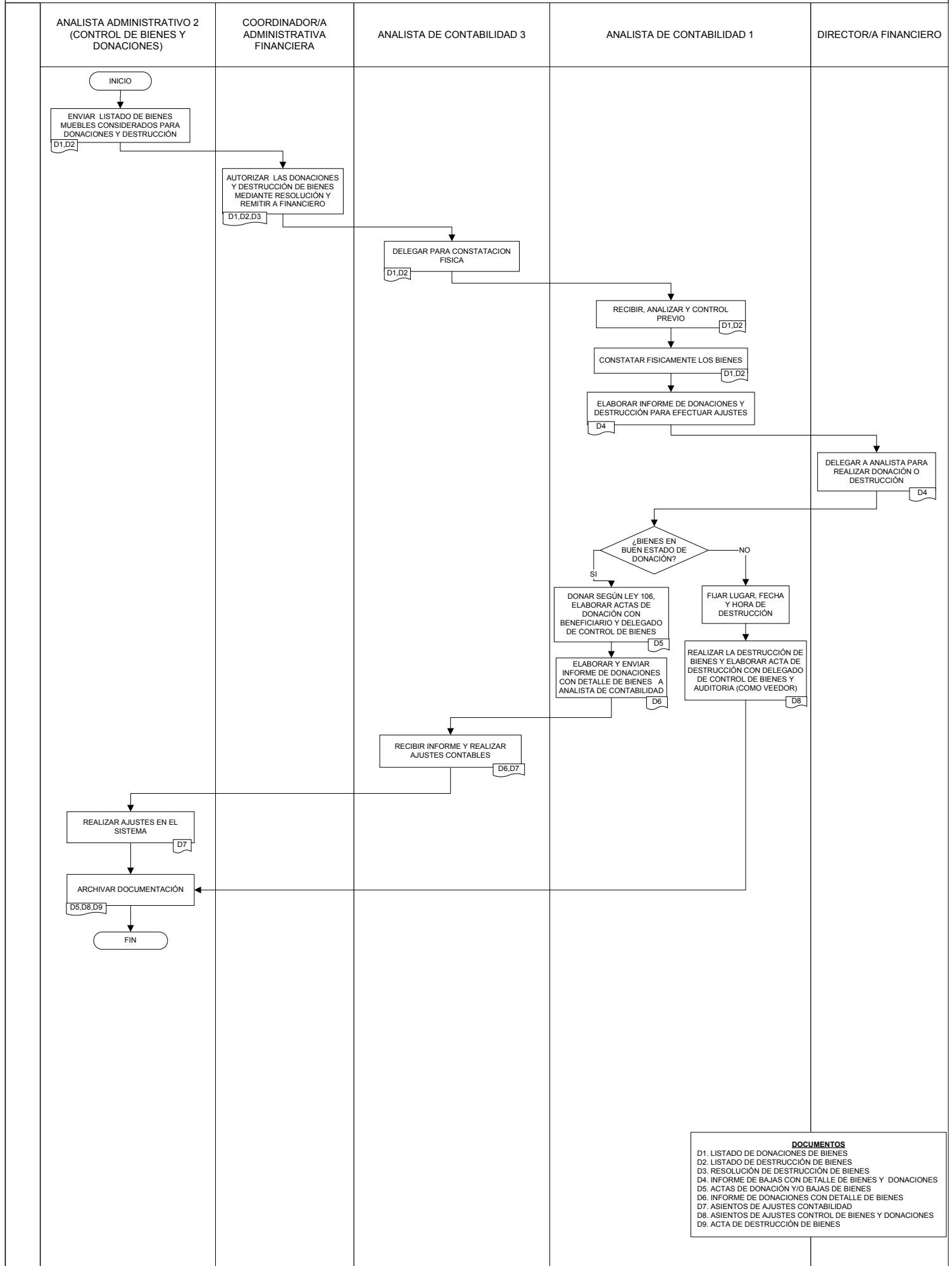


Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: CONTROL DE BIENES
Subproceso: DONACIONES DE OTRAS INSTITUCIONES
Código : PC.4.01.01.03.02
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



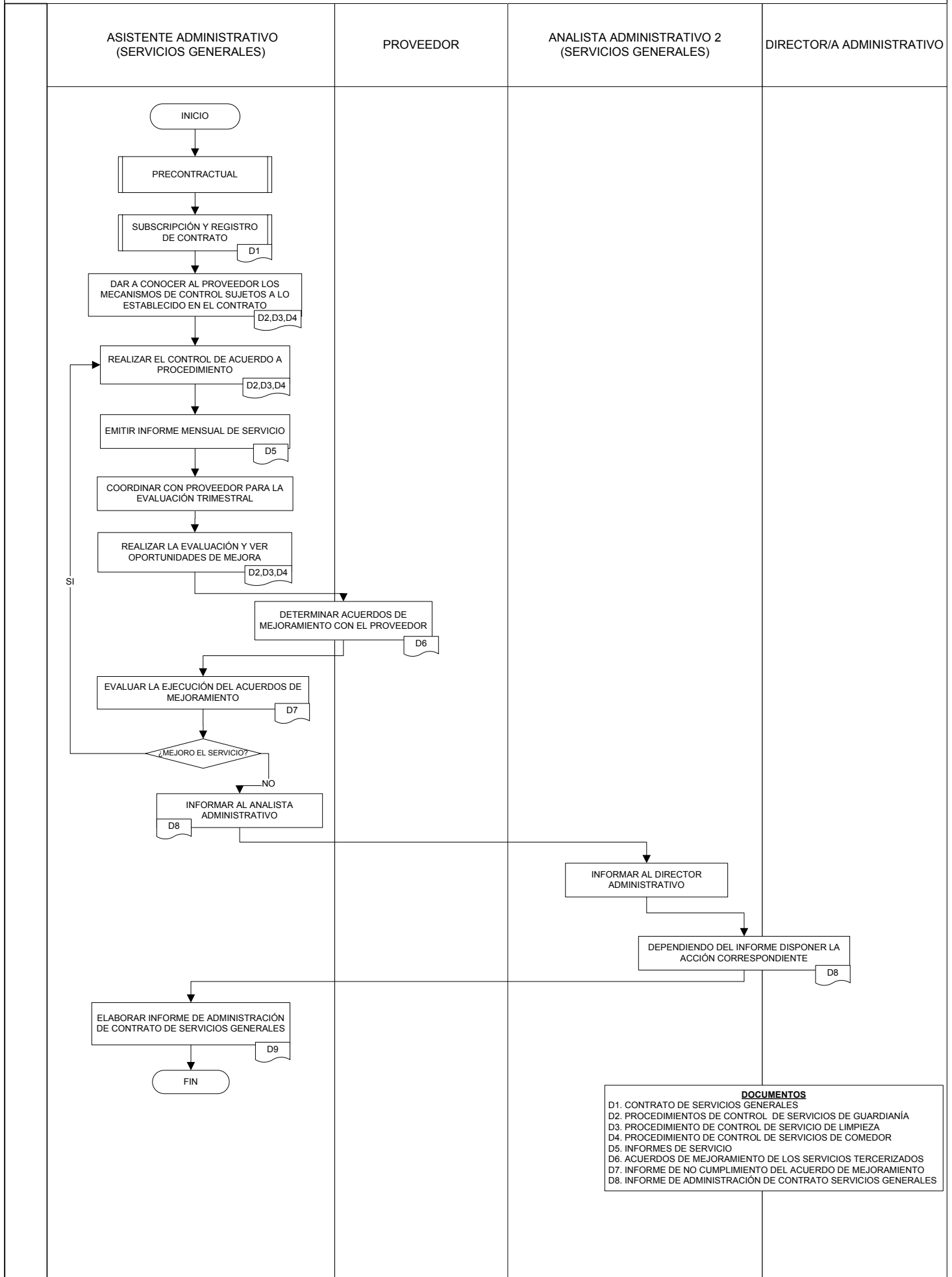
- DOCUMENTOS**
1. LISTADO DE BIENES DE DONACIÓN
 2. MEMO SOLICITANDO UN FUNCIONARIO DE SISTEMAS PARA LA INSPECCIÓN
 3. INFORME DE ESTADO DE BIENES
 4. CARTA DE AGRADECIMIENTO
 5. CUADRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEFICIARIA
 6. CALENDARIO DE DISTRIBUCIÓN
 7. ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN A BENEFICIARIO
 8. ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN CON LA INSTITUCIÓN DONANTE





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES
Código : PC.4.01.01.04.01
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

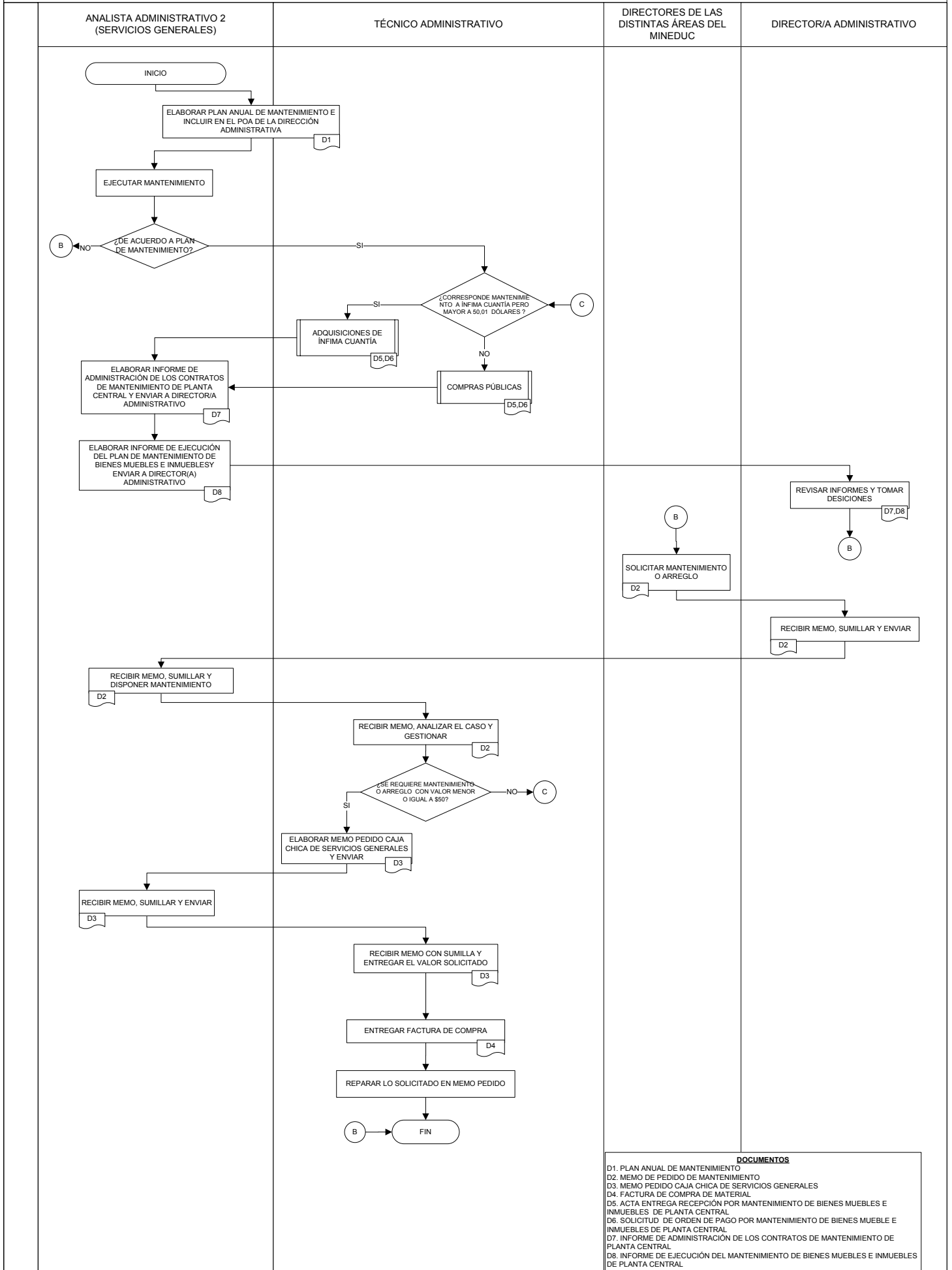
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 15/04/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Código : PC.4.01.01.04.02
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





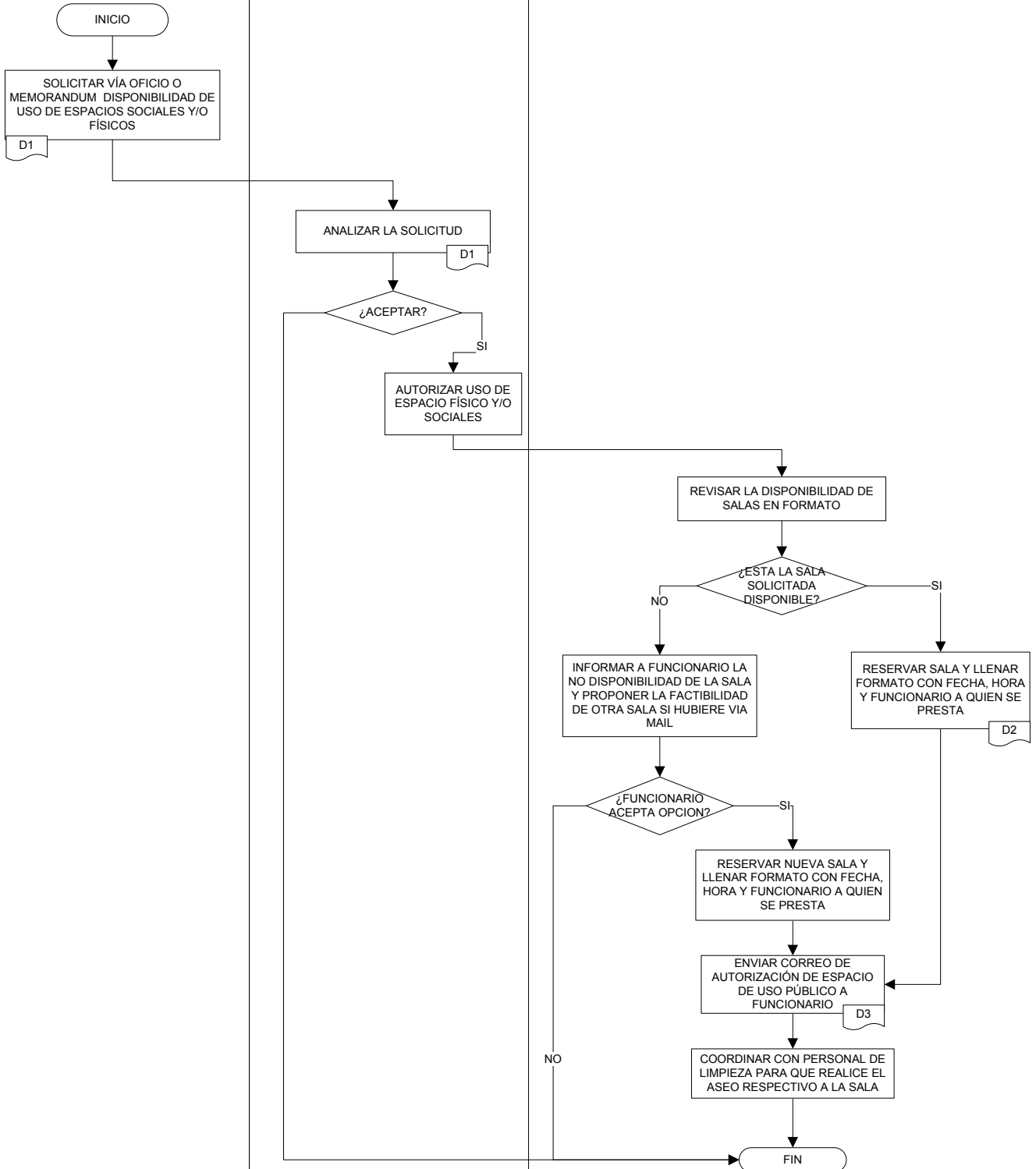
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS DE USO PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO
Código : PC.4.01.01.04.03
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 19/04/2010
Fecha de última revisión: 12/042013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO/
INSTITUCIONES U ORGANISMOS
EXTERNOS

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(SERVICIOS GENERALES)



DOCUMENTOS

D1. MAIL SOLICITANDO DISPONIBILIDAD DE SALA
D2. FORMATO EN EXCEL PARA CONTROL DE SALAS
D3. AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS DE USO PÚBLICO



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS MUNICIPALES, DIESEL GENERADORES
Código : PC.4.01.01.04.04
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

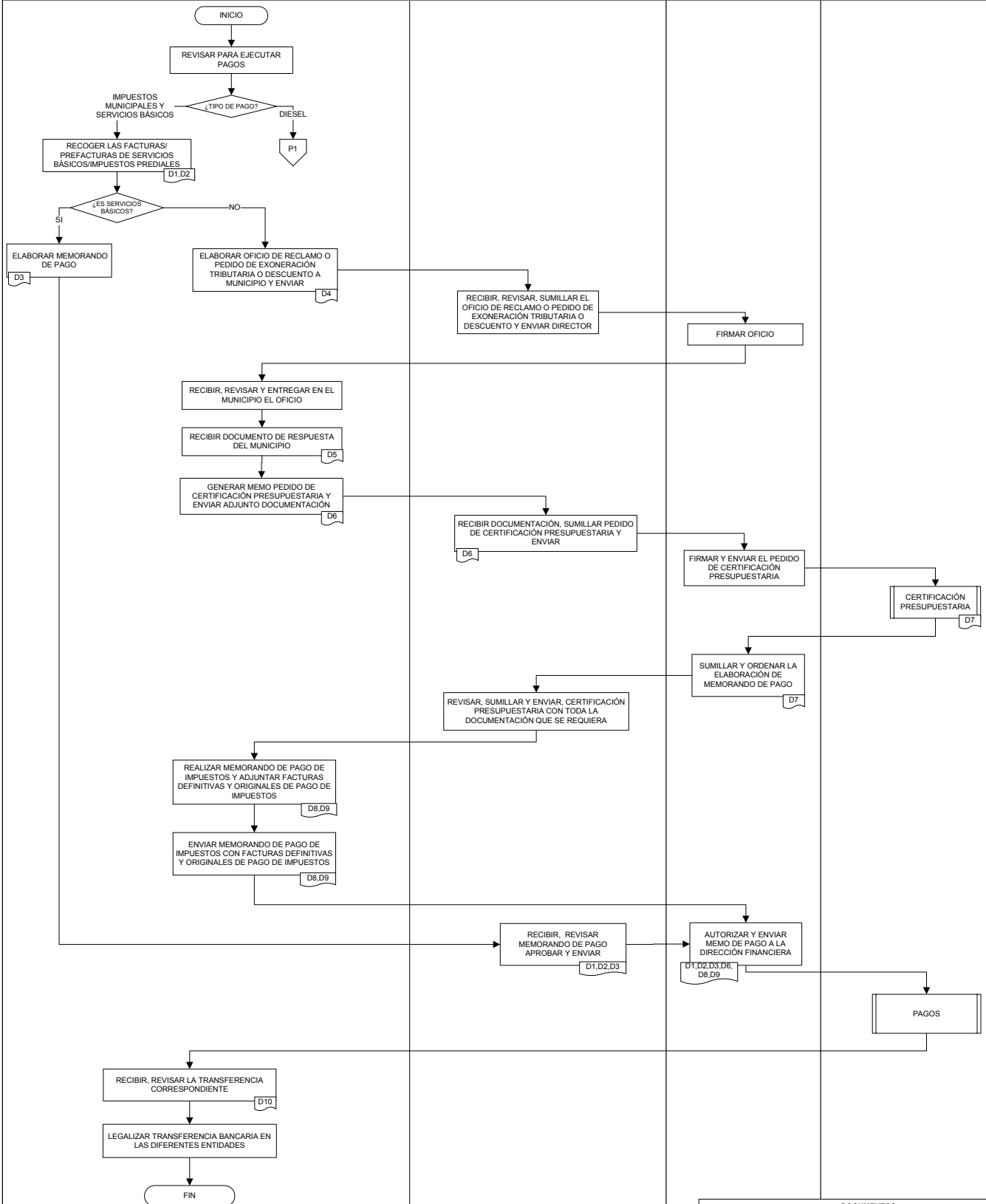
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 2
Aprobado por:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(SERVICIOS GENERALES)

ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
(SERVICIOS GENERALES)

DIRECTOR/A
ADMINISTRATIVO

DIRECTOR/A FINANCIERO



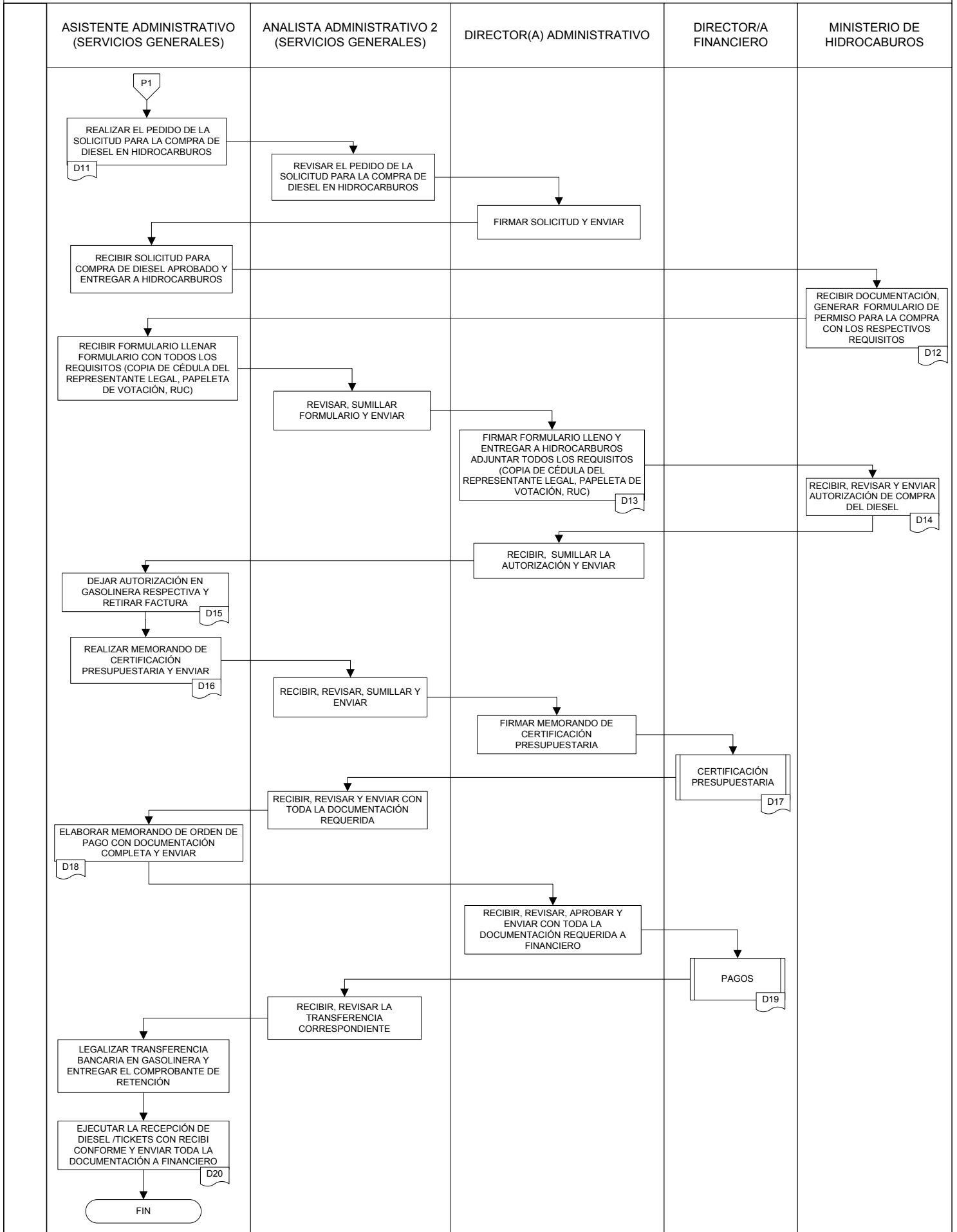
DOCUMENTOS

- D1. FACTURAS SERVICIOS BÁSICOS O IMPUESTOS
- D2. PREFACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS E IMPUESTOS MUNICIPALES
- D3. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
- D4. OFICIO DE RECLAMO O PEDIDO DE EXONERACIÓN TRIBUTARIA
- D5. DOCUMENTO DE RESPUESTA DE MUNICIPIO
- D6. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
- D7. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
- D8. MEMORANDO DE ORDEN DE PAGO DE IMPUESTOS
- D9. FACTURA DE PAGO DE IMPUESTOS DEFINITIVAS
- D10. TRANSFERENCIA BANCARIA SERVICIOS BÁSICO/IMPUESTOS
- D11. SOLICITUD DE PEDIDO PARA COMPRA DE DIESEL GENERADORES
- D12. FORMULARIO DE PERMISO PARA LA COMPRA DE DIESEL
- D13. DOCUMENTOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL
- D14. AUTORIZACIÓN DE COMPRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
- D15. FACTURA DE COMPRA DE DIESEL GENERADORES
- D16. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
- D17. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
- D18. MEMORANDO DE ORDEN DE PAGO DE DIESEL
- D19. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL
- D20. TICKETS DEL DIESEL CON RECIBI CONFORME



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS MUNICIPALES, DIESEL GENERADORES
Código : PC.4.01.01.04.04
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

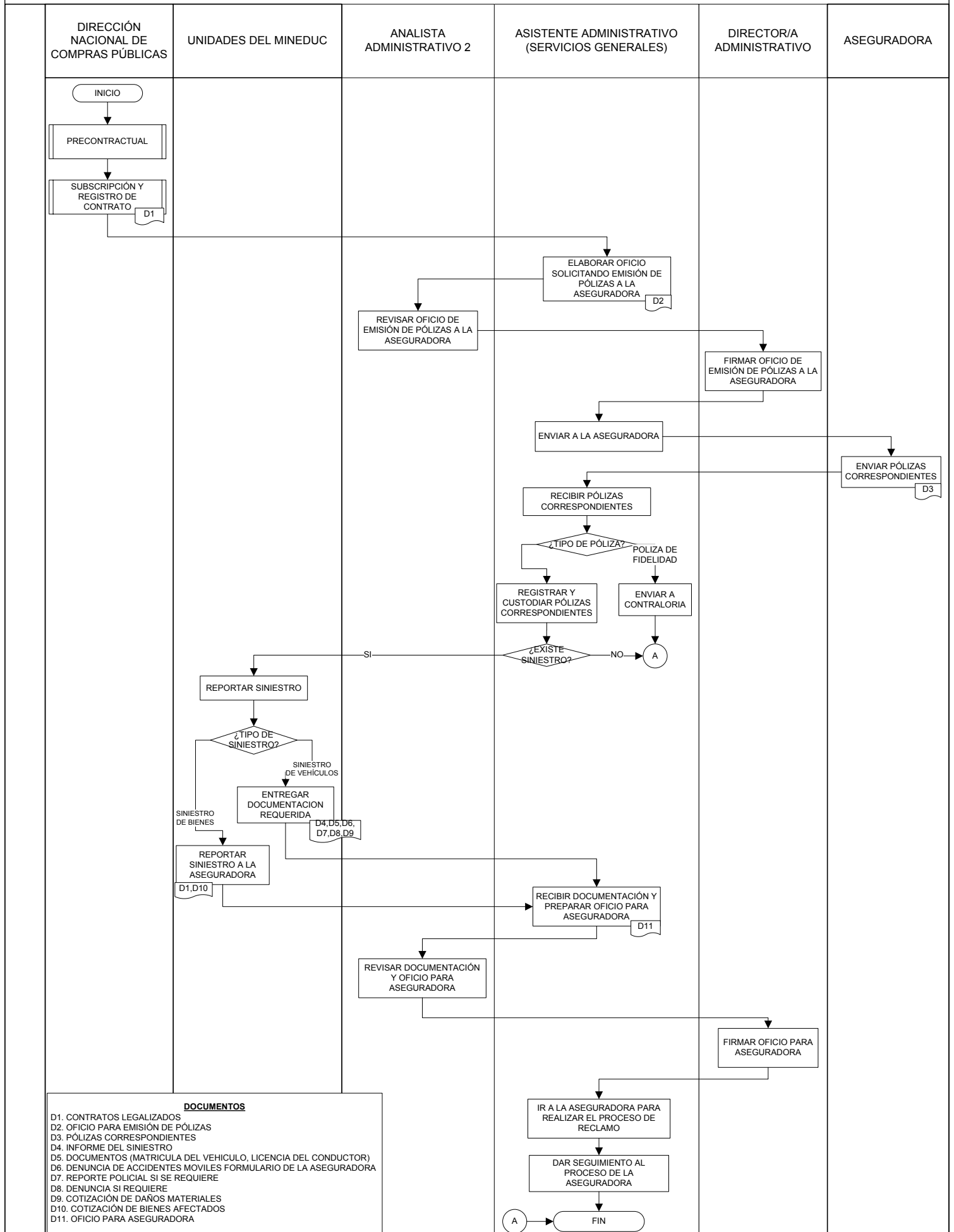
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 2 de 2
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS
Código : PC.4.01.01.04.05
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

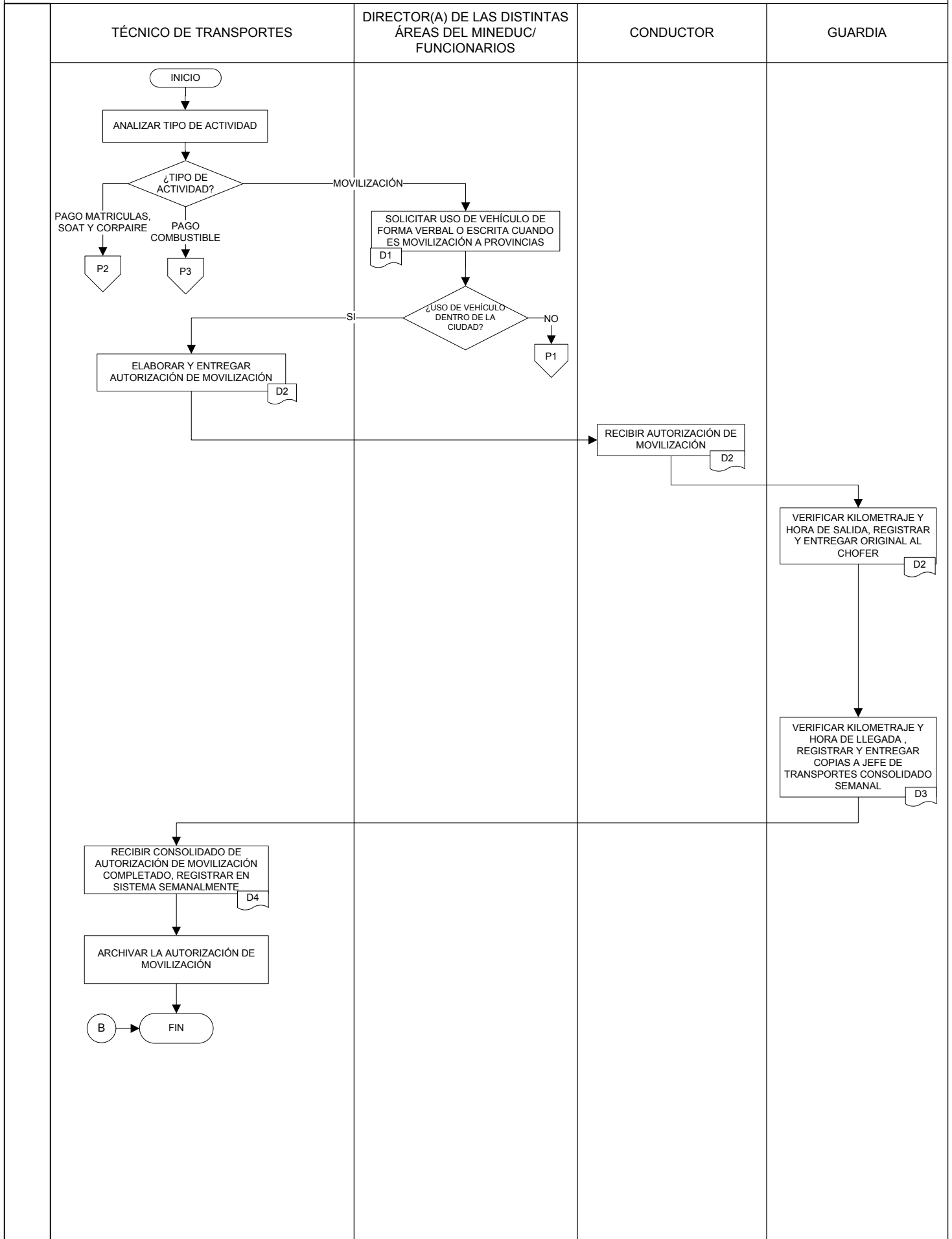
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 17/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : PC.4.01.01.05.01
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

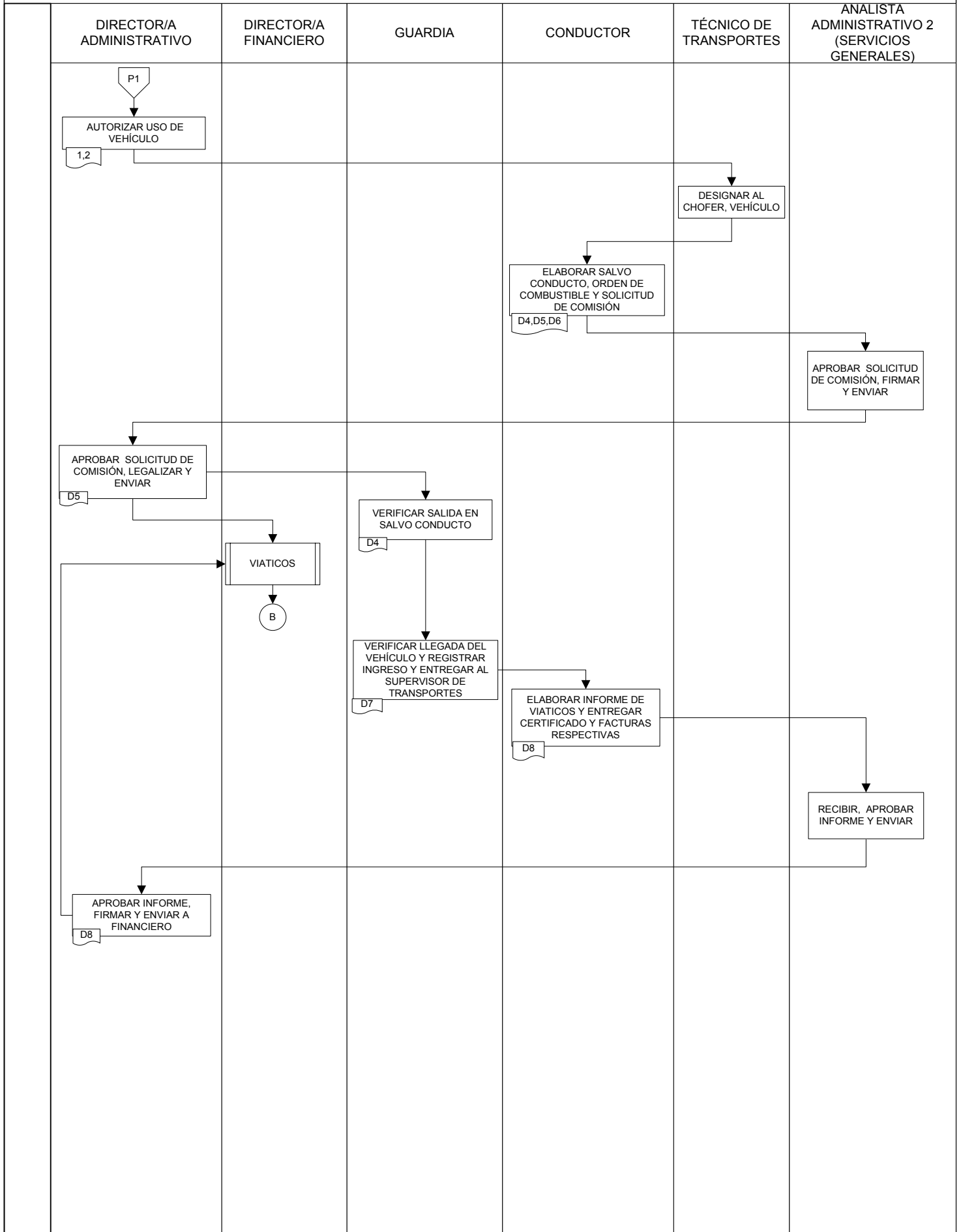
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 19/04/2013
Página: 1 de 4
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : PC.4.01.01.05.01
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

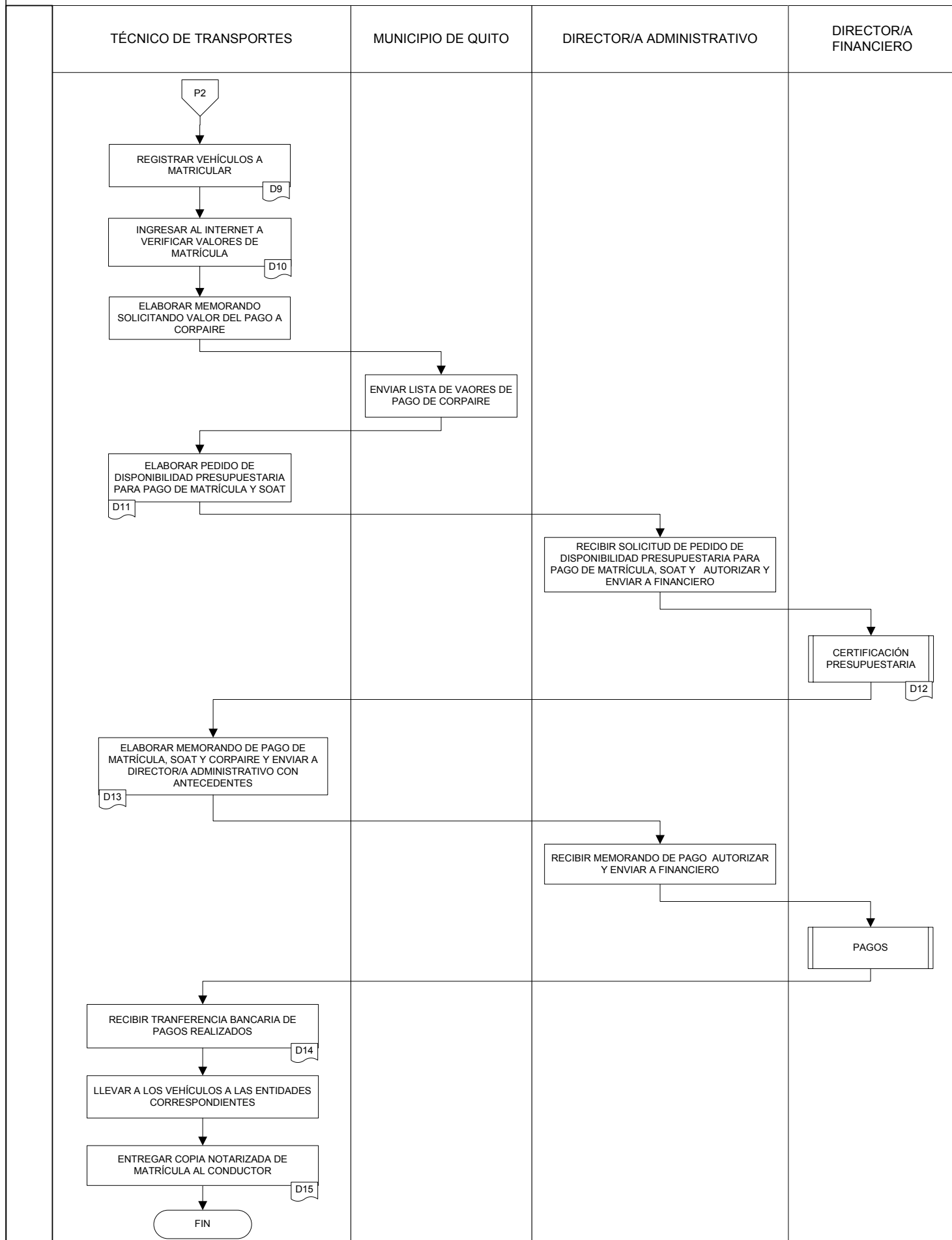
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 19/04/2013
Página: 2 de 4
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : PC.4.01.01.05.01
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

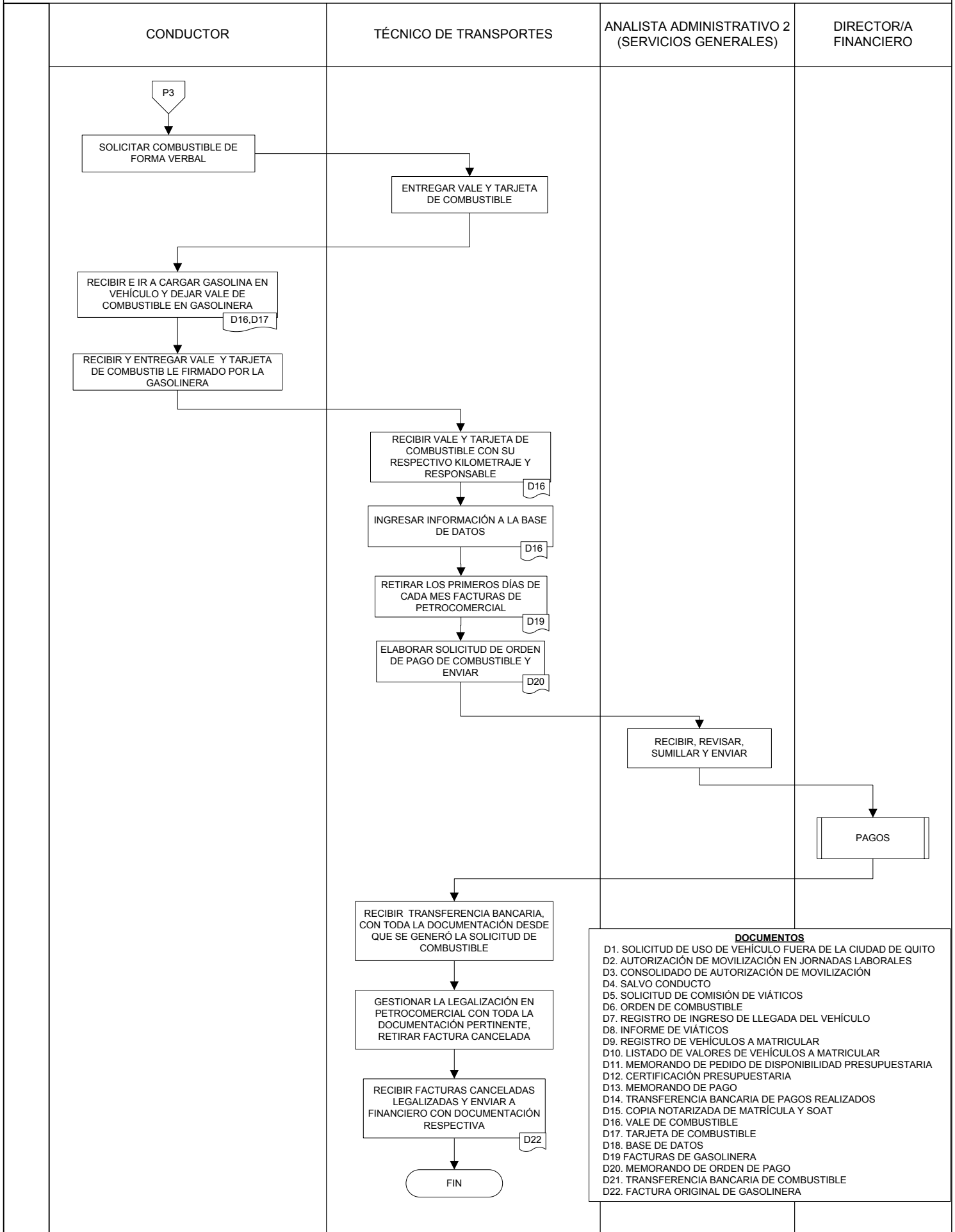
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 19/04/2013
Página: 3 de 4
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : PC.4.01.01.05.01
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

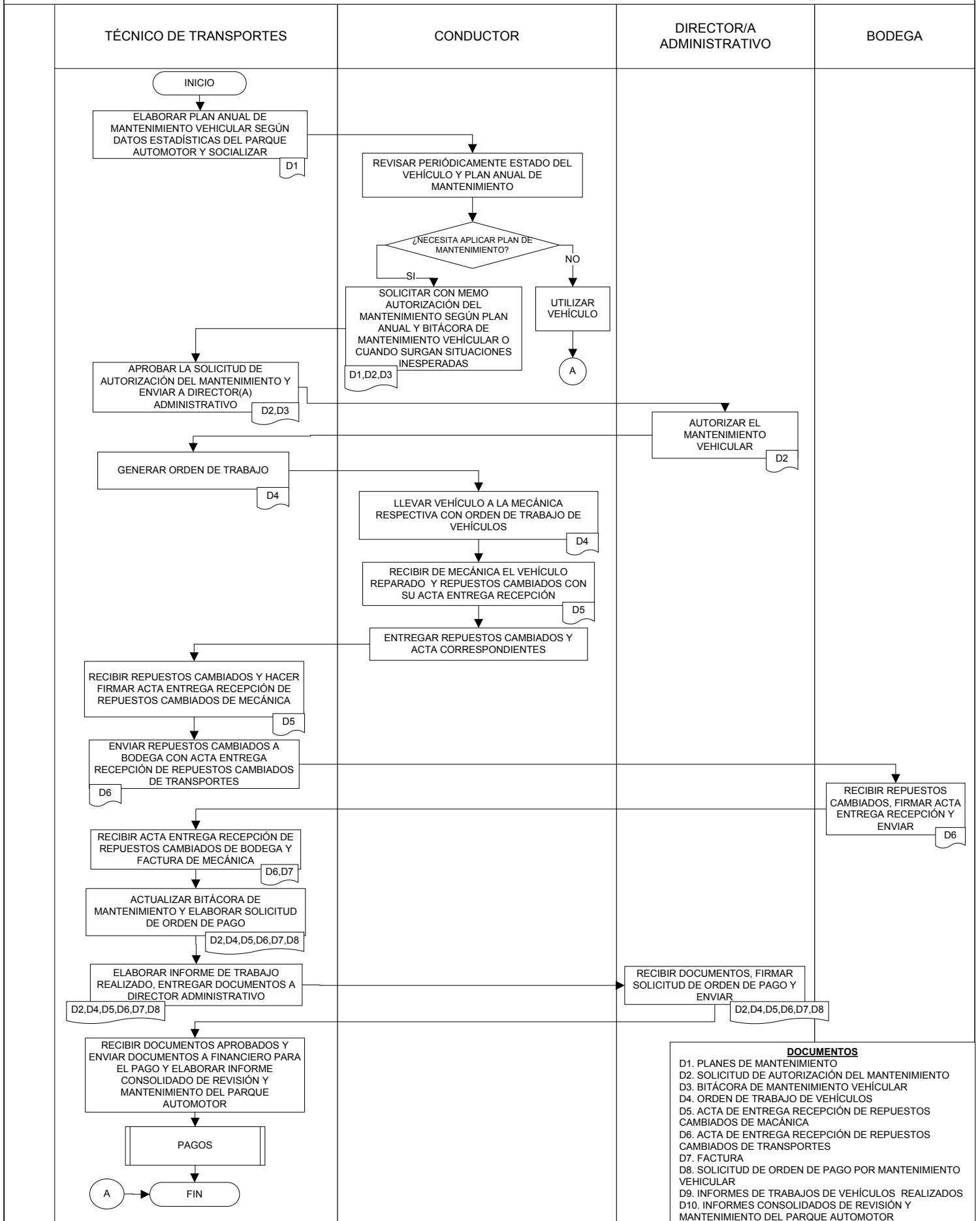
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 19/04/2013
Página: 4 de 4
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: MANTENIMIENTO VEHICULAR
Código : PC.4.01.01.05.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 19/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
COMPRAS PÚBLICAS**



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: COMPRAS PÚBLICAS
Subproceso: SUBSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
Código : PC.4.01.02.02.
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, XIMENA AGUILAR
Revisado por: DANIELA CHÁVEZ

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/04/2013
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS

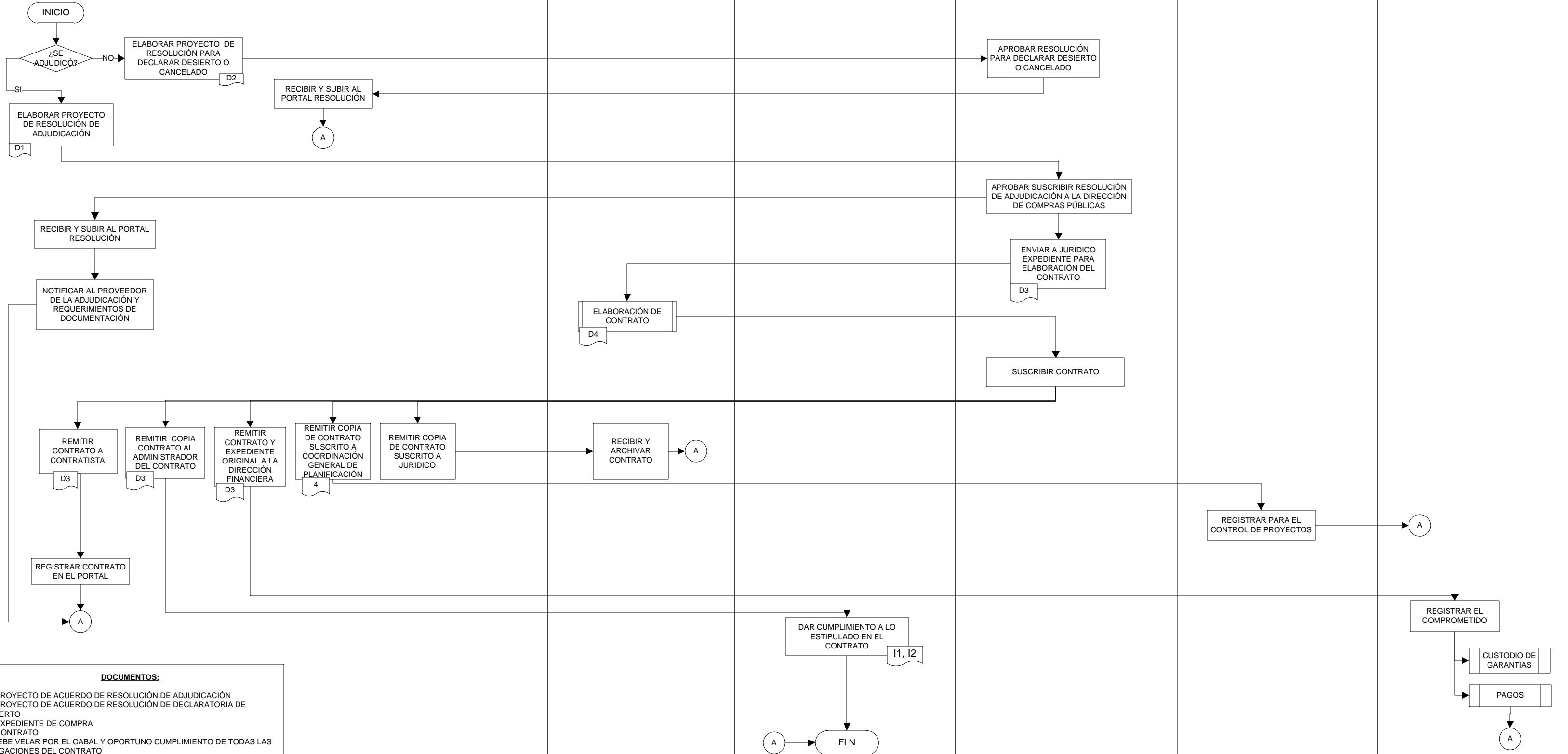
DIRECTOR/A DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERO



DOCUMENTOS:

D1. PROYECTO DE ACUERDO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
 D2. PROYECTO DE ACUERDO DE RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTO
 D3. EXPEDIENTE DE COMPRA
 D4. CONTRATO
 11. DEBE VELAR POR EL CABAL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
 12. LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LO DE CONSULTORÍA, EL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS Y UN TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSCRIBIRÁ LAS ACTAS DE RECEPCIÓN PROVINCIAL, PARCIAL, TOTAL Y DEFINITIVAS.

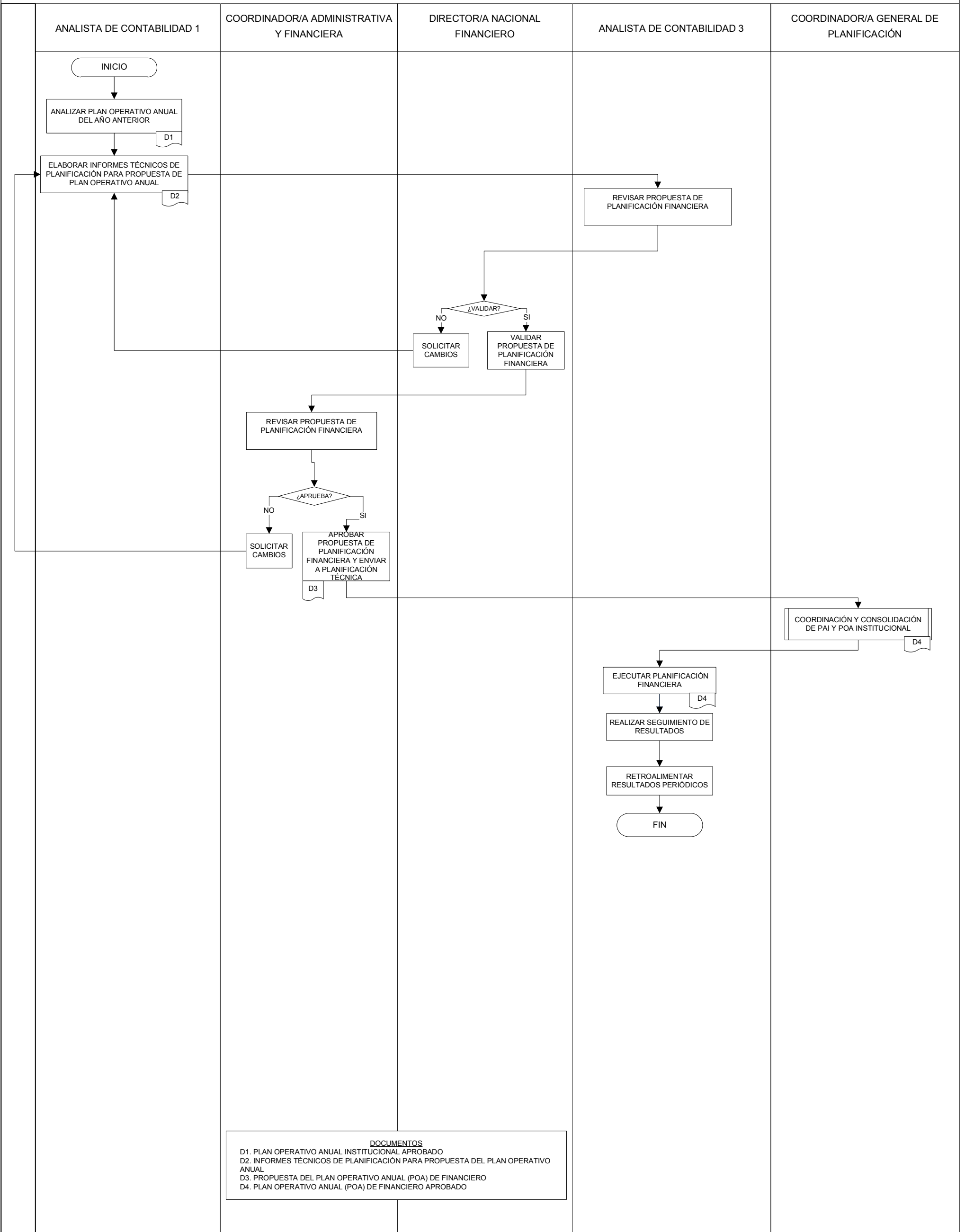


**DIRECCIÓN NACIONAL
FINANCIERA**



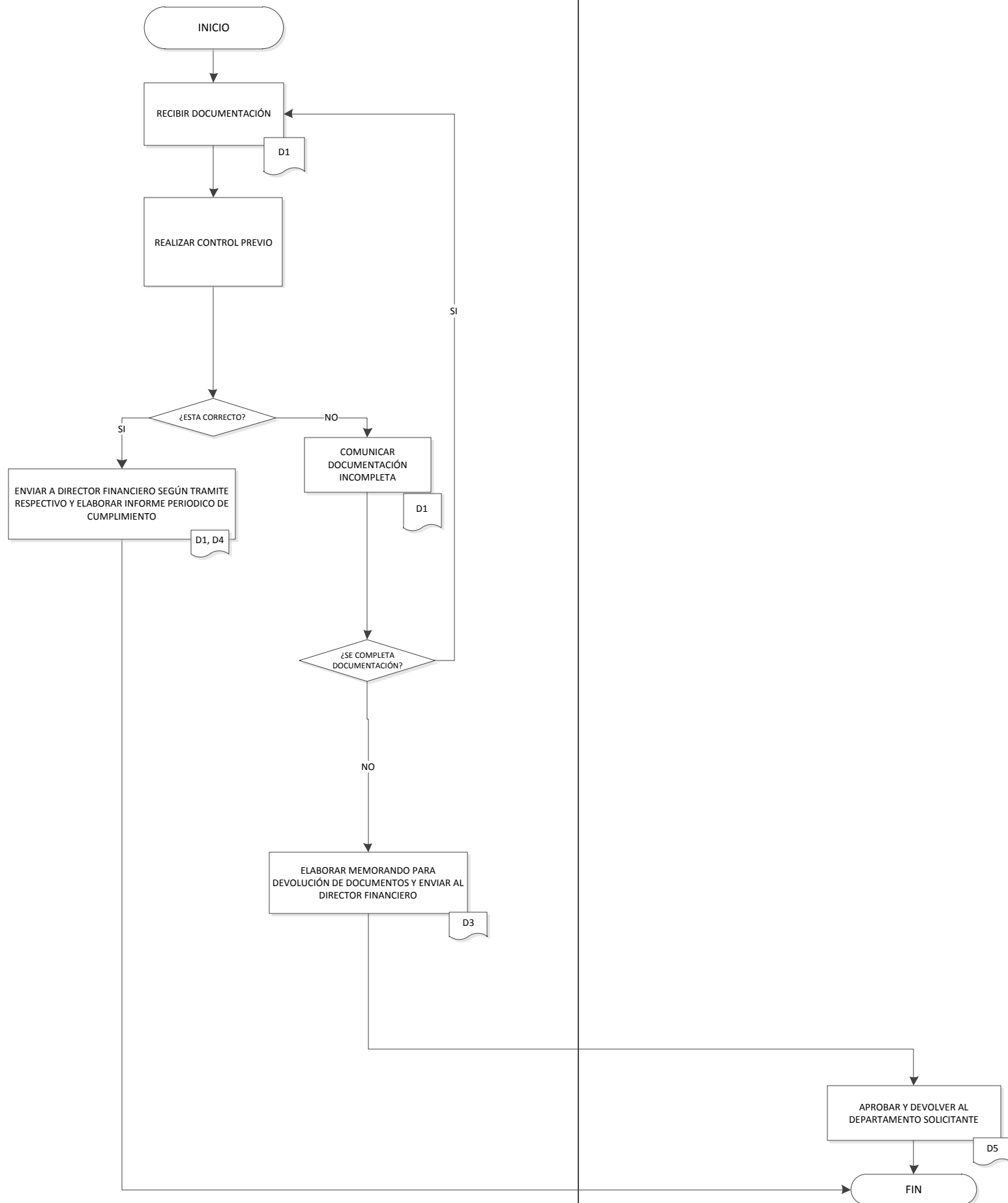
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: PLANIFICACION FINANCIERA
Subproceso:
Código : PC.4.01.03.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: PROCESO NUEVO
Fecha de Elaboración: 23/09/2011
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



ANALISTA DE CONTABILIDAD

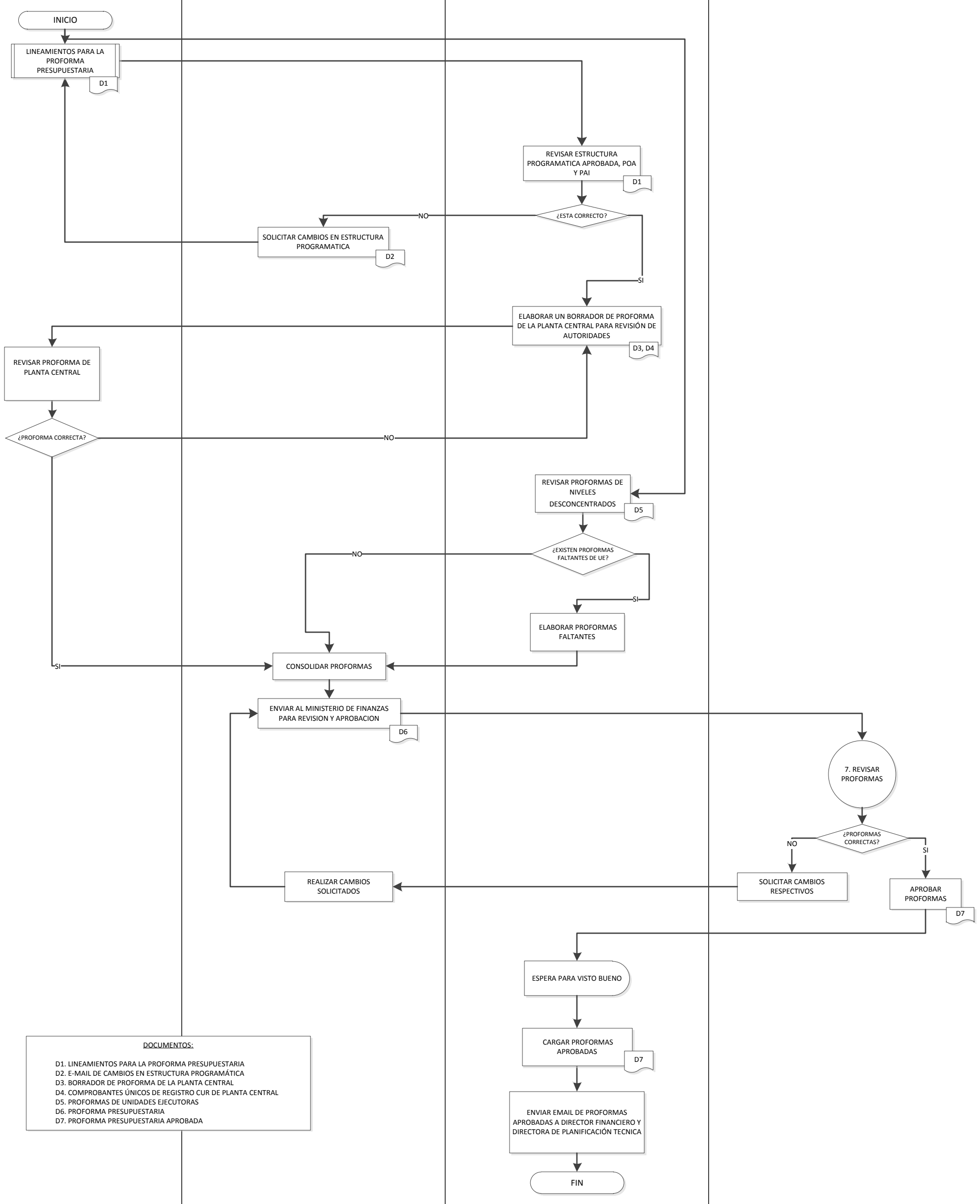
DIRECTOR(A) NACIONAL FINANCIERO



DOCUMENTOS:

- D1. DOCUMENTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONVENIOS DE PAGO, FACTURAS, COMPRAS POR INFIMA CUANTIA Y MENOR CUANTIA, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ANTICIPO DE VIÁTICOS Y OTROS
- D2. EMAIL PARA COMUNICAR DOCUMENTOS INCOMPLETOS
- D3. MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
- D4. INFORMES PERIÓDICOS DE CUMPLIMIENTO
- D5. DOCUMENTOS APROBADOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONVENIOS DE PAGO, FACTURAS, COMPRAS POR INFIMA CUANTIA Y MENOR CUANTIA, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ANTICIPO DE VIÁTICOS Y OTROS

AUTORIDADES MINEDUC (MINISTRO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES NACIONALES, ASESORES)	DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	ANALISTA DE PRESUPUESTO	MINISTERIO DE FINANZAS
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------	------------------------

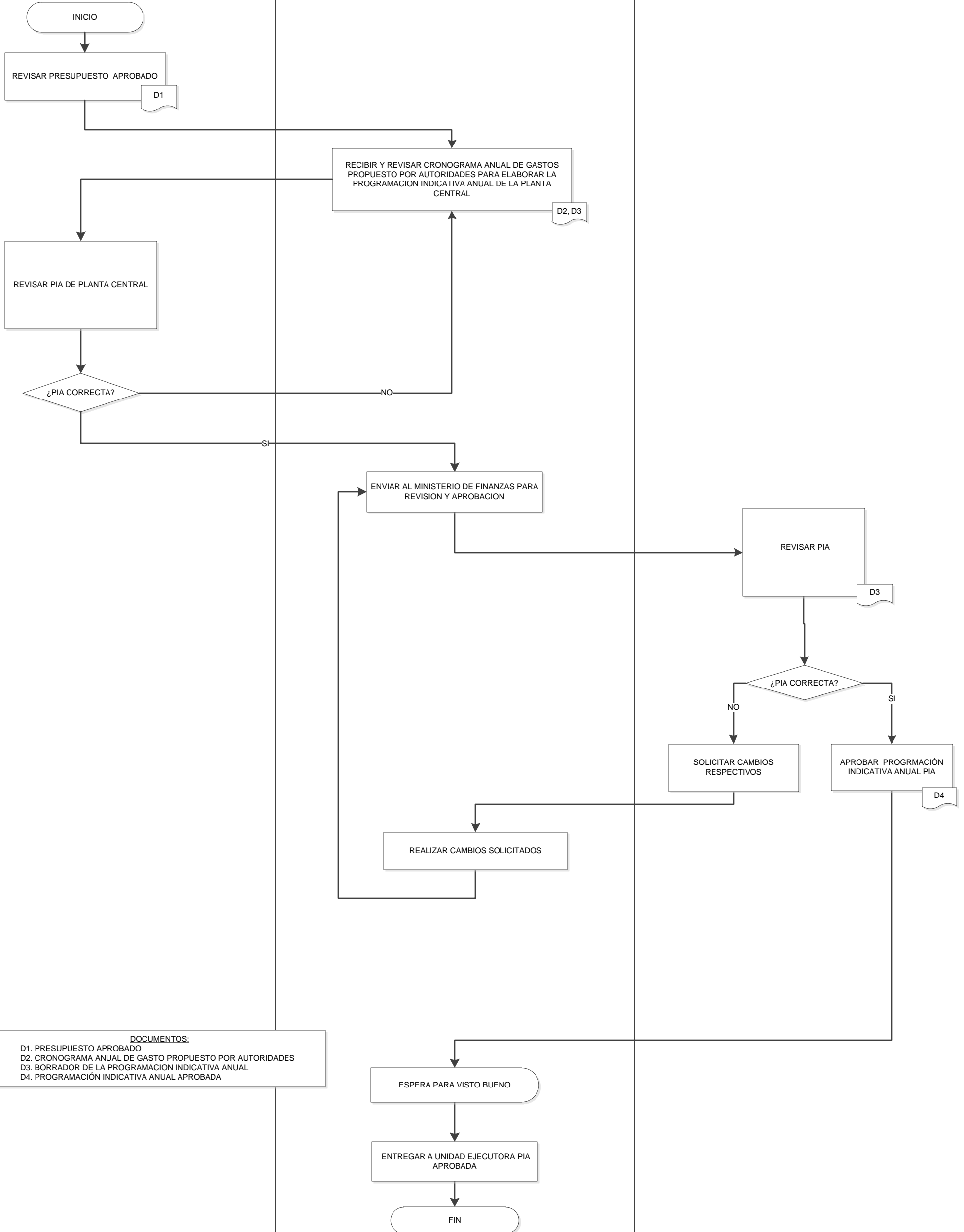


- DOCUMENTOS:**
- D1. LINEAMIENTOS PARA LA PROFORMA PRESUPUESTARIA
 - D2. E-MAIL DE CAMBIOS EN ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA
 - D3. BORRADOR DE PROFORMA DE LA PLANTA CENTRAL
 - D4. COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO CUR DE PLANTA CENTRAL
 - D5. PROFORMAS DE UNIDADES EJECUTORAS
 - D6. PROFORMA PRESUPUESTARIA
 - D7. PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA

AUTORIDADES MINEDUC
(MINISTRO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES NACIONALES, ASESORES)

ANALISTA DE PRESUPUESTO

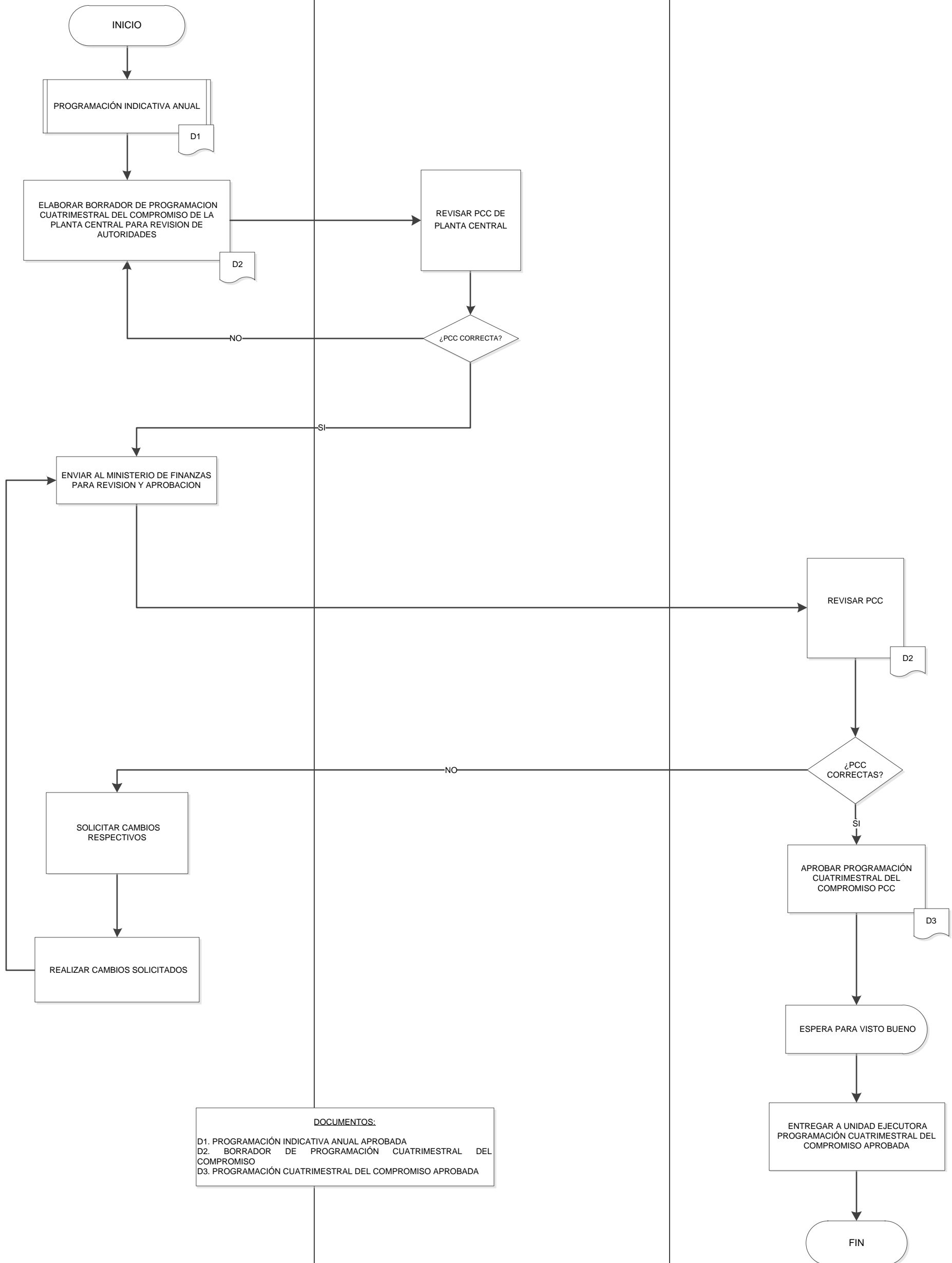
MINISTERIO DE FINANZAS



ANALISTA DE PRESUPUESTO

AUTORIDADES MINEDUC
(MINISTRO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES NACIONALES,
ASESORES)

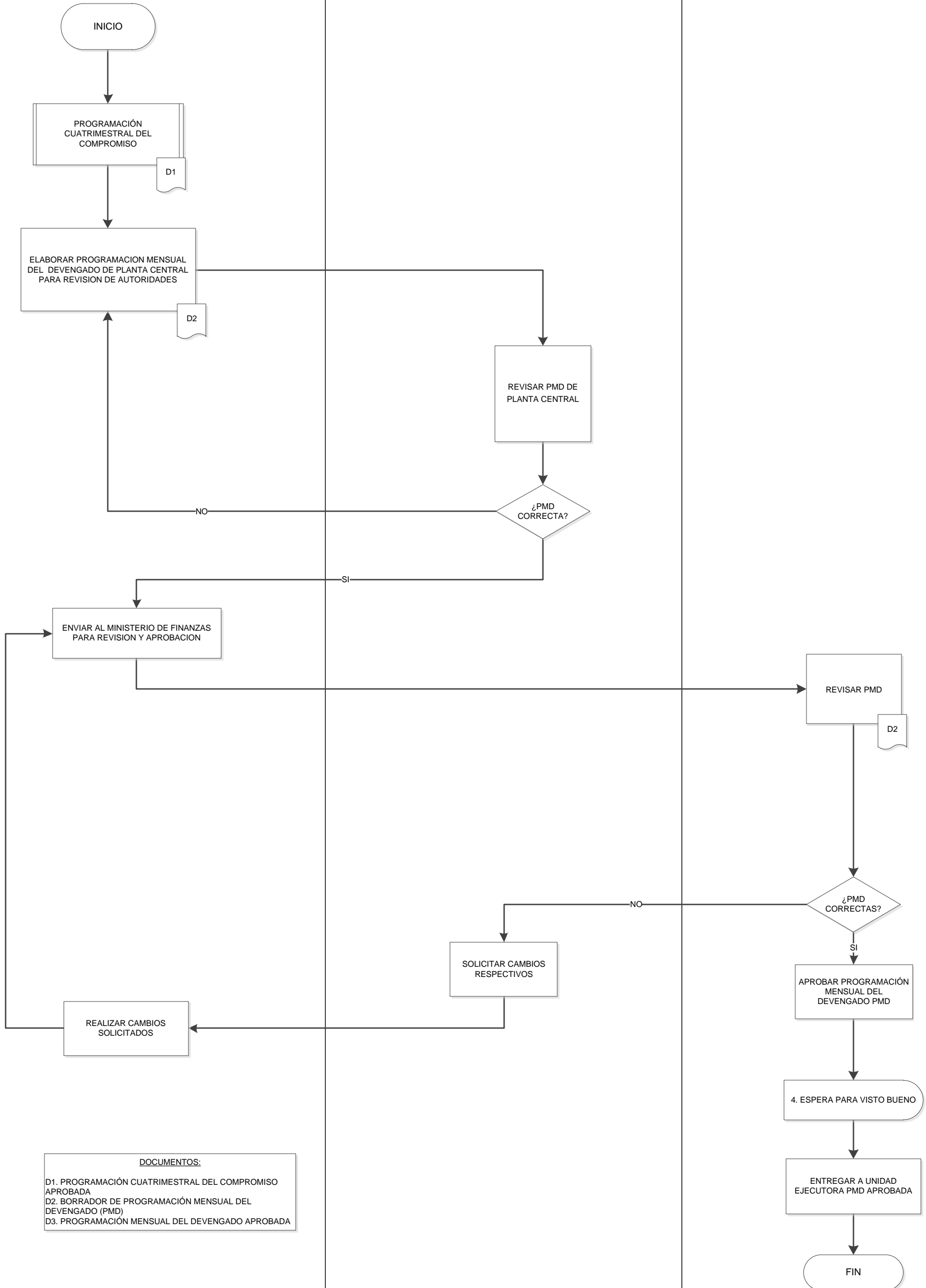
MINISTERIO DE
FINANZAS



AUTORIDADES MINEDUC
(MINISTRO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES NACIONALES, ASESORES)

ANALISTA DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE FINANZAS

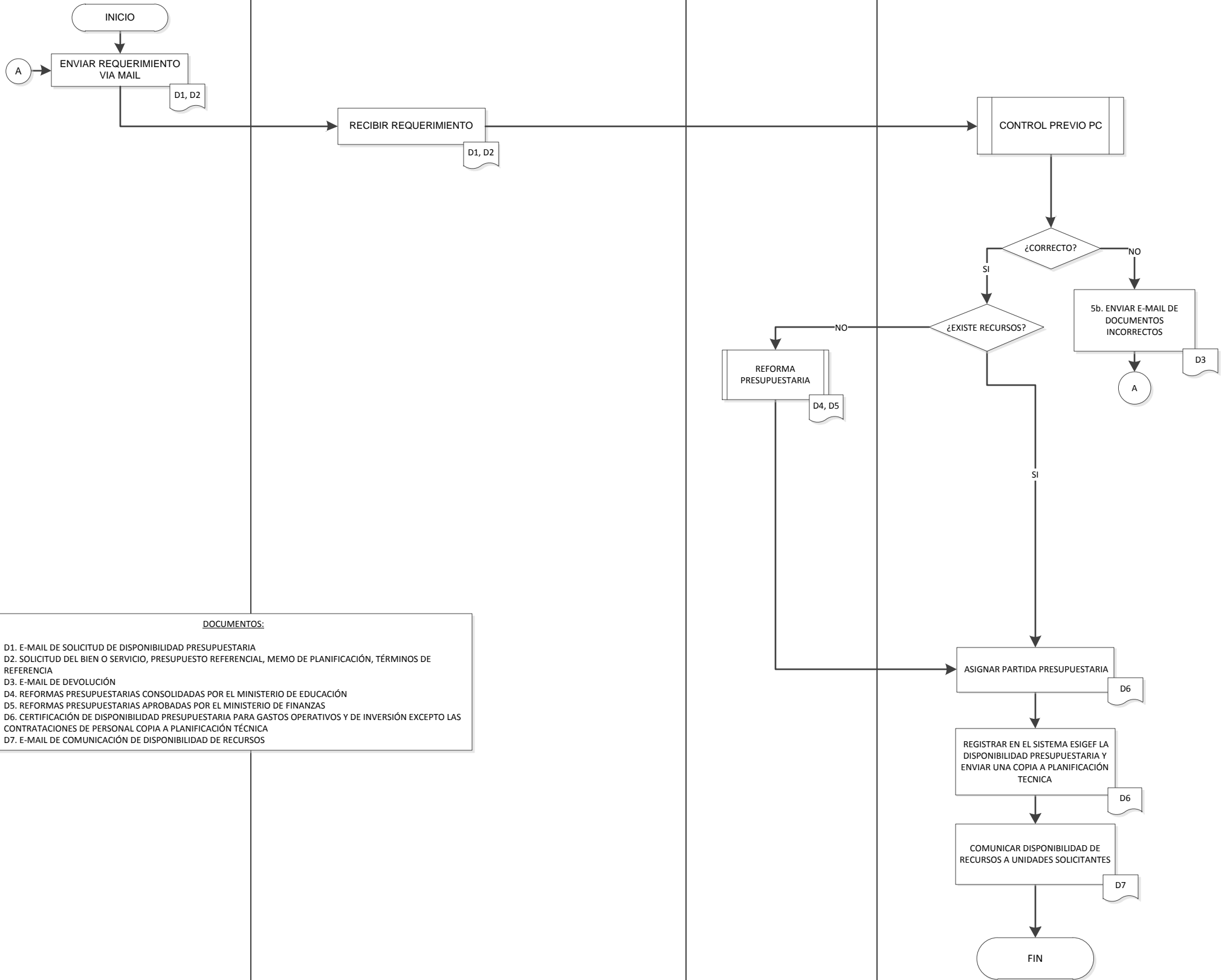


UNIDADES EJECUTORAS PLANTA CENTRAL

DIRECTOR(A) FINANCIERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

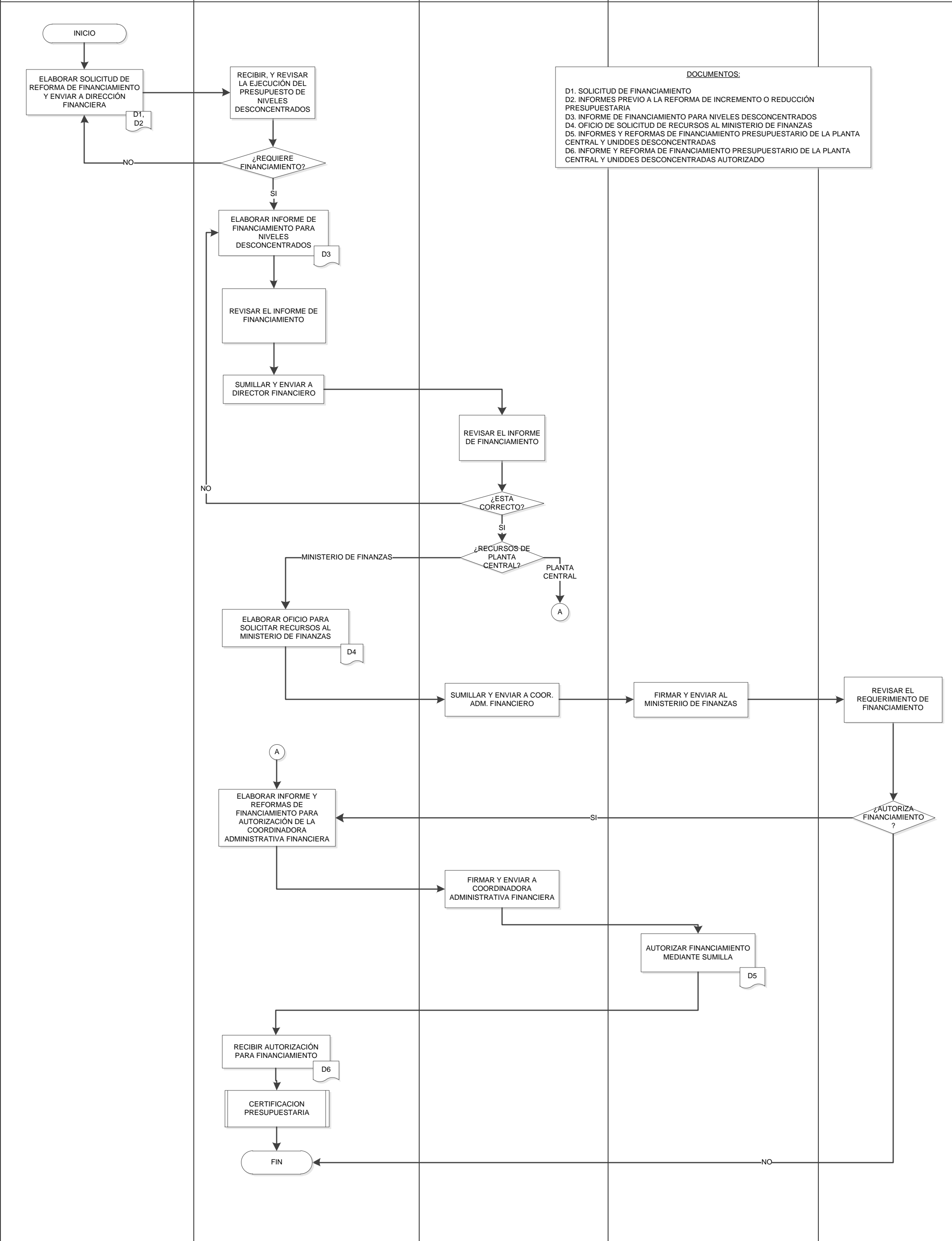
ANALISTA DE PRESUPUESTO



DOCUMENTOS:

- D1. E-MAIL DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- D2. SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO, PRESUPUESTO REFERENCIAL, MEMO DE PLANIFICACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA
- D3. E-MAIL DE DEVOLUCIÓN
- D4. REFORMAS PRESUPUESTARIAS CONSOLIDADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- D5. REFORMAS PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
- D6. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA GASTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN EXCEPTO LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL COPIA A PLANIFICACIÓN TÉCNICA
- D7. E-MAIL DE COMUNICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

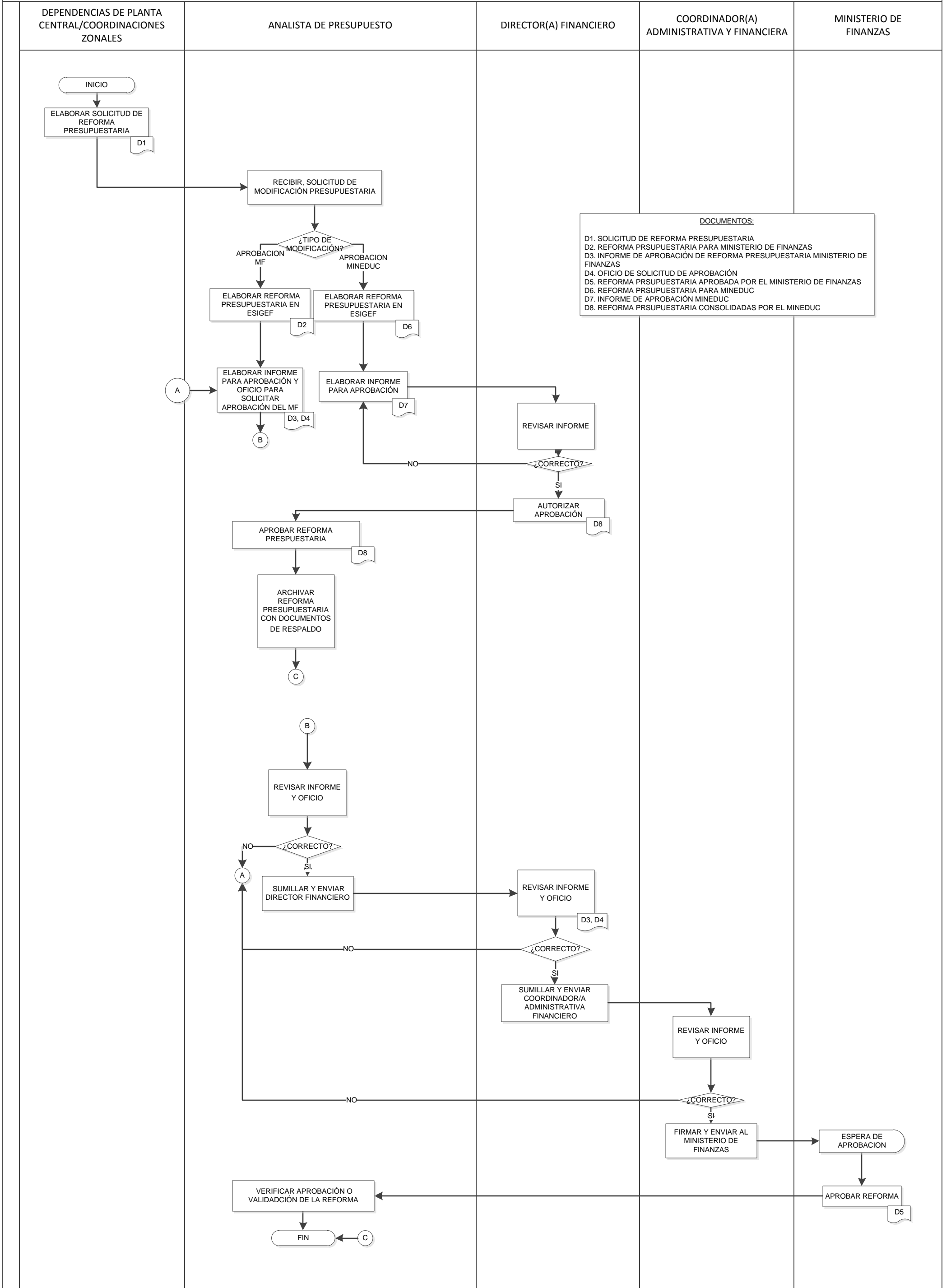
DEPENDENCIAS DE PLANTA CENTRAL/ COORDINACIONES ZONALES	ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR(A) FINANCIERO	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MINISTERIO DE FINANZAS
-----------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------



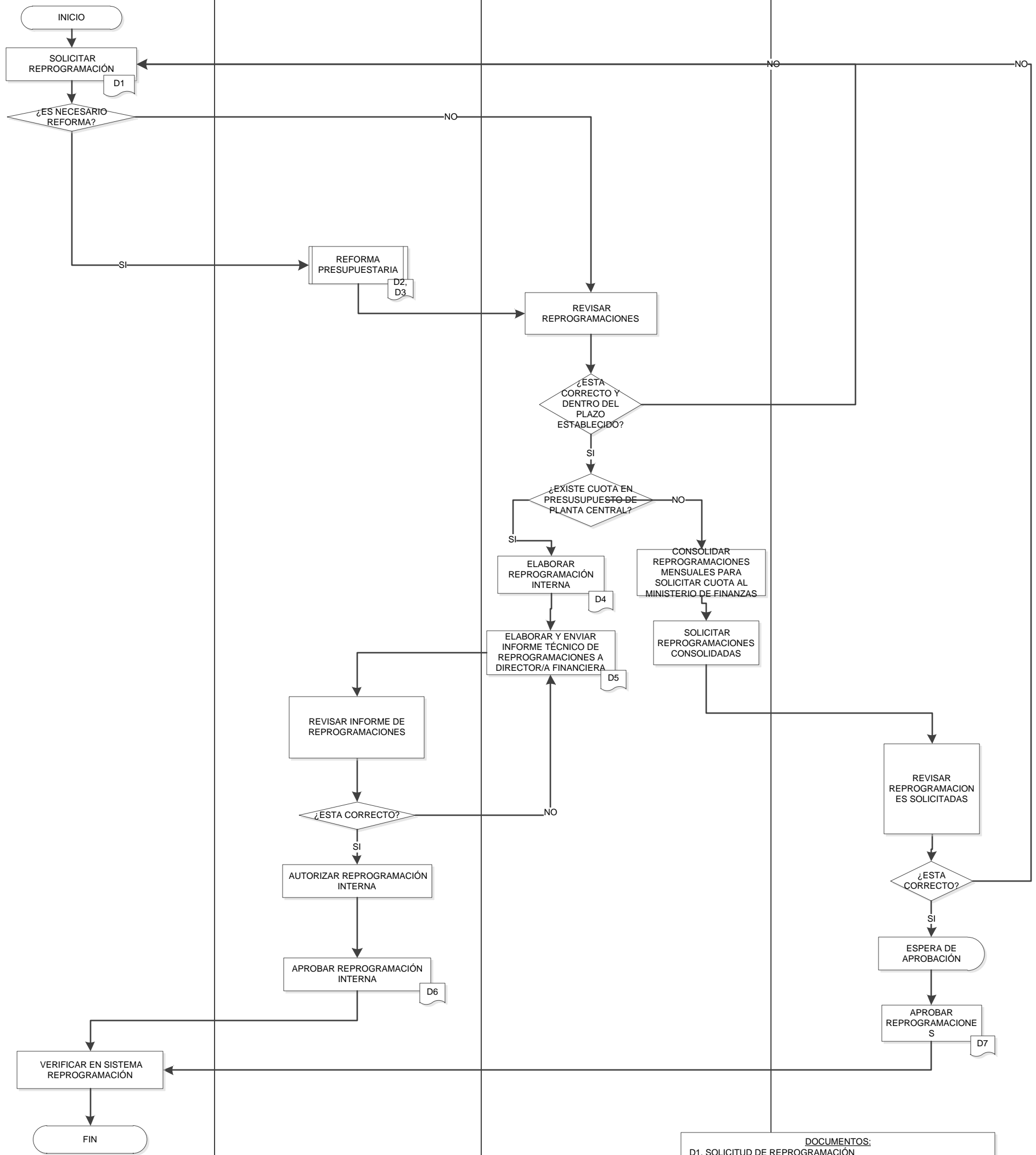


Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: PRESUPUESTO
Subproceso: REFORMA PRESUPUESTARIA
Código : PC.4.01.03.03.07
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

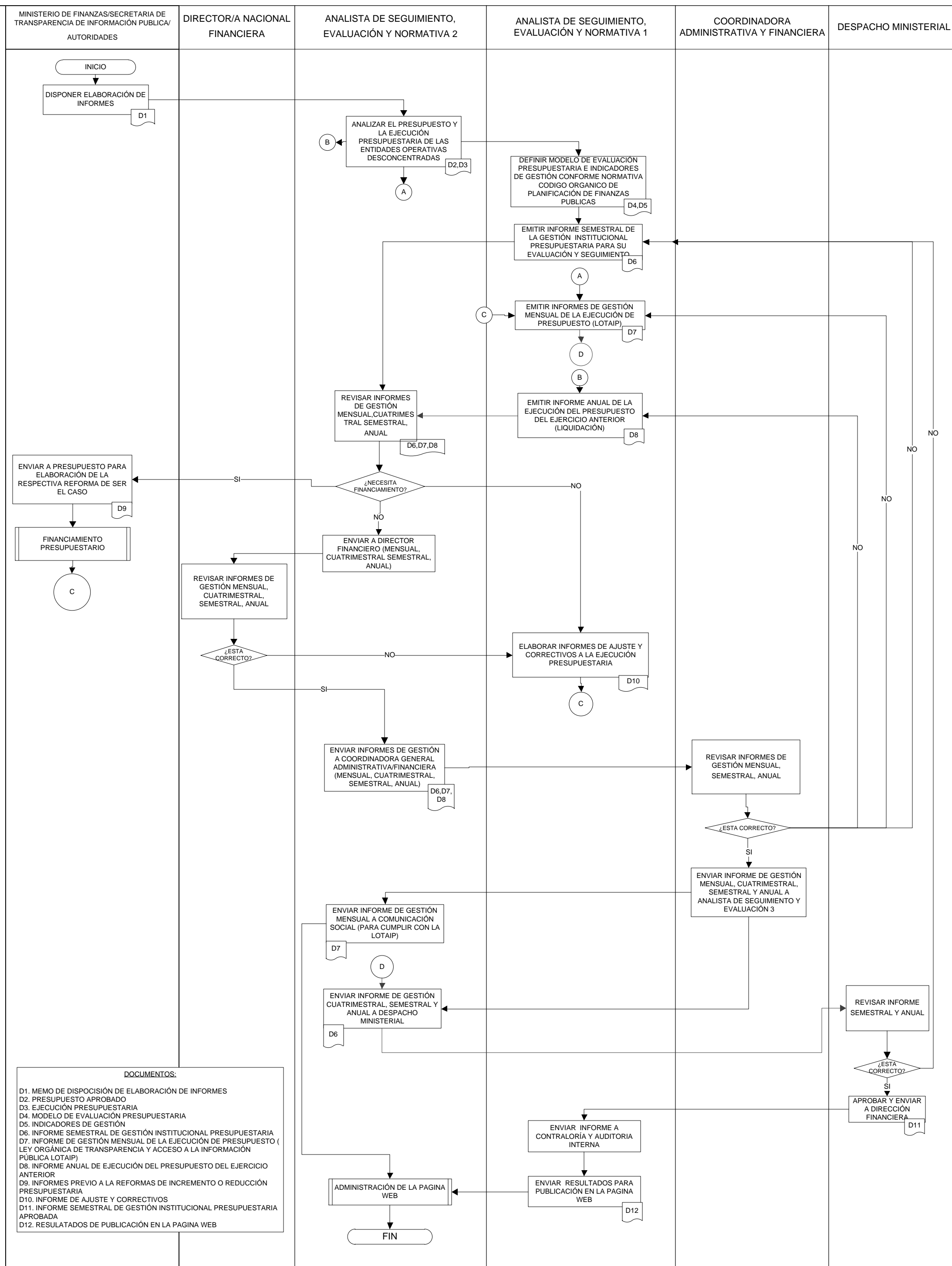
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 01/08/2011
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



UNIDADES EJECUTORAS PLANTA CENTRAL	DIRECTOR(A) FINANCIERO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	MINISTERIO DE FINANZAS
------------------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------



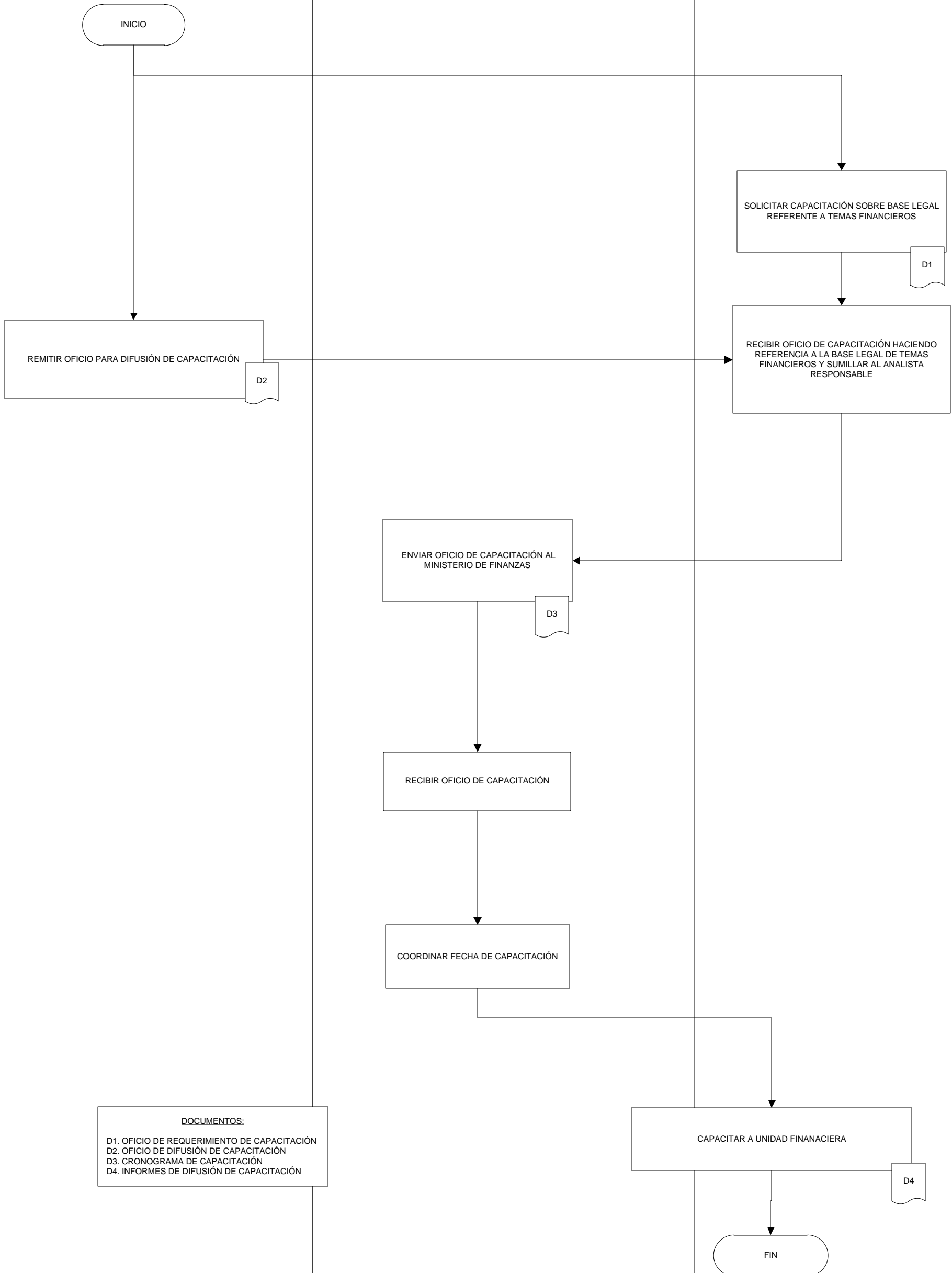
- DOCUMENTOS:**
- D1. SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN
 - D2. REFORMA PRSUPUESTARIA APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
 - D3. REFORMA PRSUPUESTARIA CONSOLIDADAS POR EL MINEDUC
 - D4. REPROGRAMACIÓN DEL DEVENGADO/COMPROMISO INTERNA
 - D5. INFORME TÉCNICO DE REPROGRAMACIONES
 - D6. REPROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO/DEVENGADO CONSOLIDADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 - D7. REPROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO/DEVENGADO APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS



MINISTERIO DE FINANZAS/SENPLADES/MRL

ANALISTA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA 1

DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERA

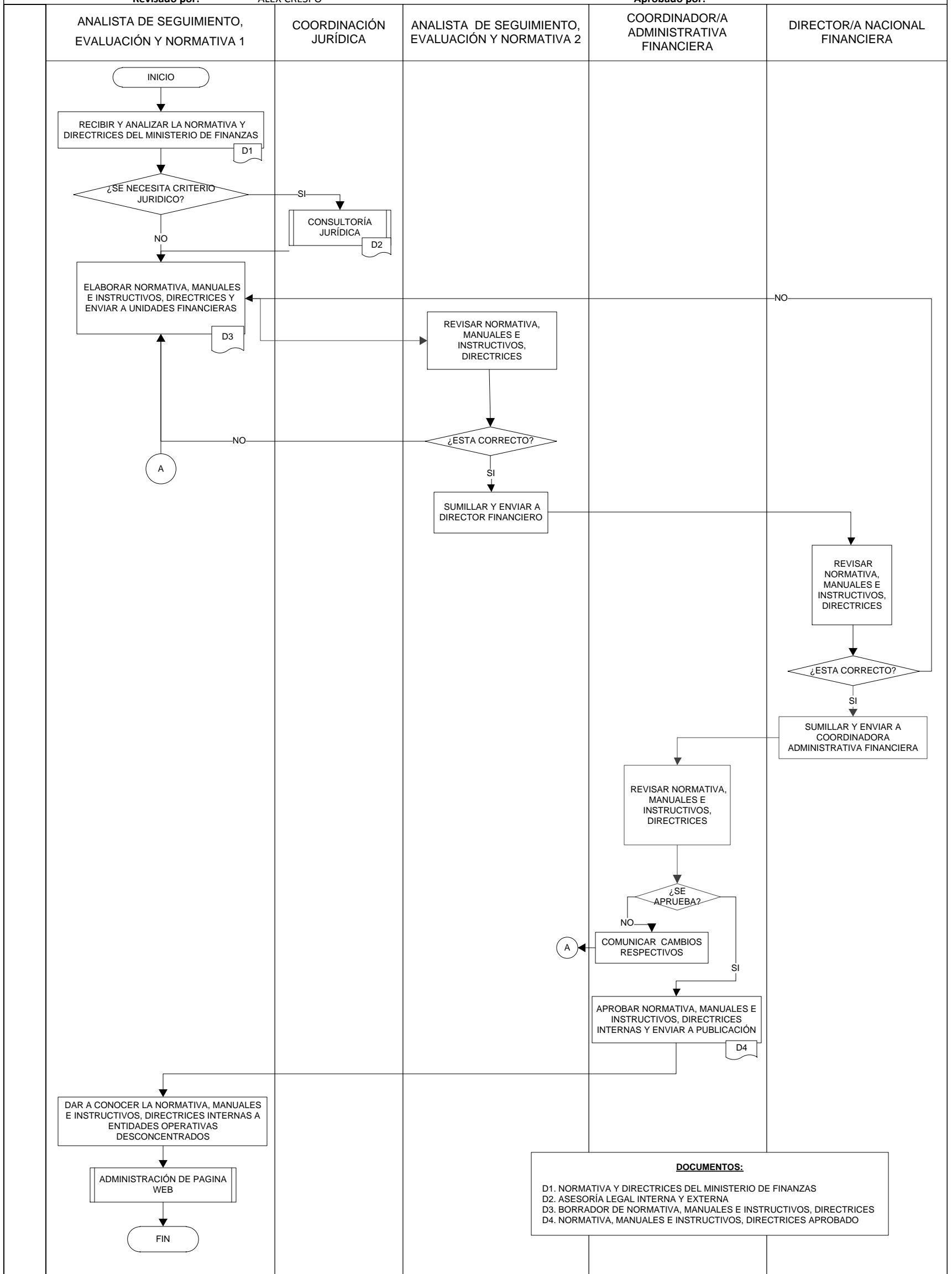


DOCUMENTOS:
 D1. OFICIO DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN
 D2. OFICIO DE DIFUSIÓN DE CAPACITACIÓN
 D3. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN
 D4. INFORMES DE DIFUSIÓN DE CAPACITACIÓN



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR
Subproceso: NORMATIVA Y POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS INSTITUCIONALES INTERNAS
Código : PC.4.01.03.04.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: PROCESO NUEVO
Fecha de Elaboración: 01/12/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





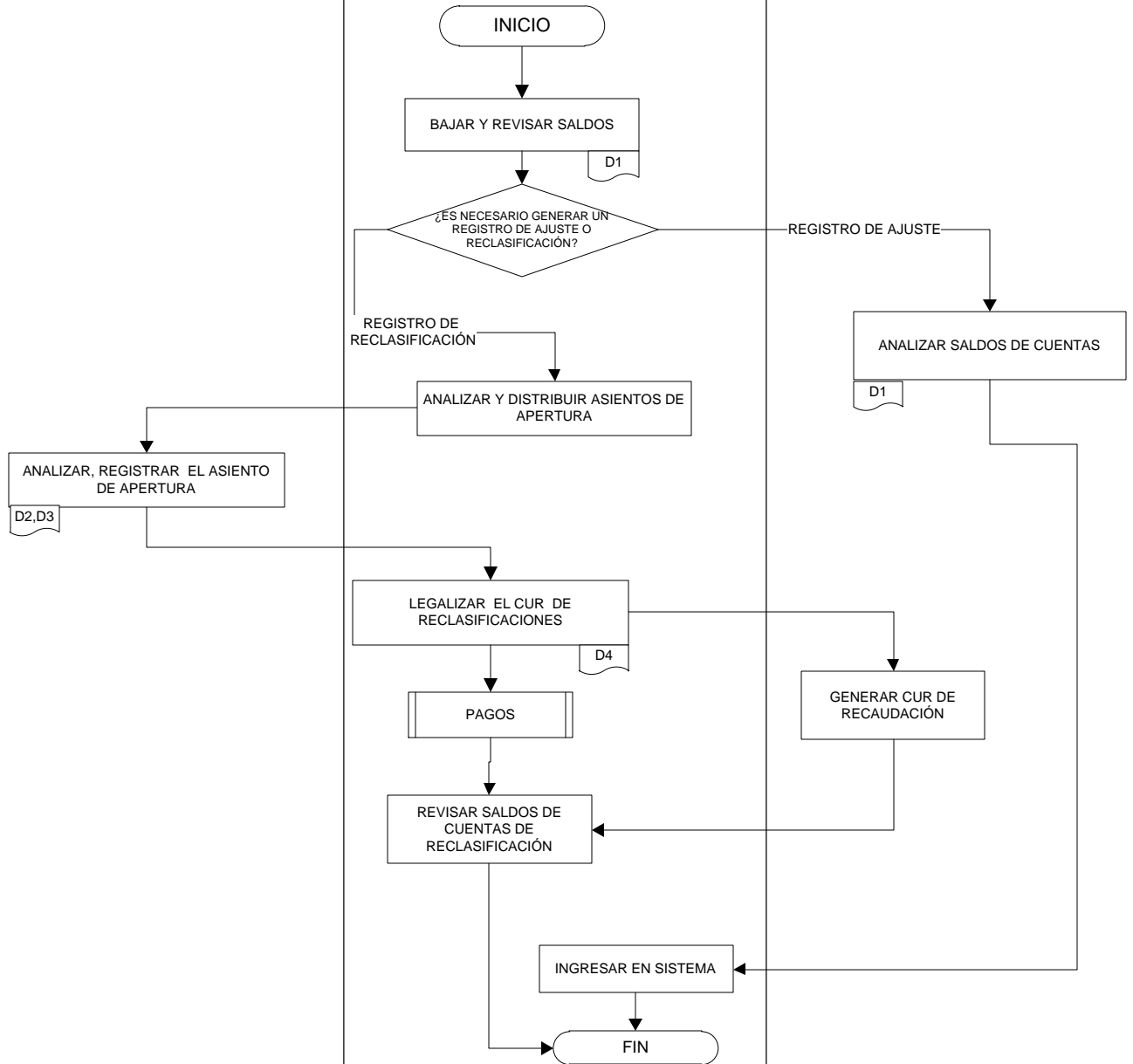
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: ASIENTOS CONTABLES DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL
Código : PC.4.01.03.05.01.
Elaborado por : MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DE CONTABILIDAD 1

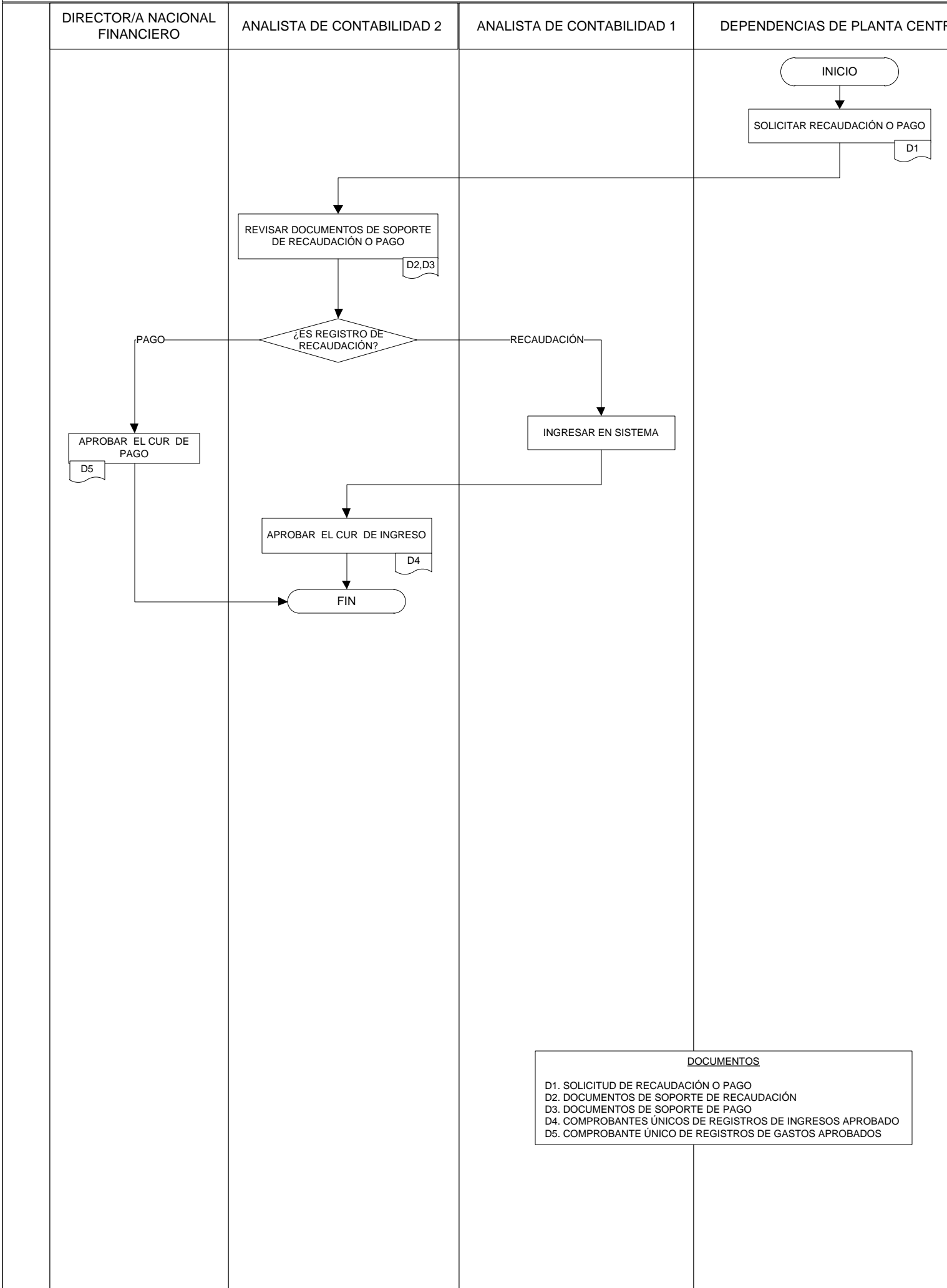
ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

MINISTERIO DE FINANZAS



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- D1. SALDOS INICIALES DE LAS CUENTAS
- D2. ASIENTOS DE APERTURA APROBADO
- D3. ASIENTOS, AJUSTES, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y APLICACIÓN AL GASTO DE GESTIÓN DE CIERRE APROBADOS
- D4. COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTROS DE RECLASIFICACIONES APROBADOS





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: ARQUEO DE FONDOS DE ESPECIES VALORADAS
Código : PC.4.01.03.05.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

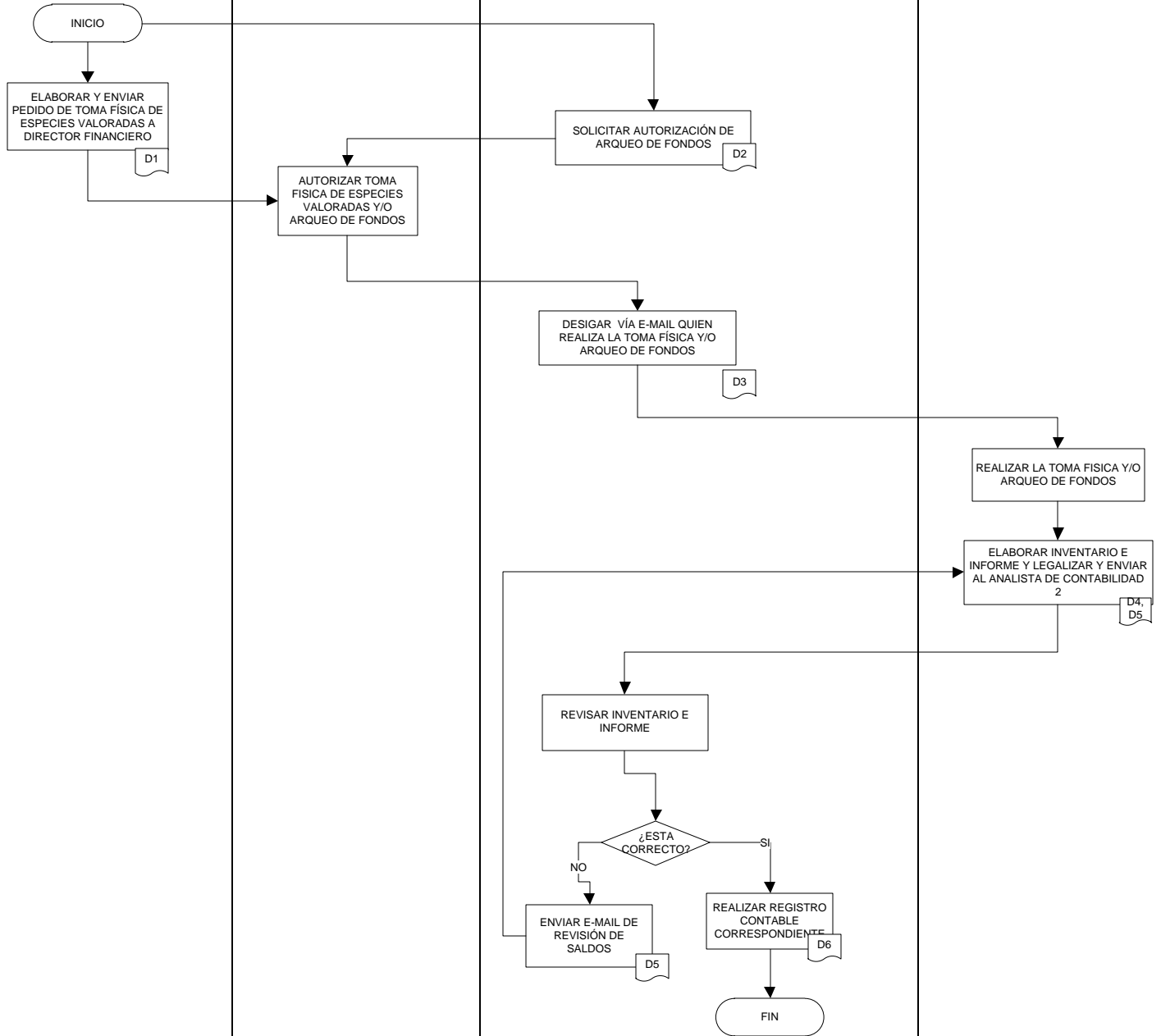
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DE TESORERIA

DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERA

ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

ANALISTA DE CONTABILIDAD 1



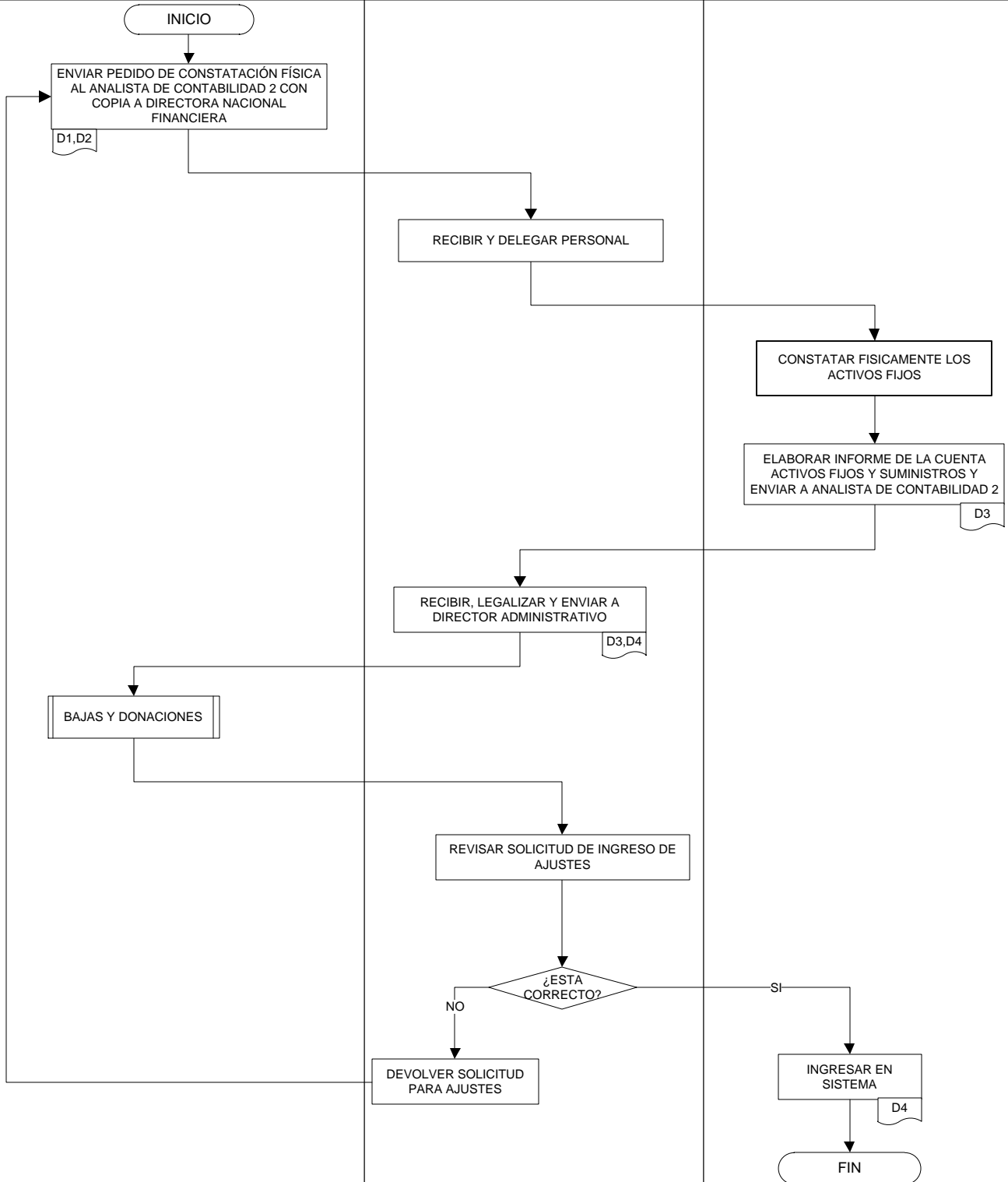
DOCUMENTOS

- D1. PEDIDO DE TOMA FISICA DE ESPECIES VALORADAS
- D2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ARQUEO DE FONDOS
- D3. E-MAIL DE DESIGNACIÓN
- D4. INVENTARIO DE ARQUEO DE RECAUDACIONES POR VENTA DE ESPECIES VALORADAS
- D5. INFORME DE ARQUEO DE JUSTIFICACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA
- D6. REGISTRO CONTABLE

DIRECTOR/A NACIONAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

ANALISTA DE CONTABILIDAD 1



DOCUMENTOS

- D1. LISTADO DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS
- D2. PEDIDO DE CONSTATAción FÍSICA
- D3. INFORME DE LA CUENTA DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS
- D4. ASIENTOS DE AJUSTES, DETALLE DE SUMINISTROS, INFORME DE CONTABILIDAD



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: CONCILIACION BANCARIA
Código : PC.4.01.03.05.05
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

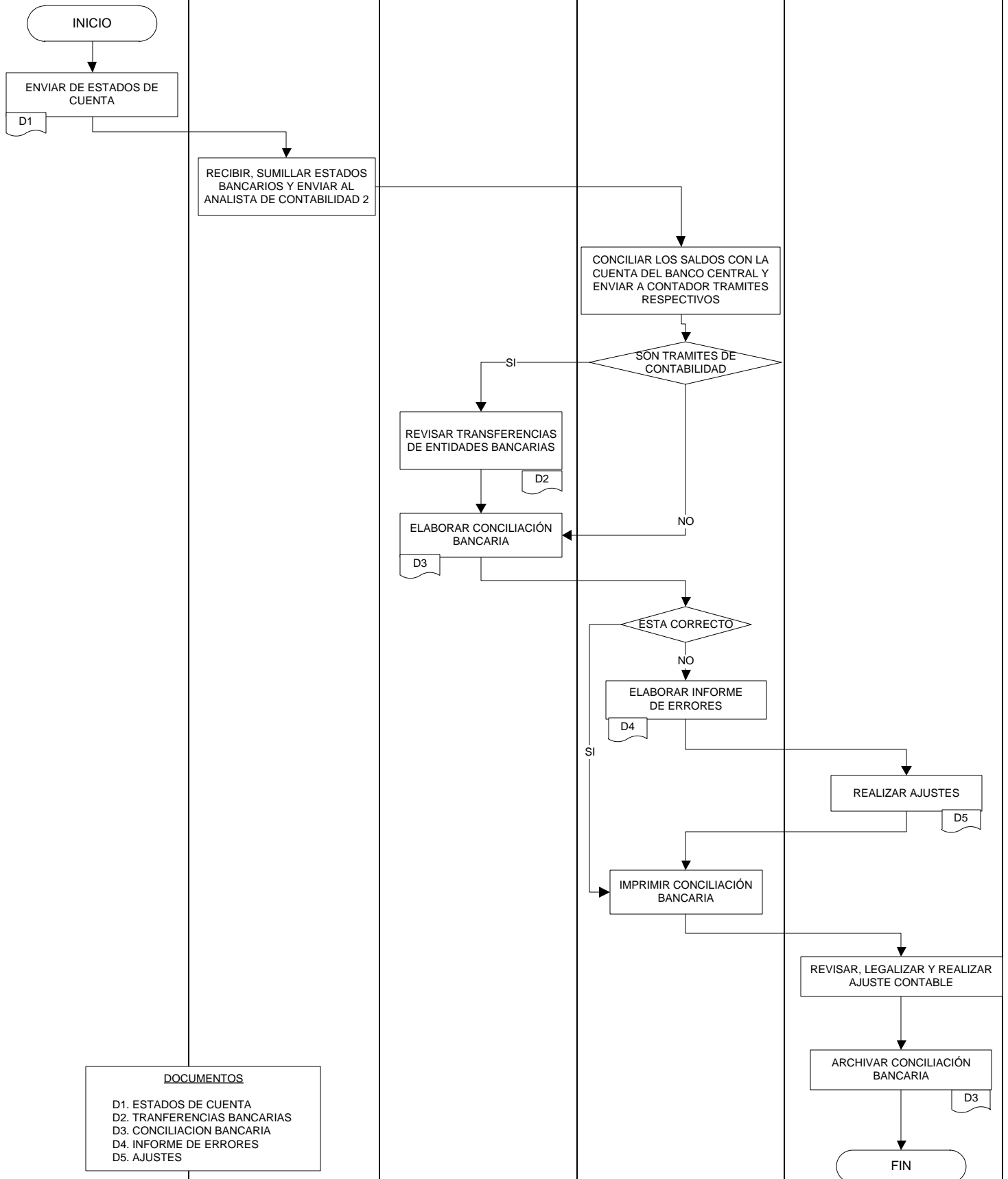
ENTIDADES BANCARIAS

DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERA

ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

ANALISTA DE TESORERIA

ANALISTA DE CONTABILIDAD





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS
Código : PC.4.01.03.05.06
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

SUBSECRETARIAS / COORDINACIONES DE PLANTA CENTRAL

DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERA

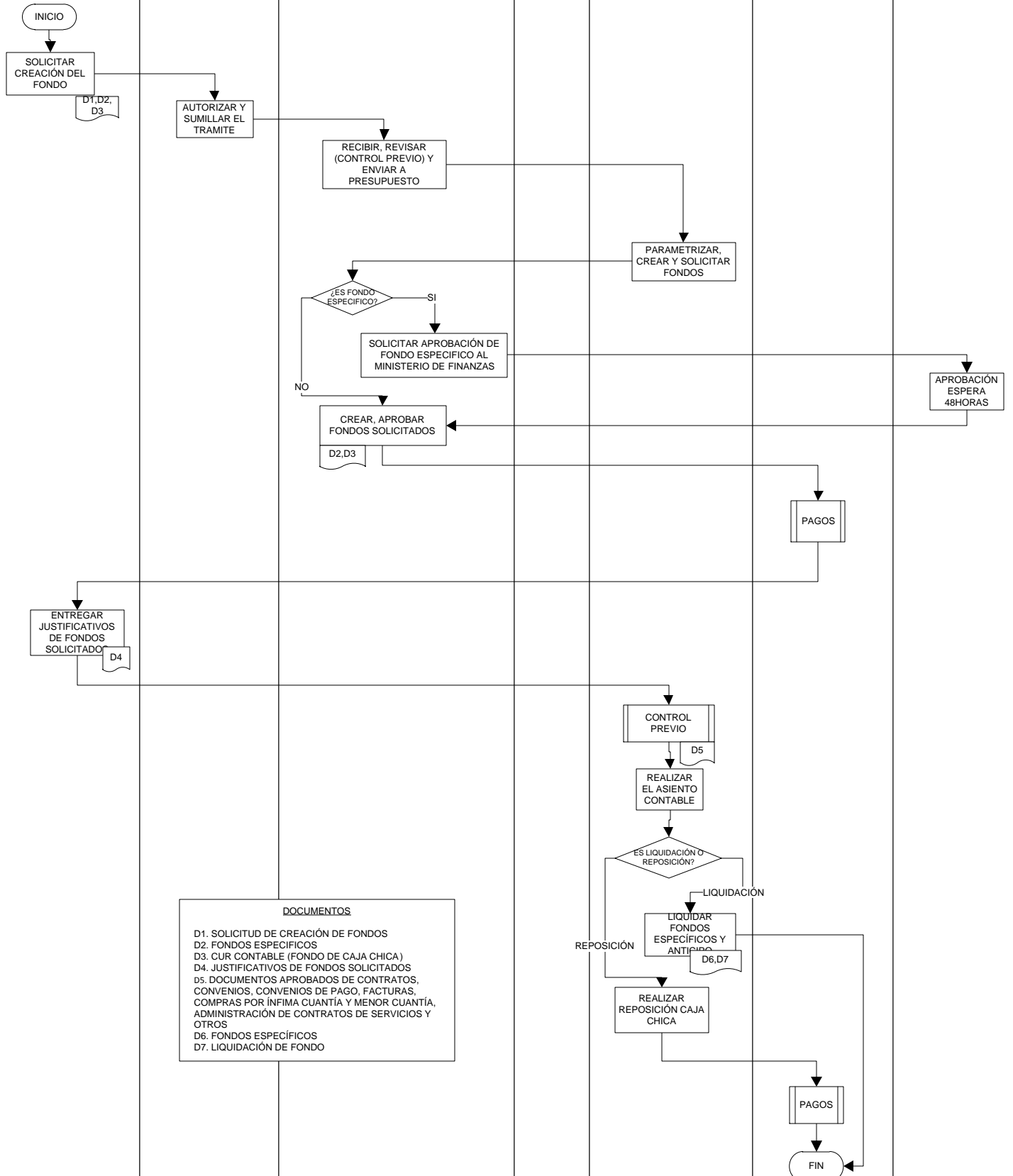
ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

ANALISTA DE PRESUPUESTO 1

ANALISTA DE CONTABILIDAD 1

TESORERIA

MINISTERIO DE FINANZAS

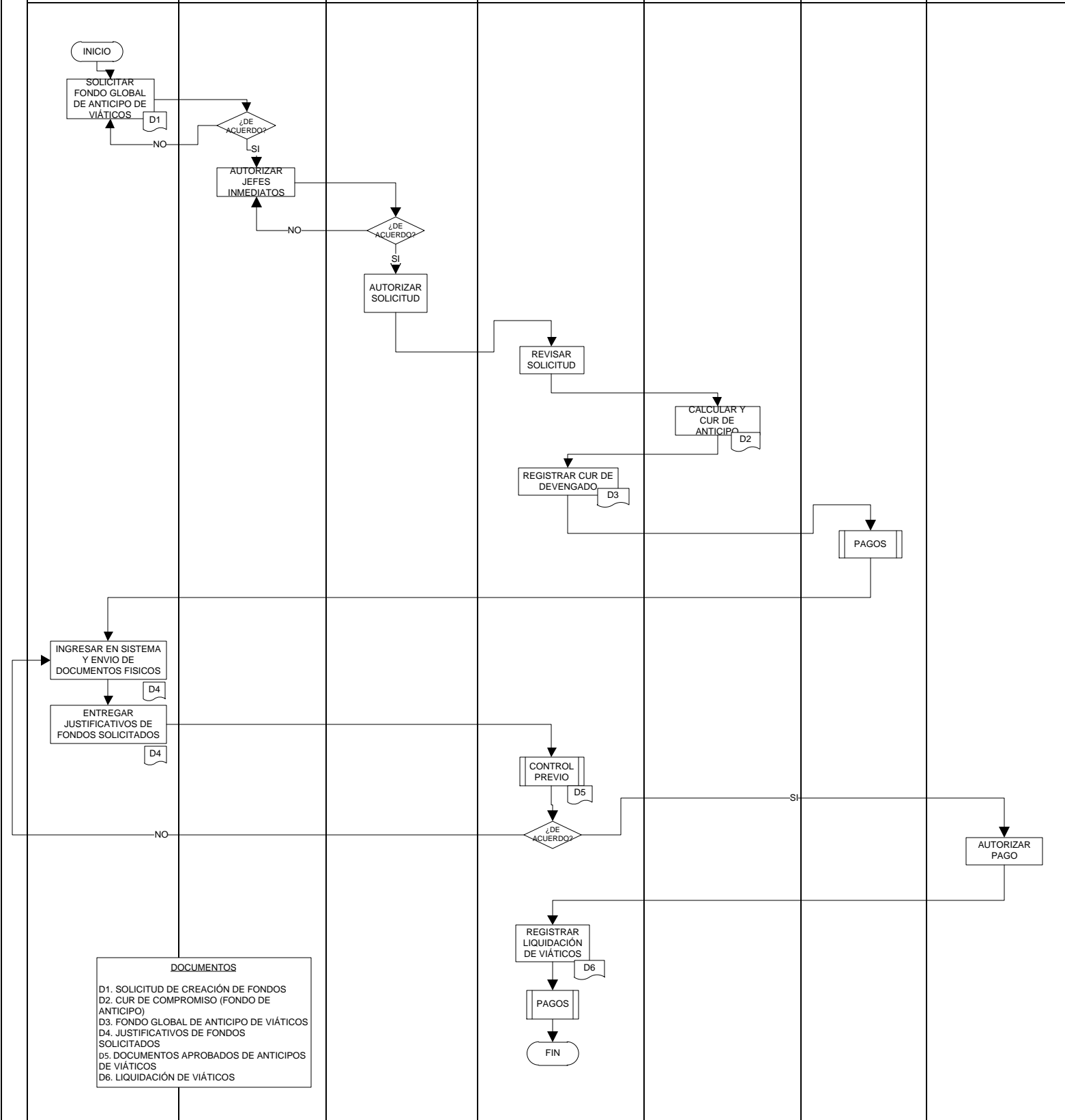




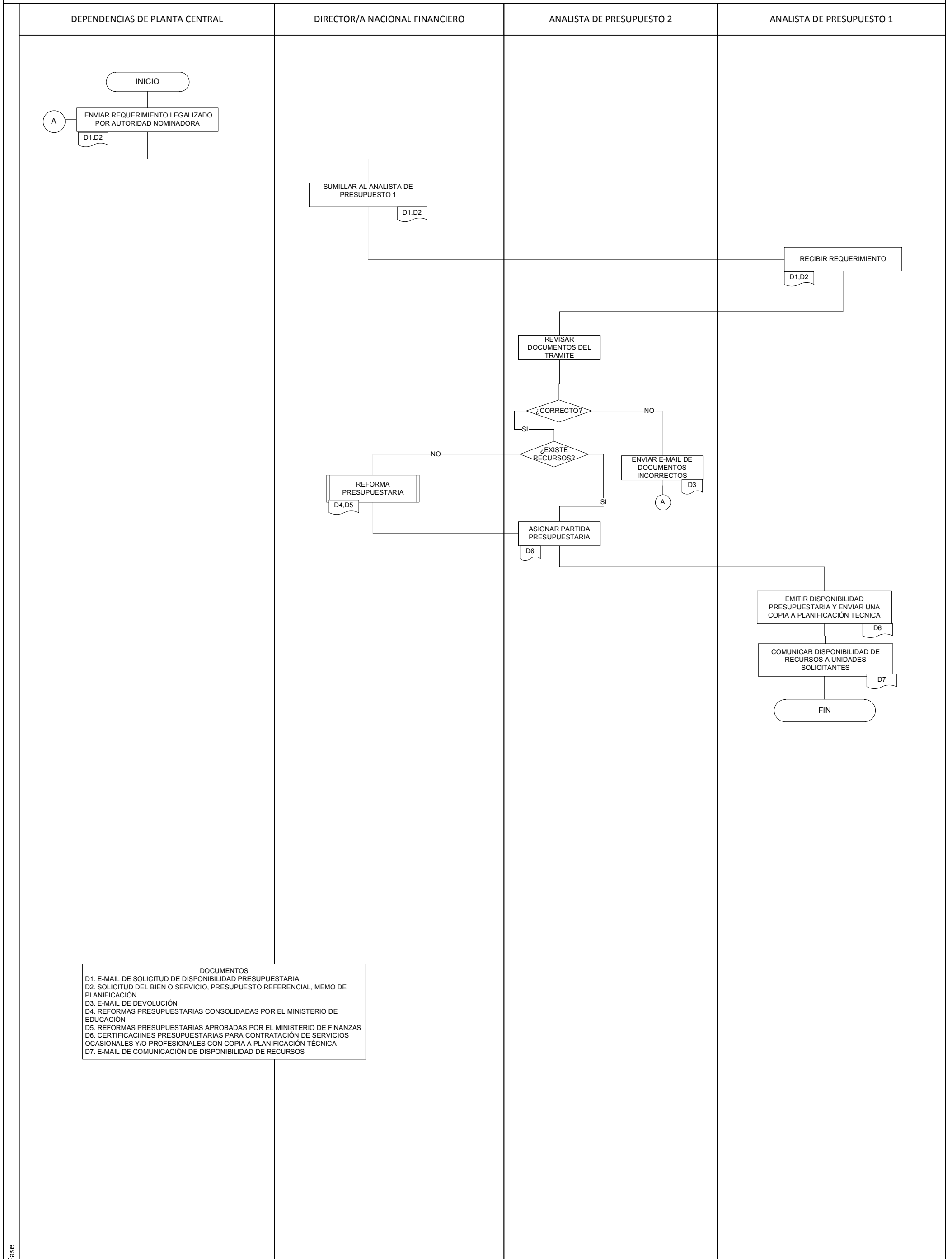
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: VIÁTICOS
Código : PC.4.01.03.05.07
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DEPENDENCIAS DE PLANTA CENTRAL	JEFES INMEDIATOS DE LAS DIRECCIONES	COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANALISTA DE CONTABILIDAD 1	ANALISTA DE PRESUPUESTO 1	TESORERIA	DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERA
--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------	--------------------------------



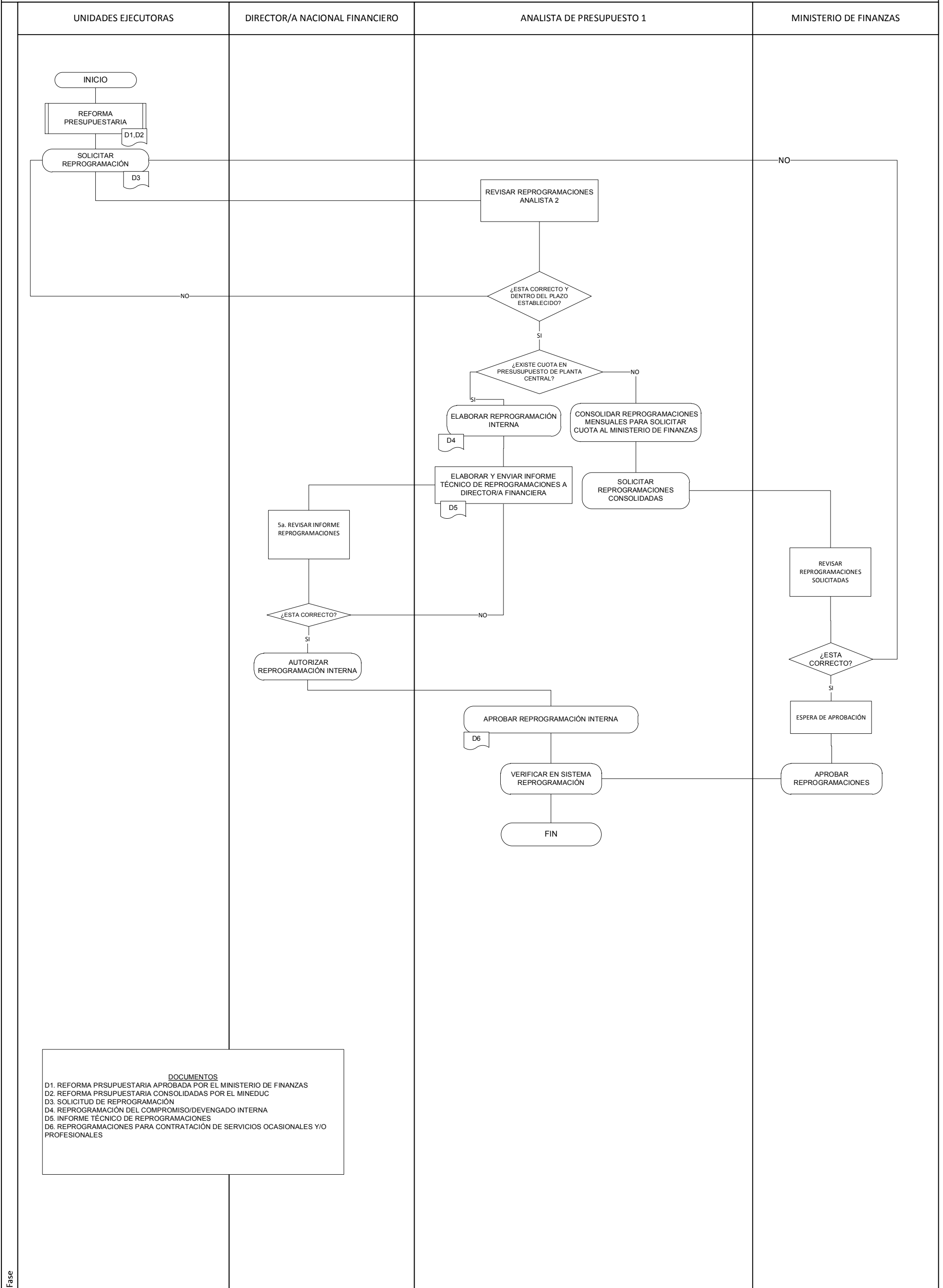
- DOCUMENTOS**
- D1. SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDOS
 - D2. CUR DE COMPROMISO (FONDO DE ANTICIPO)
 - D3. FONDO GLOBAL DE ANTICIPO DE VIÁTICOS
 - D4. JUSTIFICATIVOS DE FONDOS SOLICITADOS
 - D5. DOCUMENTOS APROBADOS DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS
 - D6. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

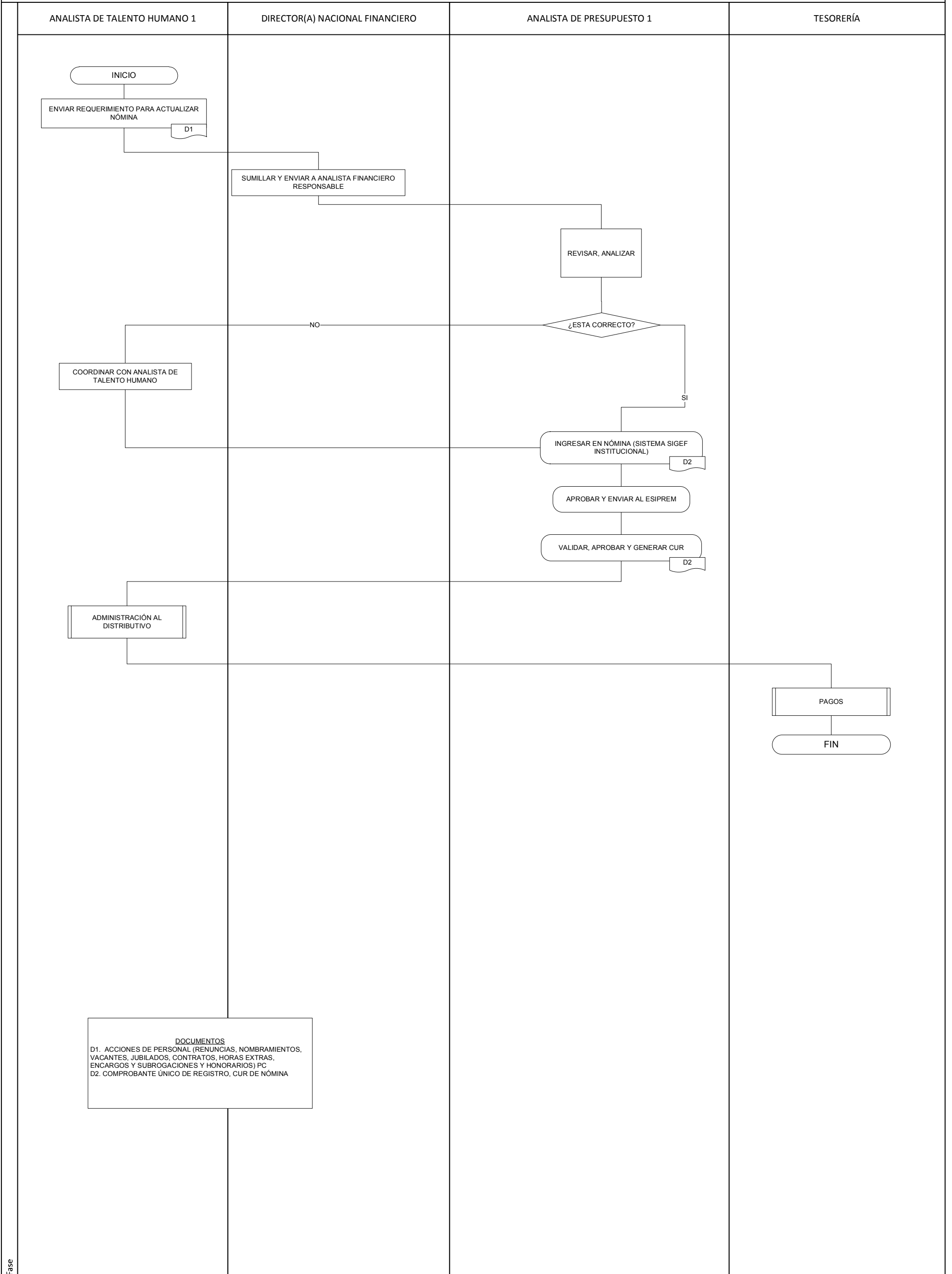




Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: REPROGRAMACIONES
Código : PC.4.01.03.06.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CREPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

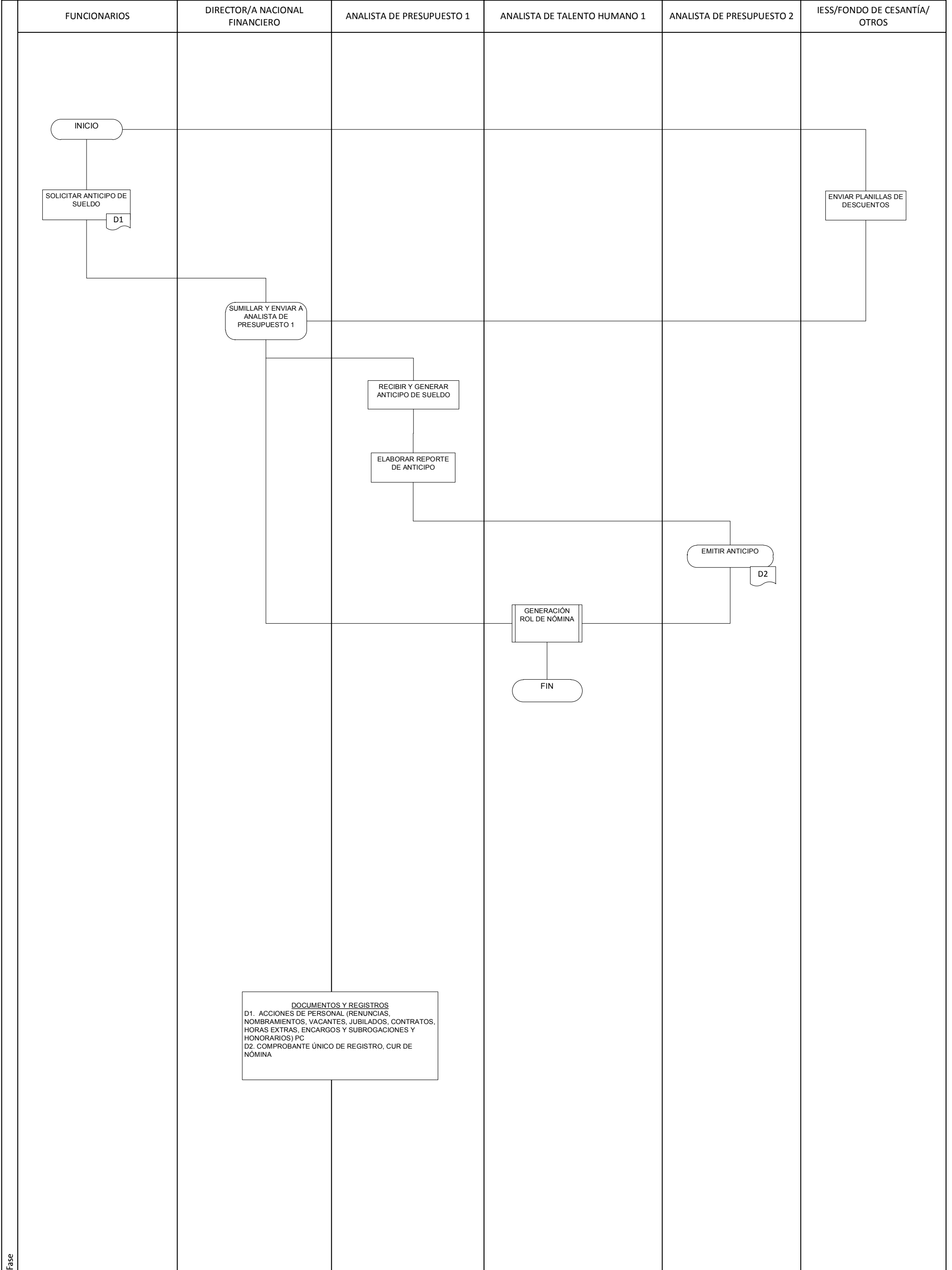






Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: ANTICIPO DE SUELDOS
Código : PC.4.01.03.06.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. ACCIONES DE PERSONAL (RENUNCIAS, NOMBRAMIENTOS, VACANTES, JUBILADOS, CONTRATOS, HORAS EXTRAS, ENCARGOS Y SUBROGACIONES Y HONORARIOS) PC
D2. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO, CUR DE NÓMINA



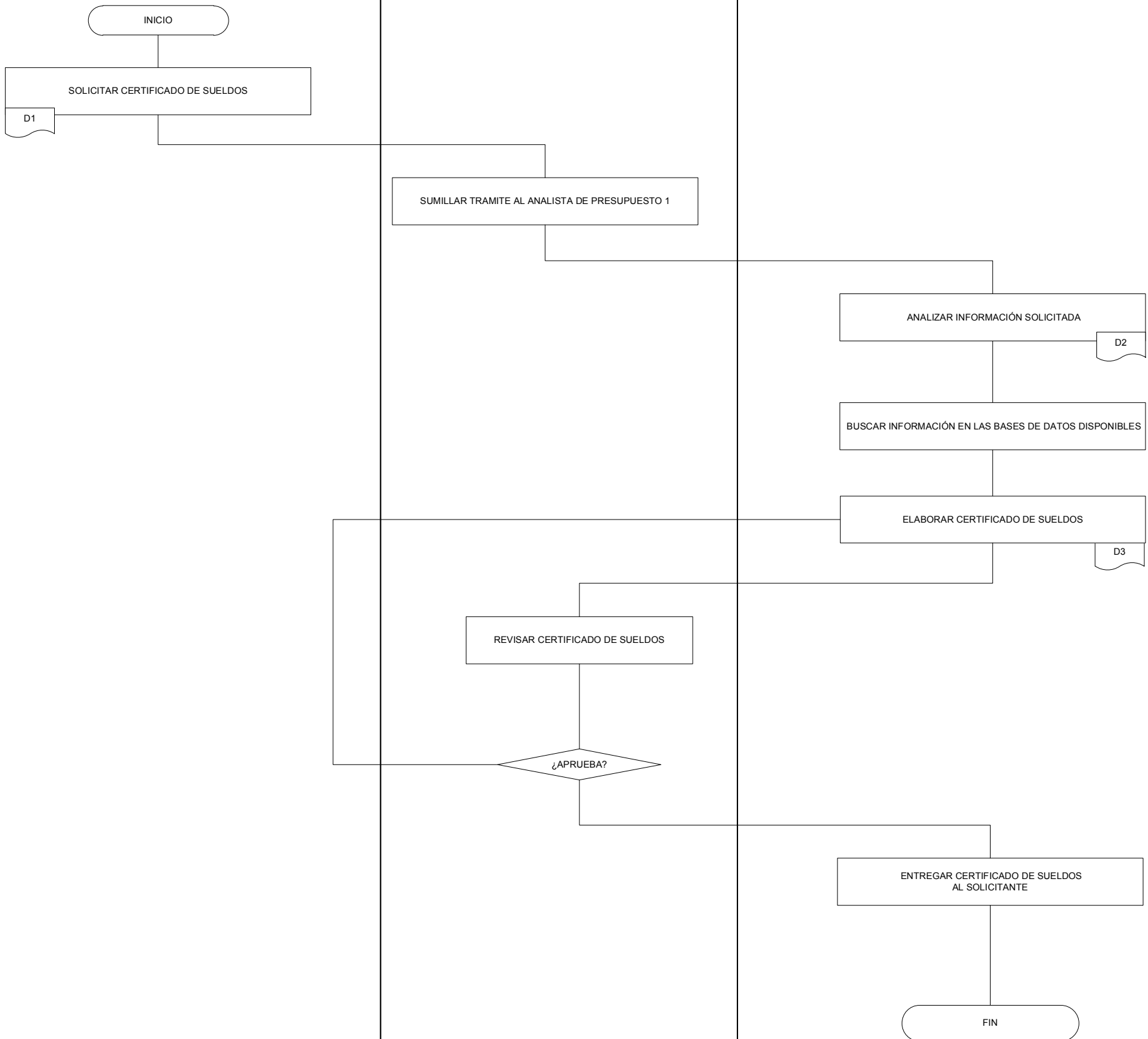
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: CERTIFICADOS DE SUELDOS
Código : PC.4.01.03.06.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

UNIDADES EJECUTORAS

DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERO

ANALISTA DE PRESUPUESTO 1



DOCUMENTOS
D1. E-MAIL DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN LABORAL
D2. BASE DE DATOS DISPONIBLE
D3. CERTIFICADOS DE SUELDOS



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
TALENTO HUMANO**



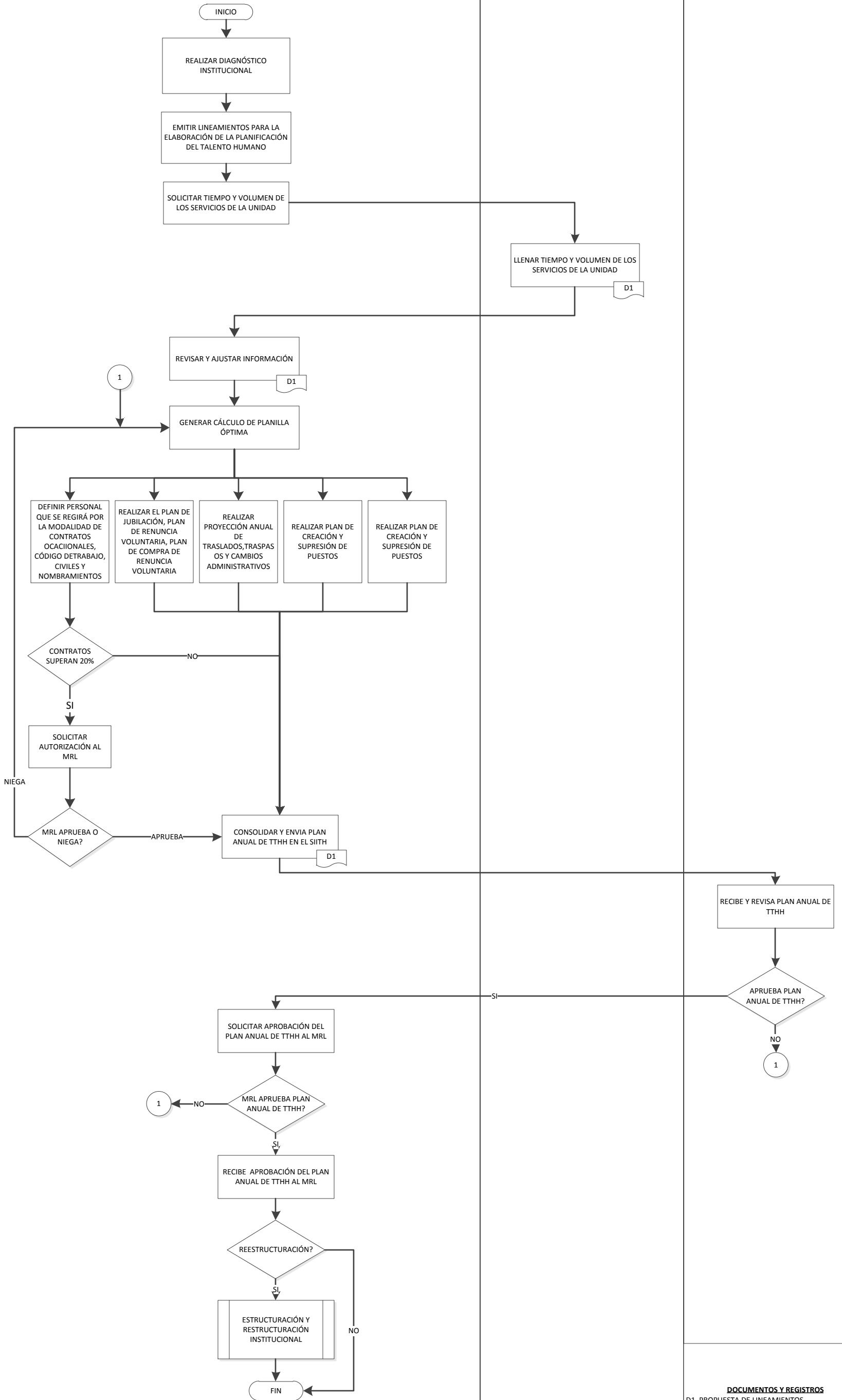
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Subproceso: PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO
Código : PC.4.01.04.01.01
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

EQUIPO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL TTHH (UATH, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD FINANCIERA)
LIDERADO POR UATH

DIRECTORES O JEFES DE ÁREA

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. PROPUESTA DE LINEAMIENTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

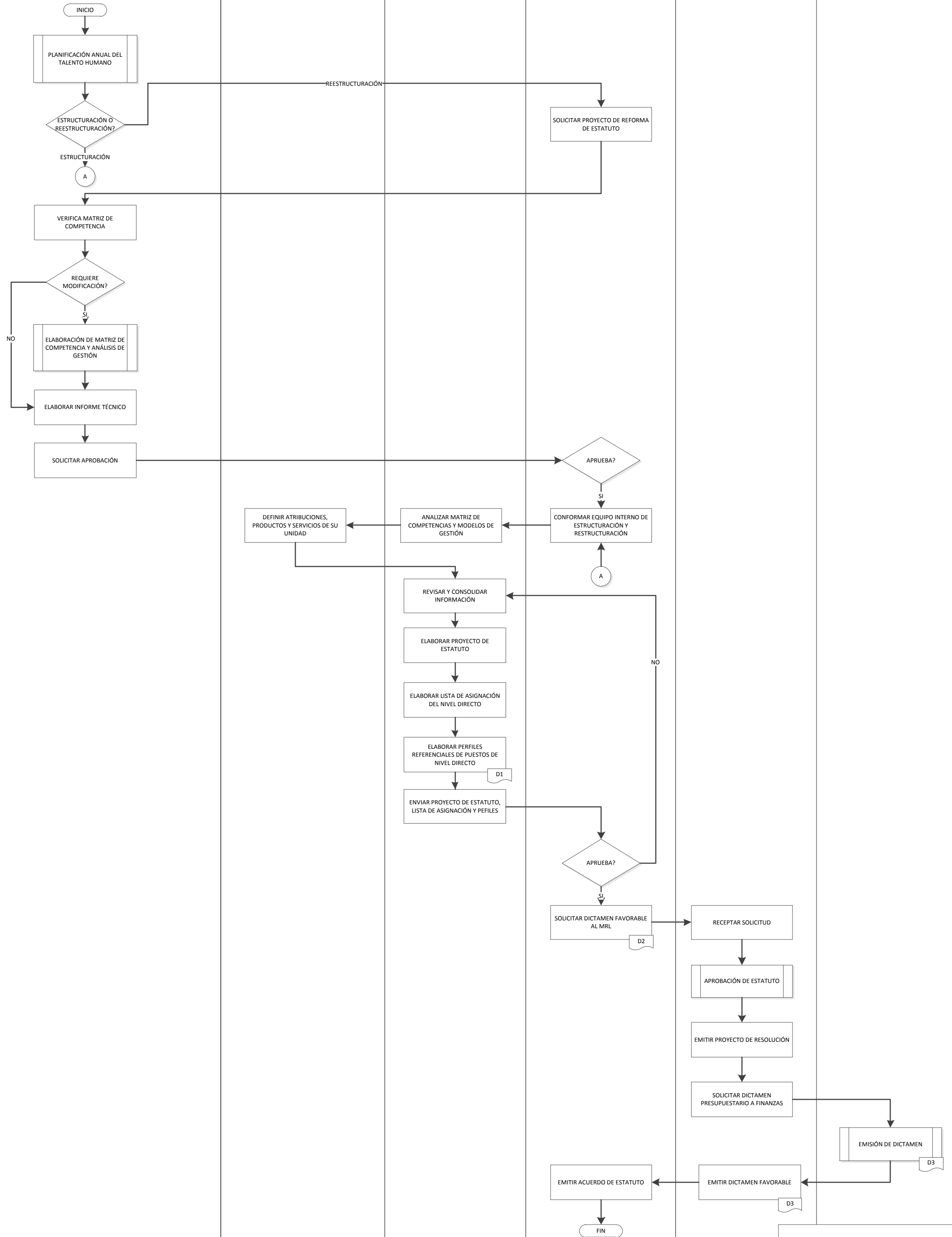
RESPONSABLES DE ÁREA

EQUIPO INTERNO (UATH,
PLANIFICACIÓN Y RESPONSABLES DE
ÁREA)

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

MRL

MINISTERIO DE FINANZAS



DOCUMENTOS Y REGISTROS

D1. PERFILES REFERENCIALES DE PUESTOS
 D2. ESTATUTO
 D3. DICTAMEN PRESUPUESTARIO



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Subproceso: NORMATIVA INSTITUCIONAL
Código : PC.4.01.04.01.03
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

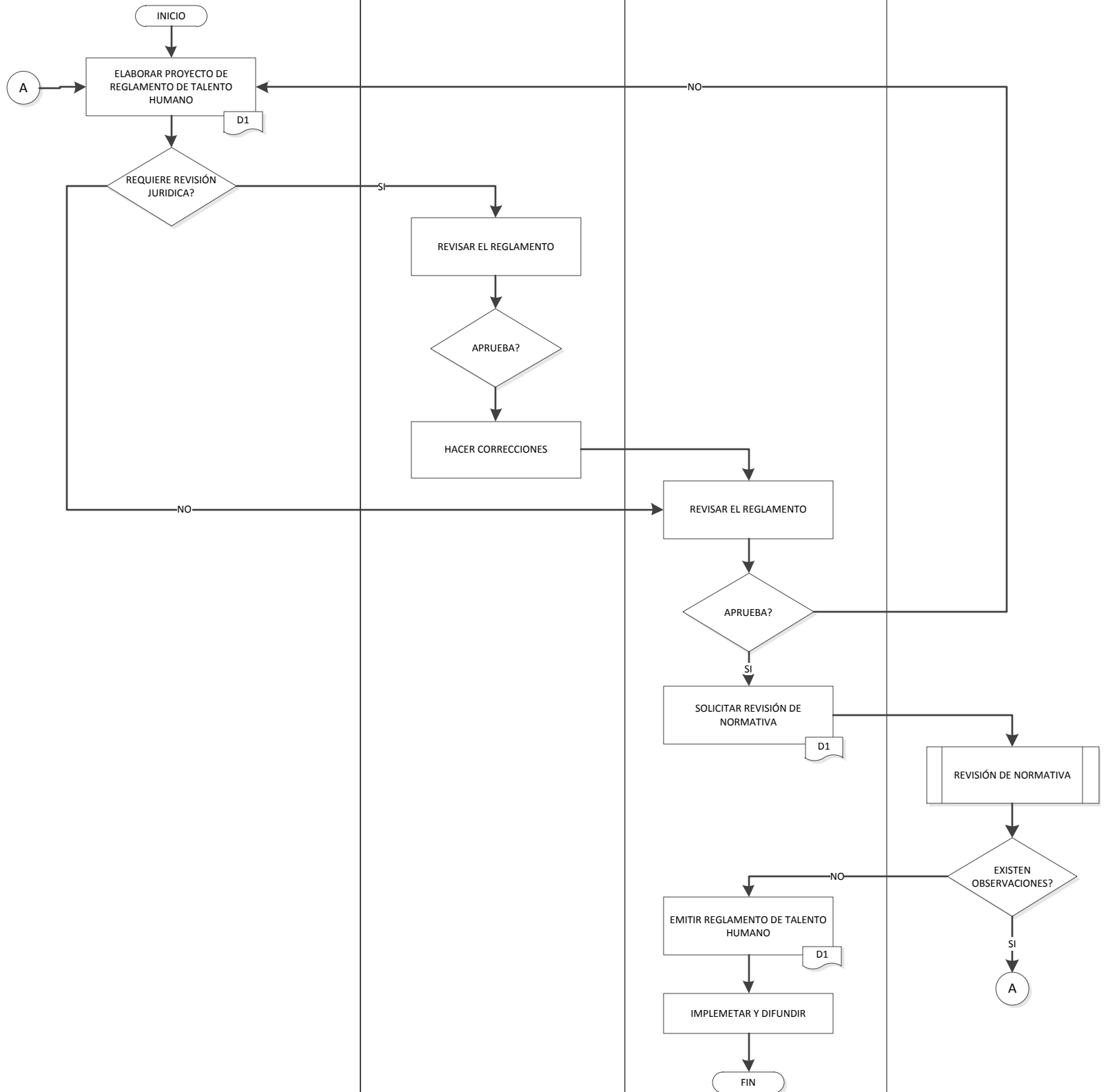
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD JURÍDICA

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

MRL



DOCUMENTOS Y REGISTROS

D1. PROYECTO DE REGLAMENTO



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Subproceso: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Código: PC.4.01.04.02.01
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

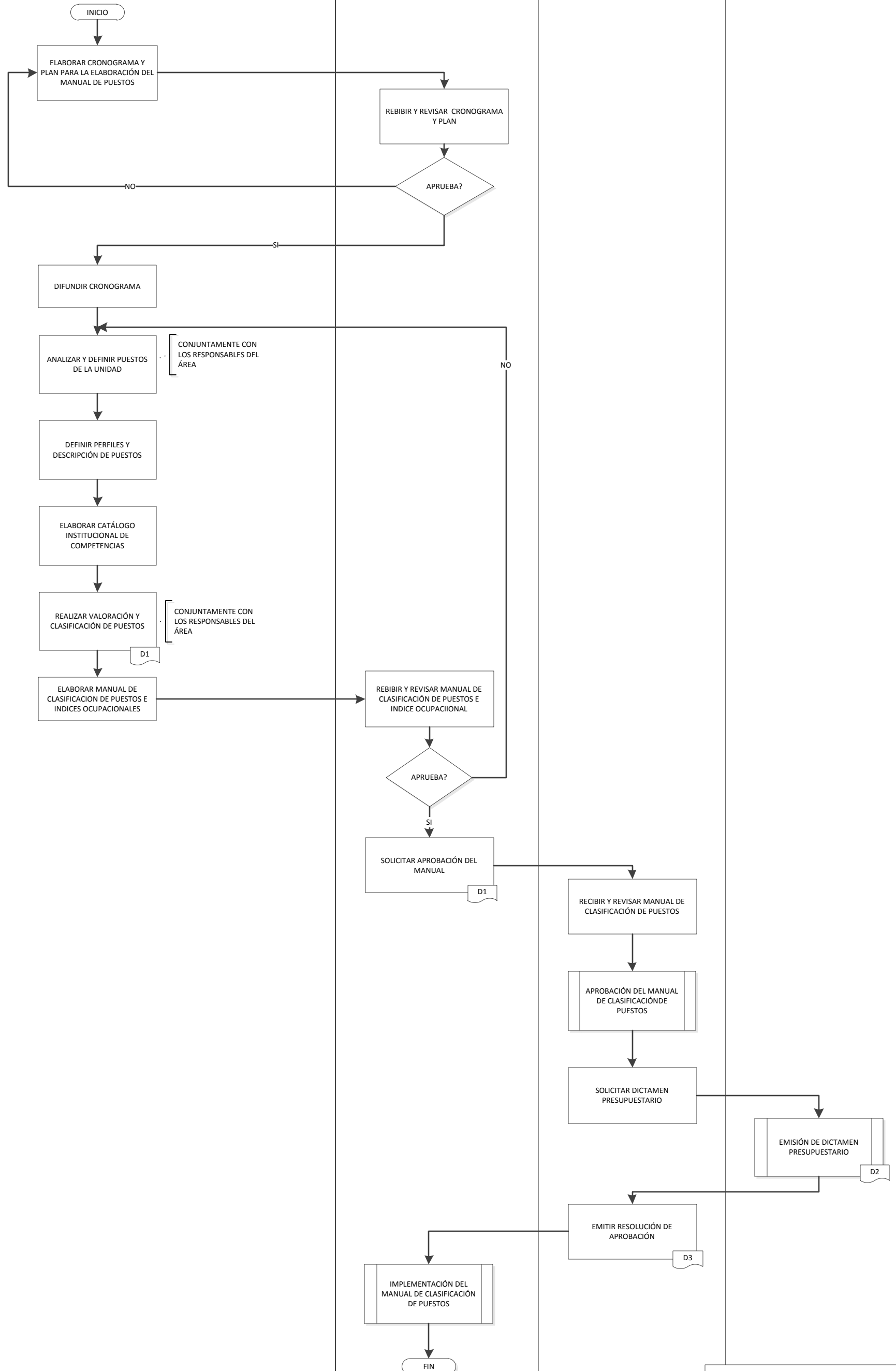
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

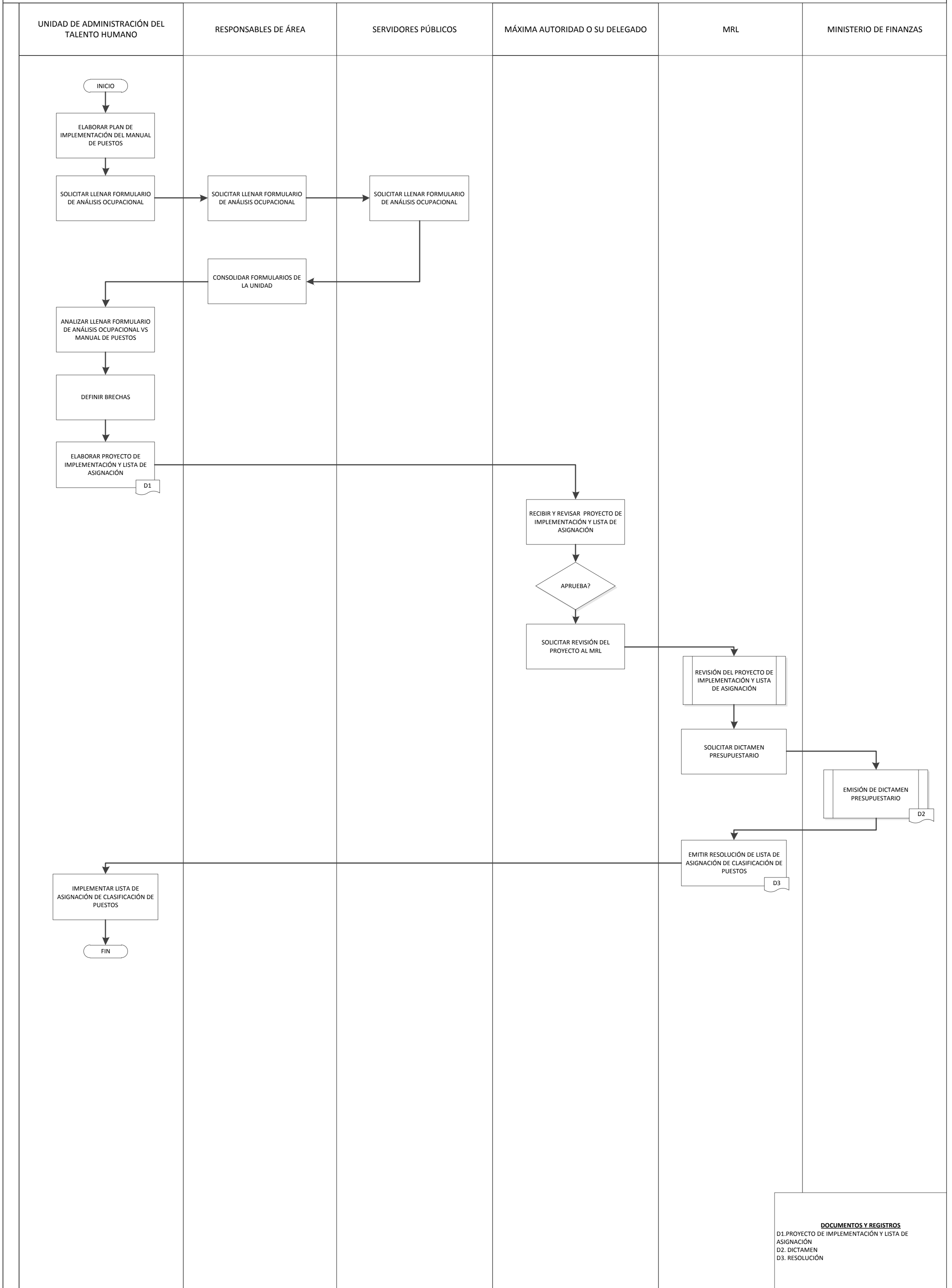
MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

MRL

MINISTERIO DE FINANZAS



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS E INDICE OCUPACIONAL
D2. DICTAMEN
D3. RESOLUCIÓN



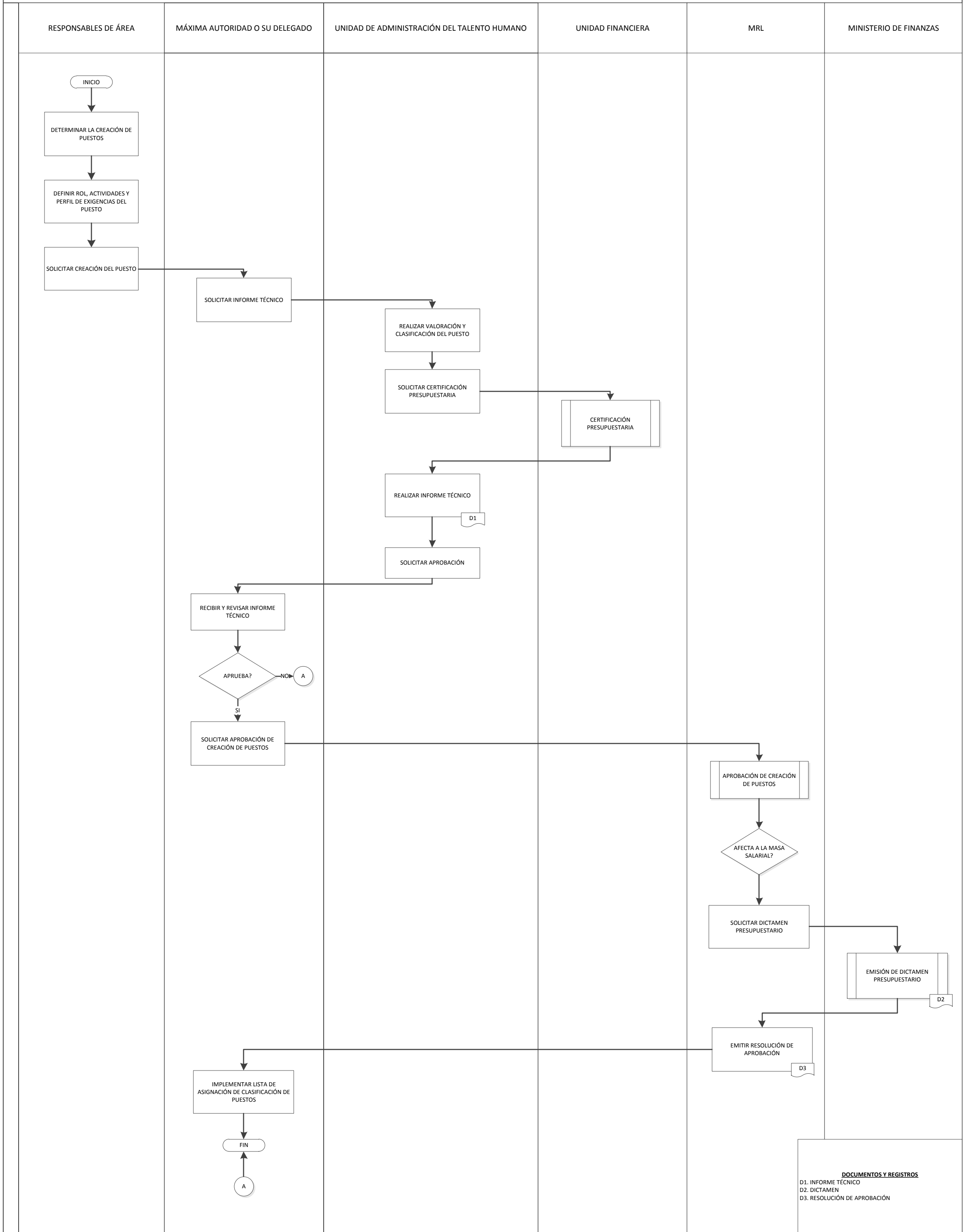


Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado Por:
Revisado Por:

TALENTO HUMANO
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
CREACIÓN DE PUESTOS
PC.4.01.04.02.03
EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
EVELYN ZAPATA

Situación:
Fecha De Elaboración:
Fecha De Última Revisión:
Página:
Aprobado Por:

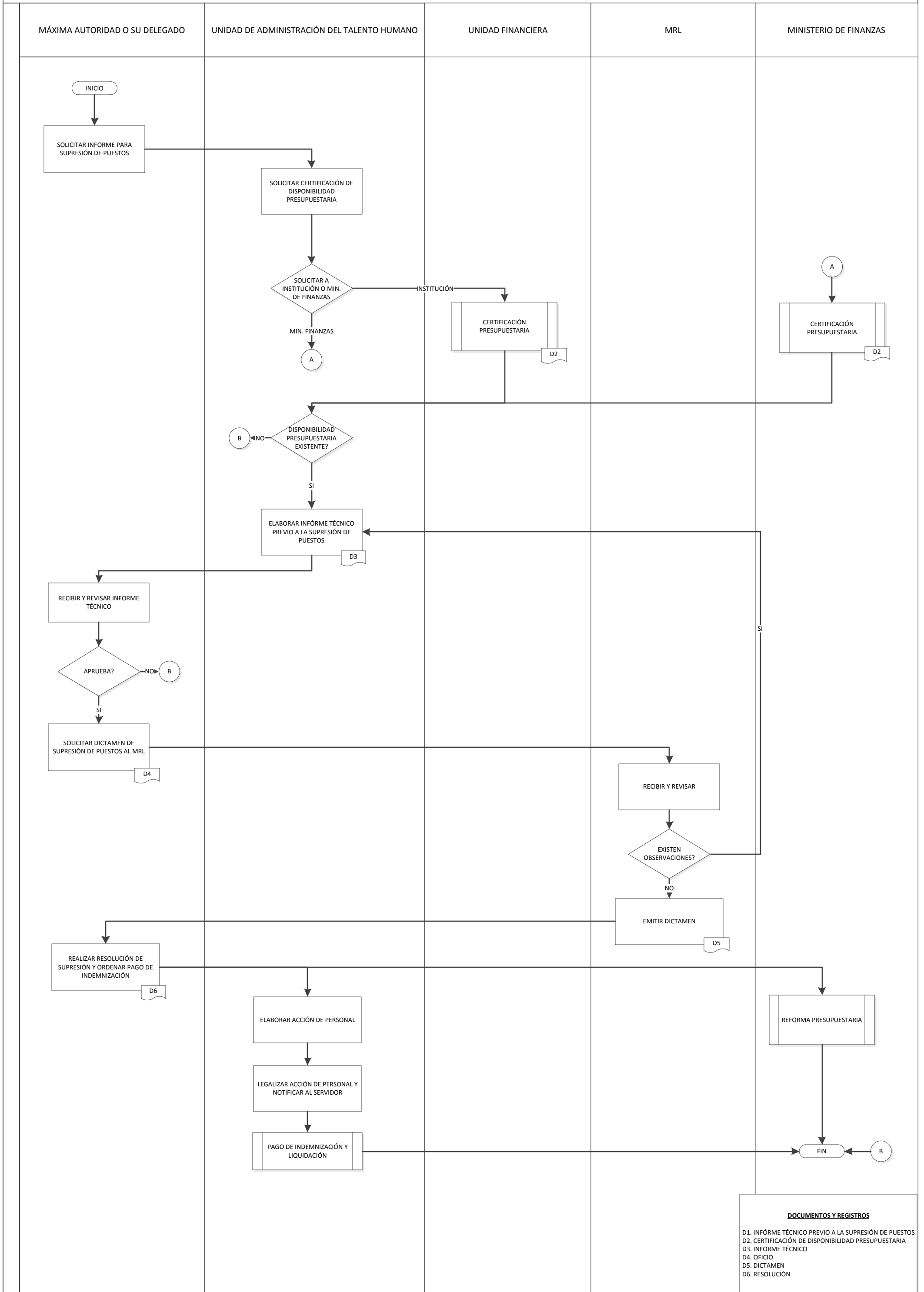
REDISEÑO
17/04/2013
08/07/2013
1 DE 1

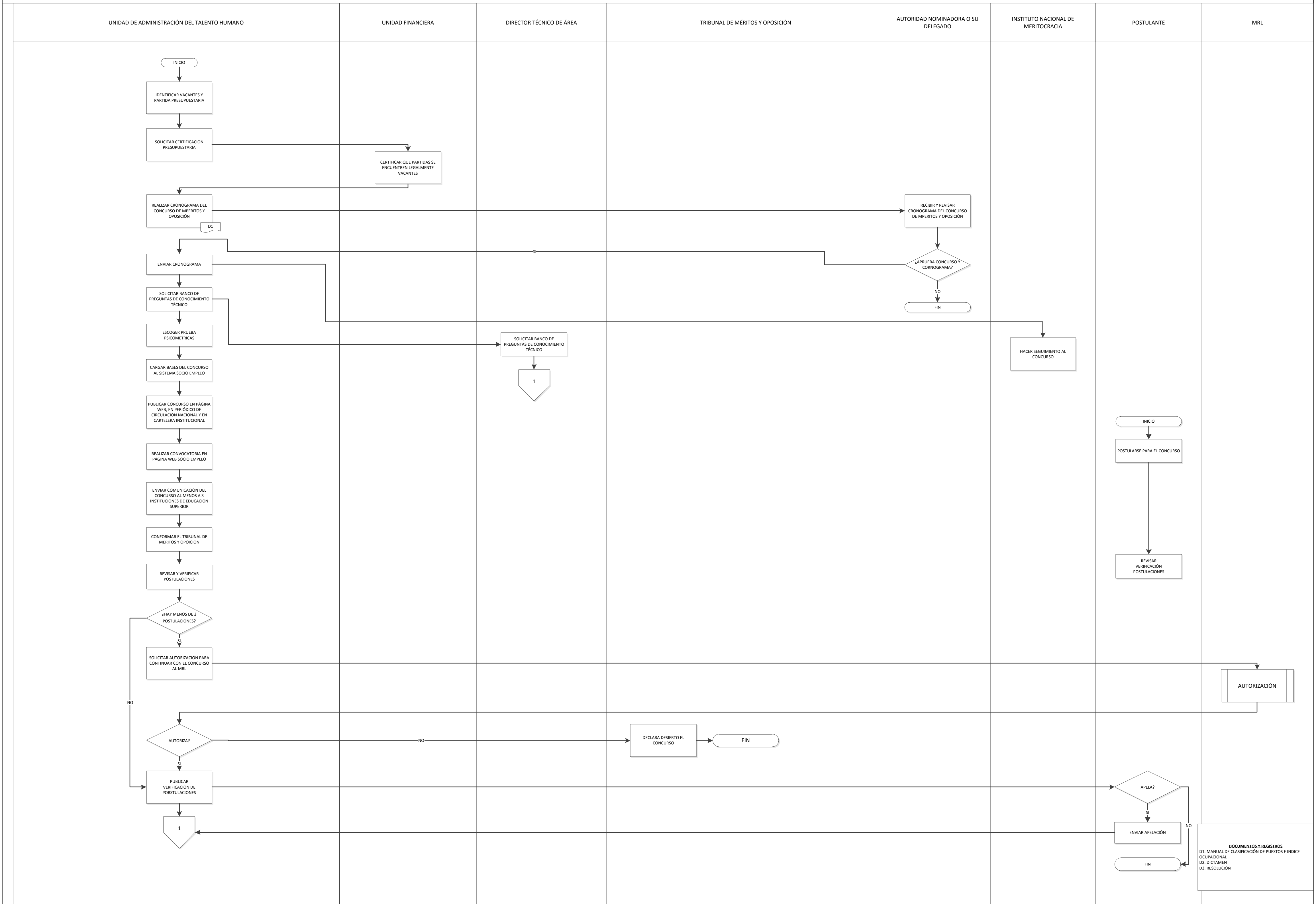




Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Subproceso: SUPRESIÓN DE PUESTOS
Código: PC.4.01.04.02.04
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:



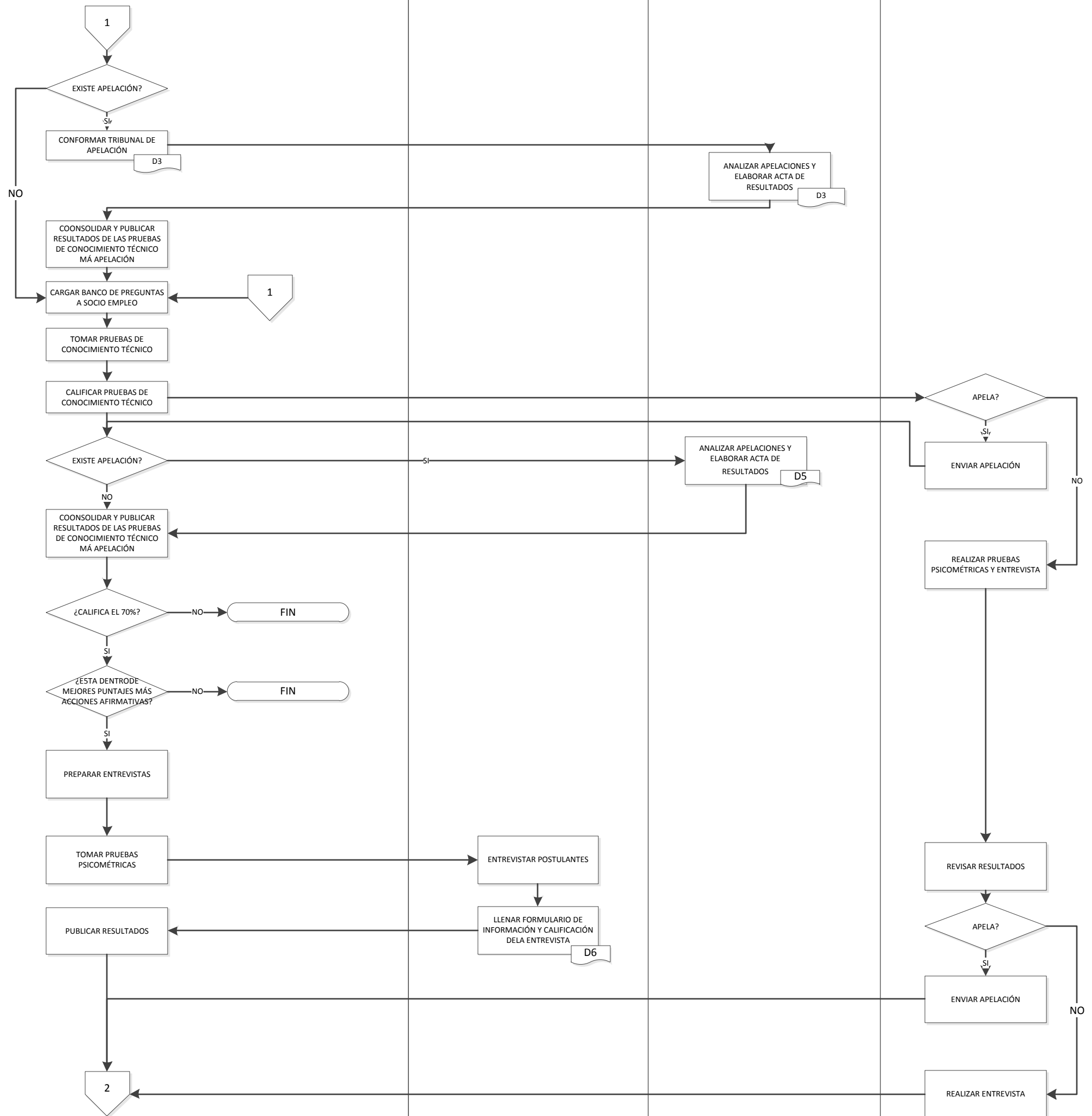


UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

TRIBUNAL DE APELACIÓN

POSTULANTE



DOCUMENTOS Y REGISTROS
 D1. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS E ÍNDICE OCUPACIONAL
 D2. DICTAMEN
 D3. RESOLUCIÓN



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
Código : PC.4.01.04.03.01
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 3 DE 4
Aprobado Por:

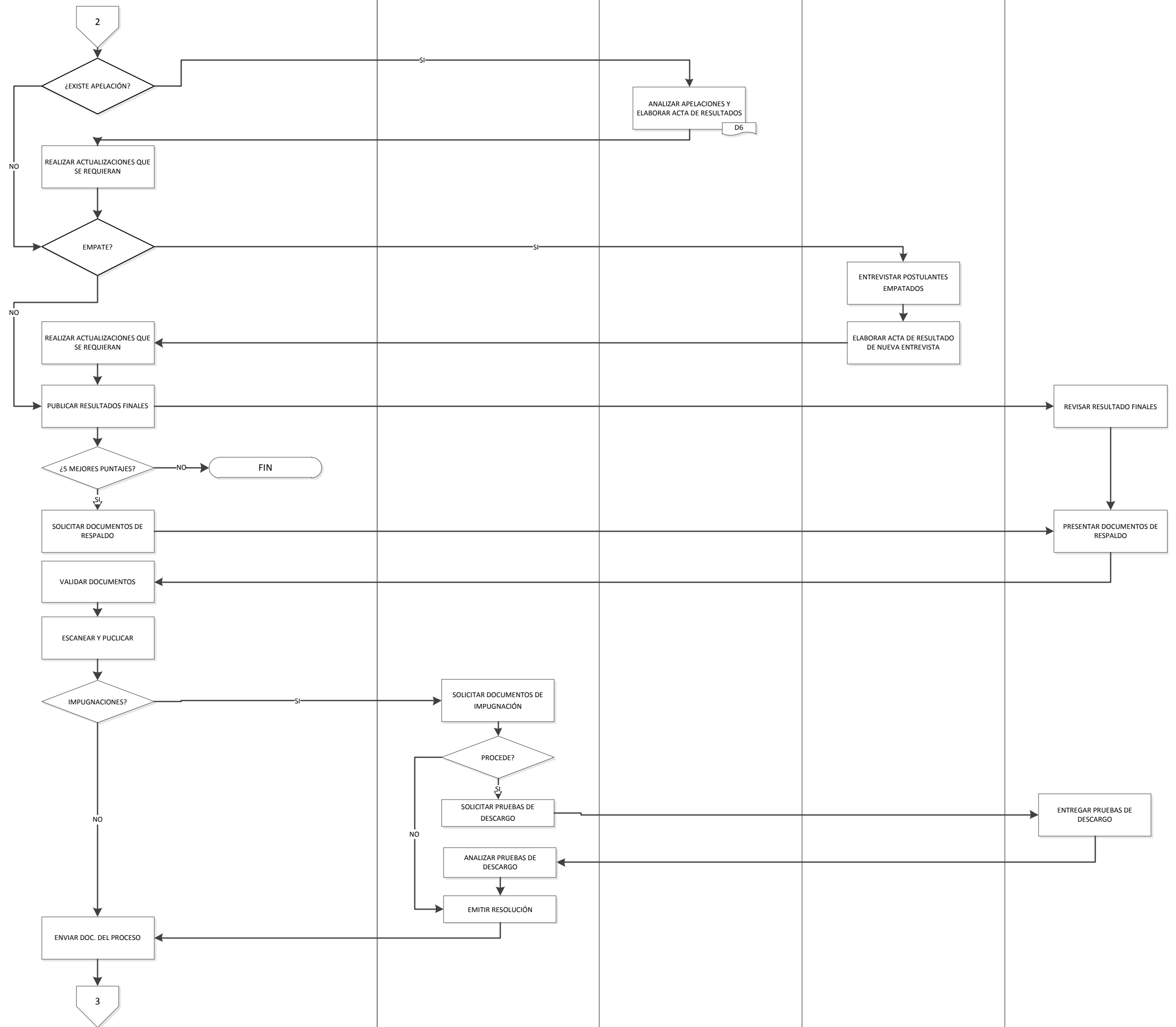
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

TRIBUNAL DE APELACIÓN

AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

POSTULANTE



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS E ÍNDICE OCUPACIONAL
D2. DICTAMEN
D3. RESOLUCIÓN



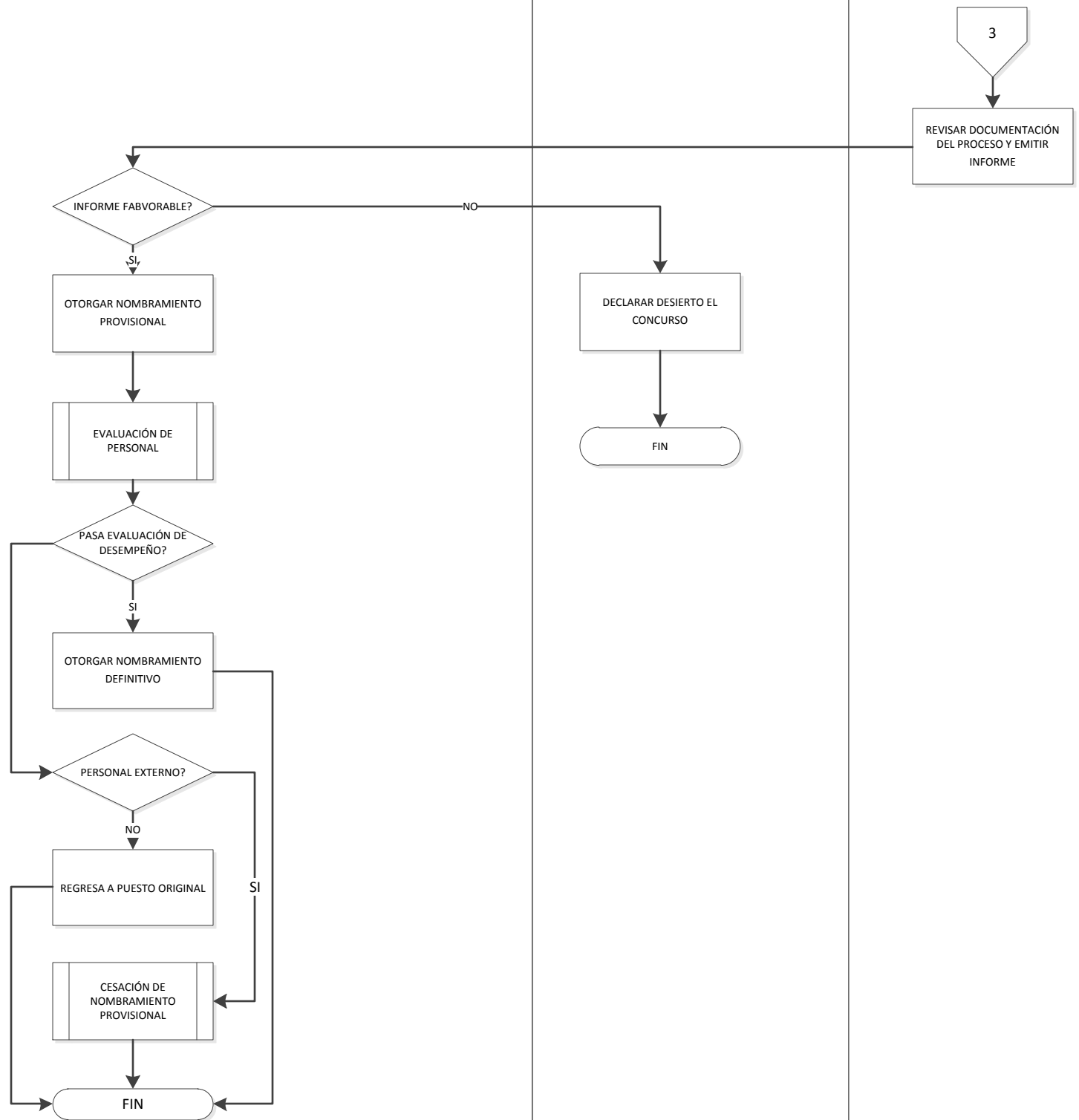
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
Código : PC.4.01.04.03.01
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 4 DE 4
Aprobado Por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MERITOCRACIA





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: CONTRATOS OCASIONALES, CÓDIGO DE TRABAJO Y CONTRATOS CIVILES
Código : PC.4.01.04.03.02
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

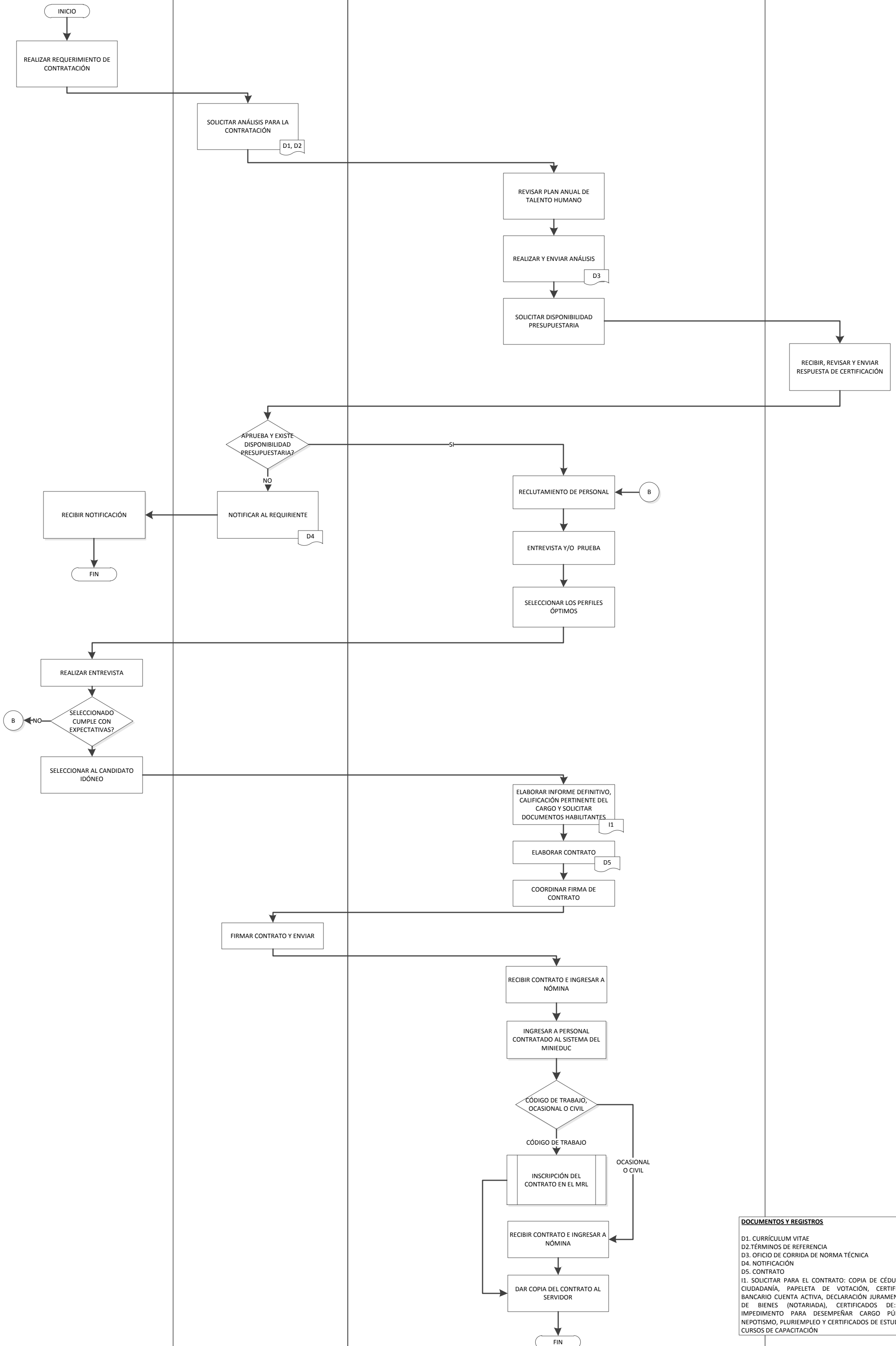
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

ÁREA REQUIRIENTE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN FINANCIERA

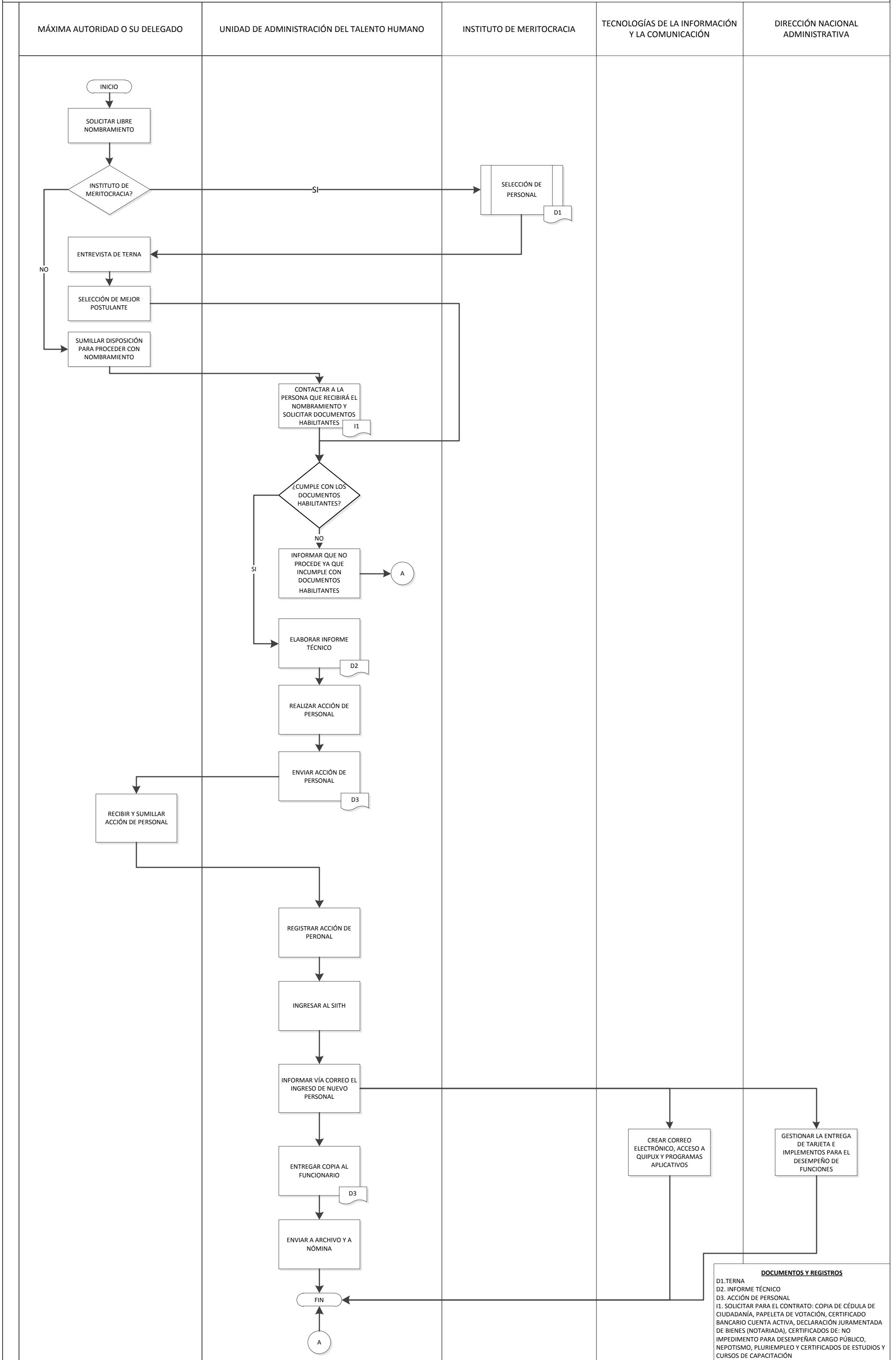


DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. CURRÍCULUM VITAE
D2. TÉRMINOS DE REFERENCIA
D3. OFICIO DE CORRIDA DE NORMA TÉCNICA
D4. NOTIFICACIÓN
D5. CONTRATO
I1. SOLICITAR PARA EL CONTRATO: COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA, PAPELETA DE VOTACIÓN, CERTIFICADO BANCARIO CUENTA ACTIVA, DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES (NOTARIADA), CERTIFICADOS DE: NO IMPEDIMENTO PARA DESEMPEÑAR CARGO PÚBLICO, NEPOTISMO, PLURIEMPLEO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: LIBRE NOMBRAMIENTO
Código : PC.4.01.04.03.03
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:



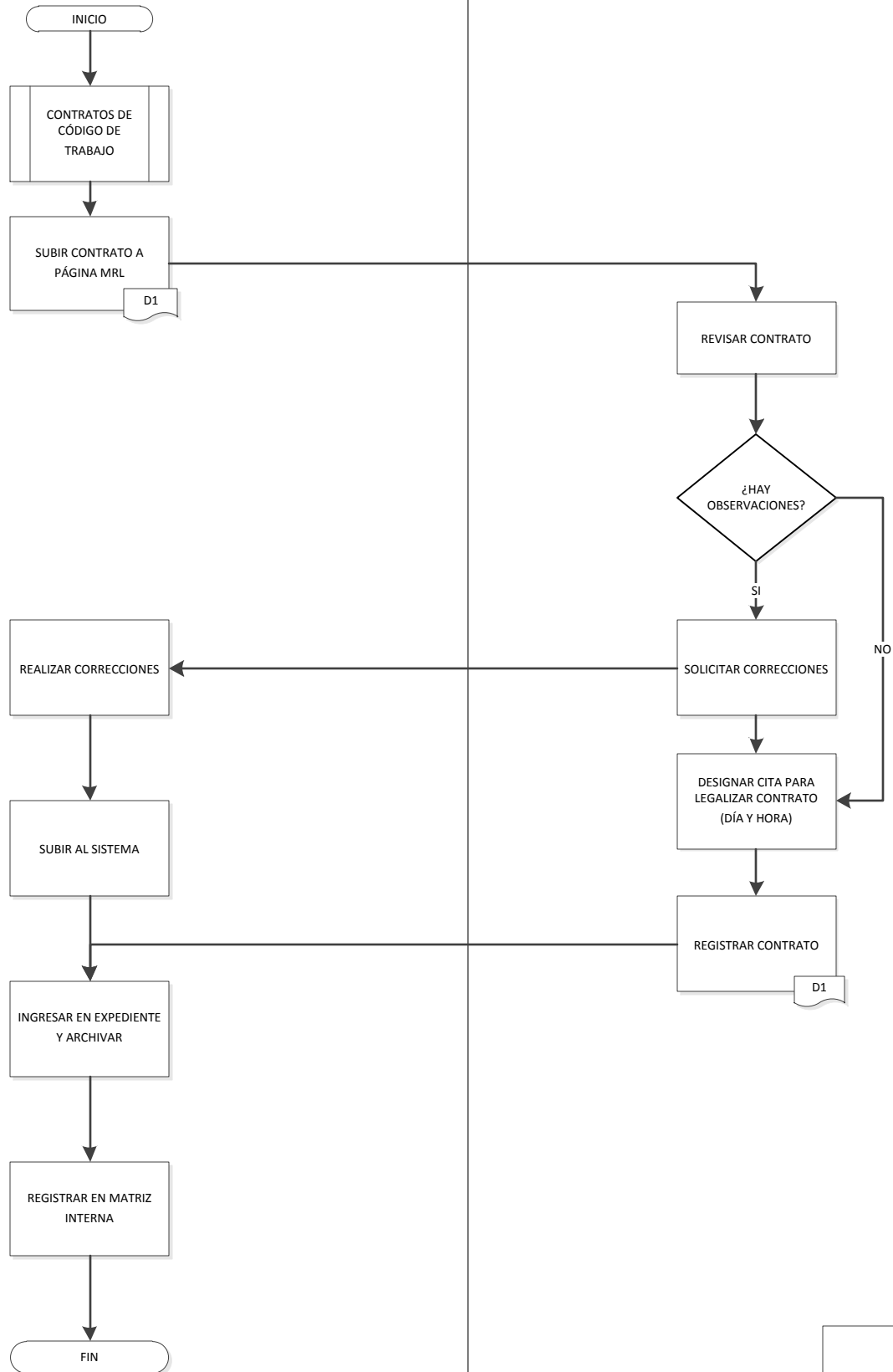


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: INSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
Código : PC.4.01.04.03.04
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

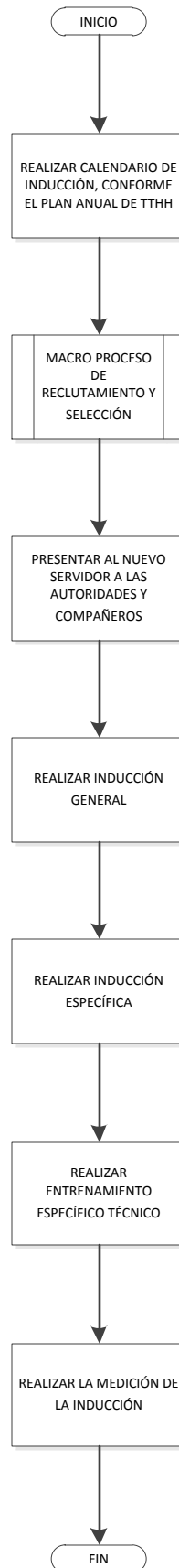
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

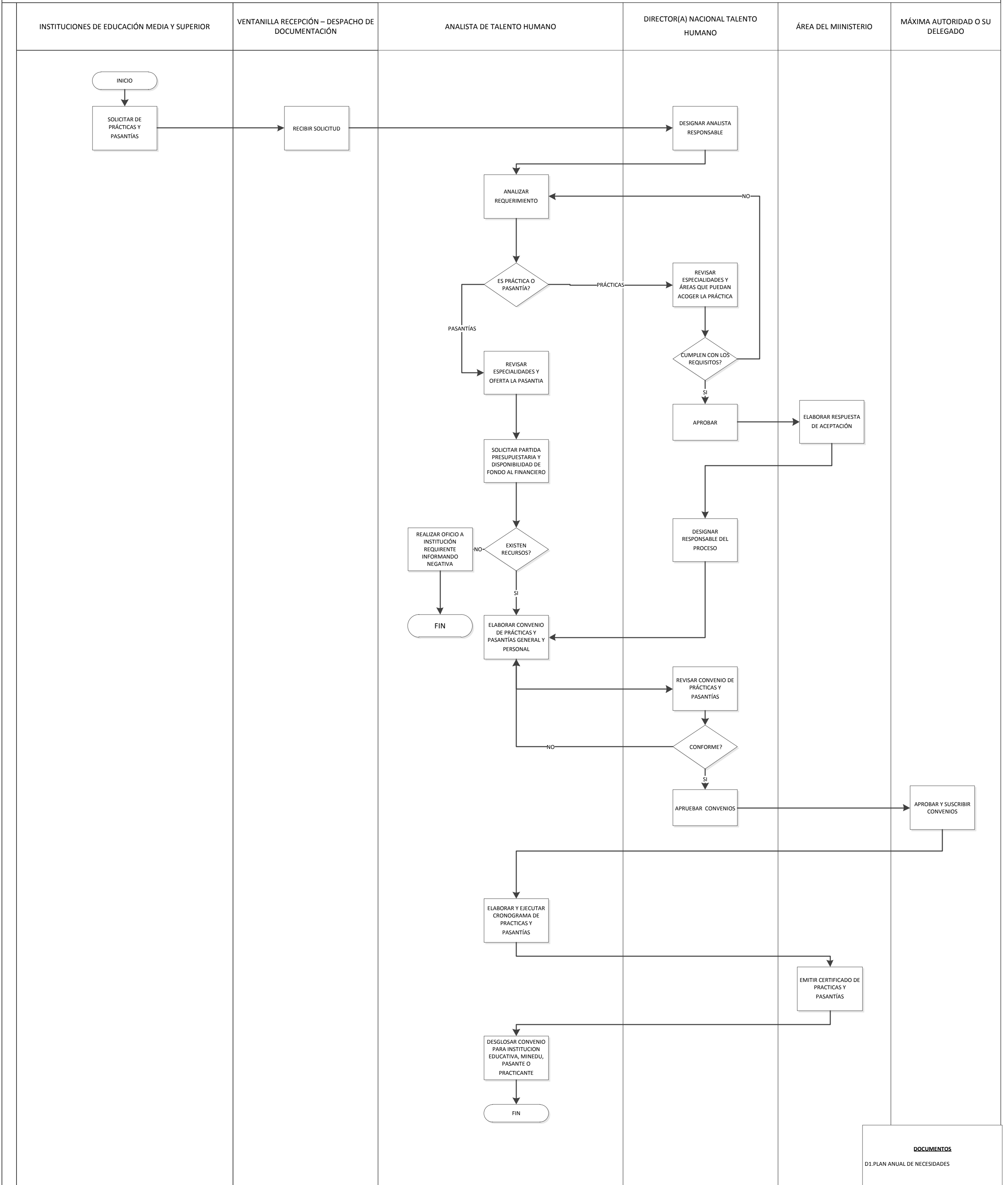


DOCUMENTOS Y REGISTROS

D1.CONTRATO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO







Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código: PC.4.01.04.04.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

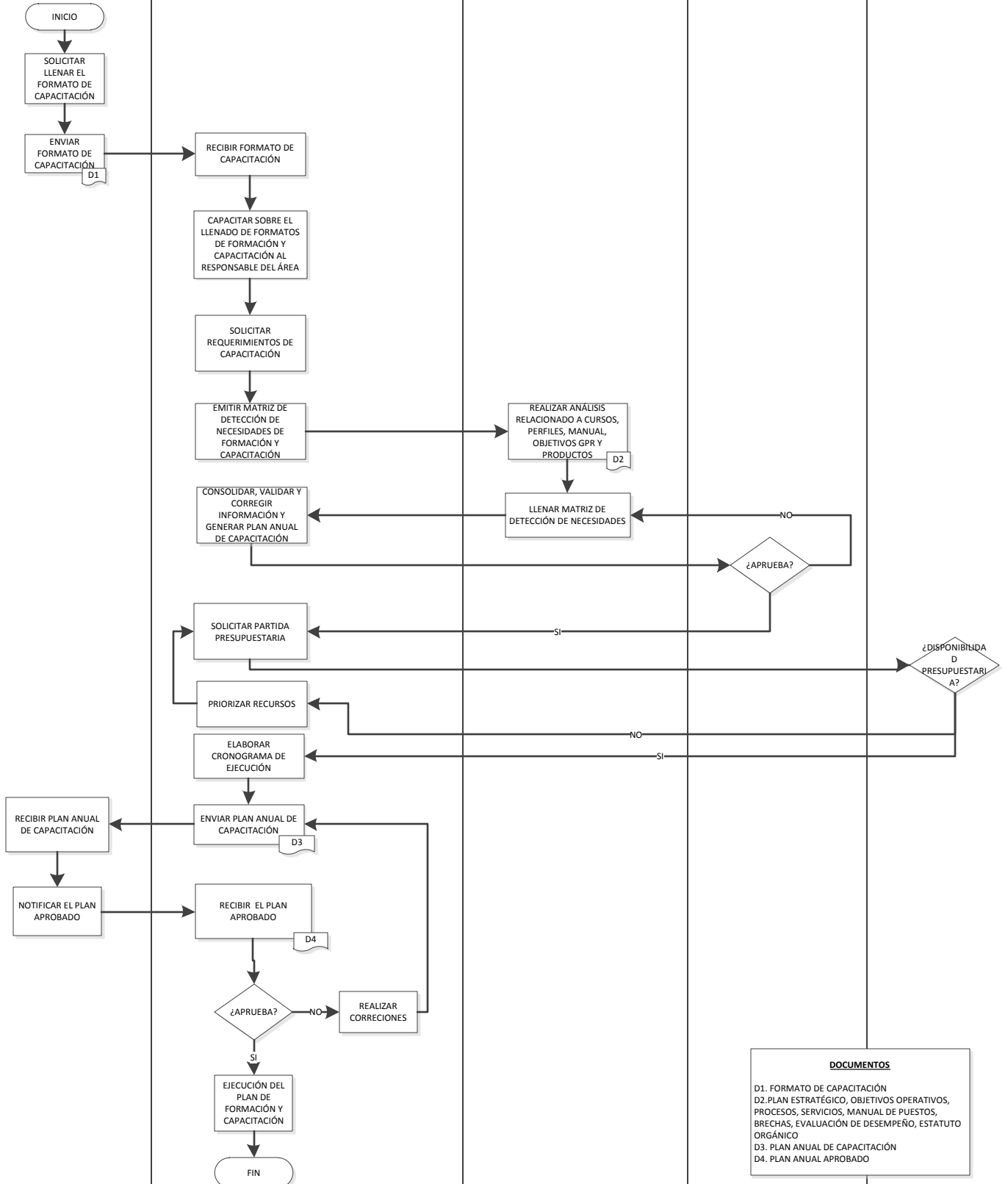
MRL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

DIRECTORES O JEFES DE ÁREA

MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO

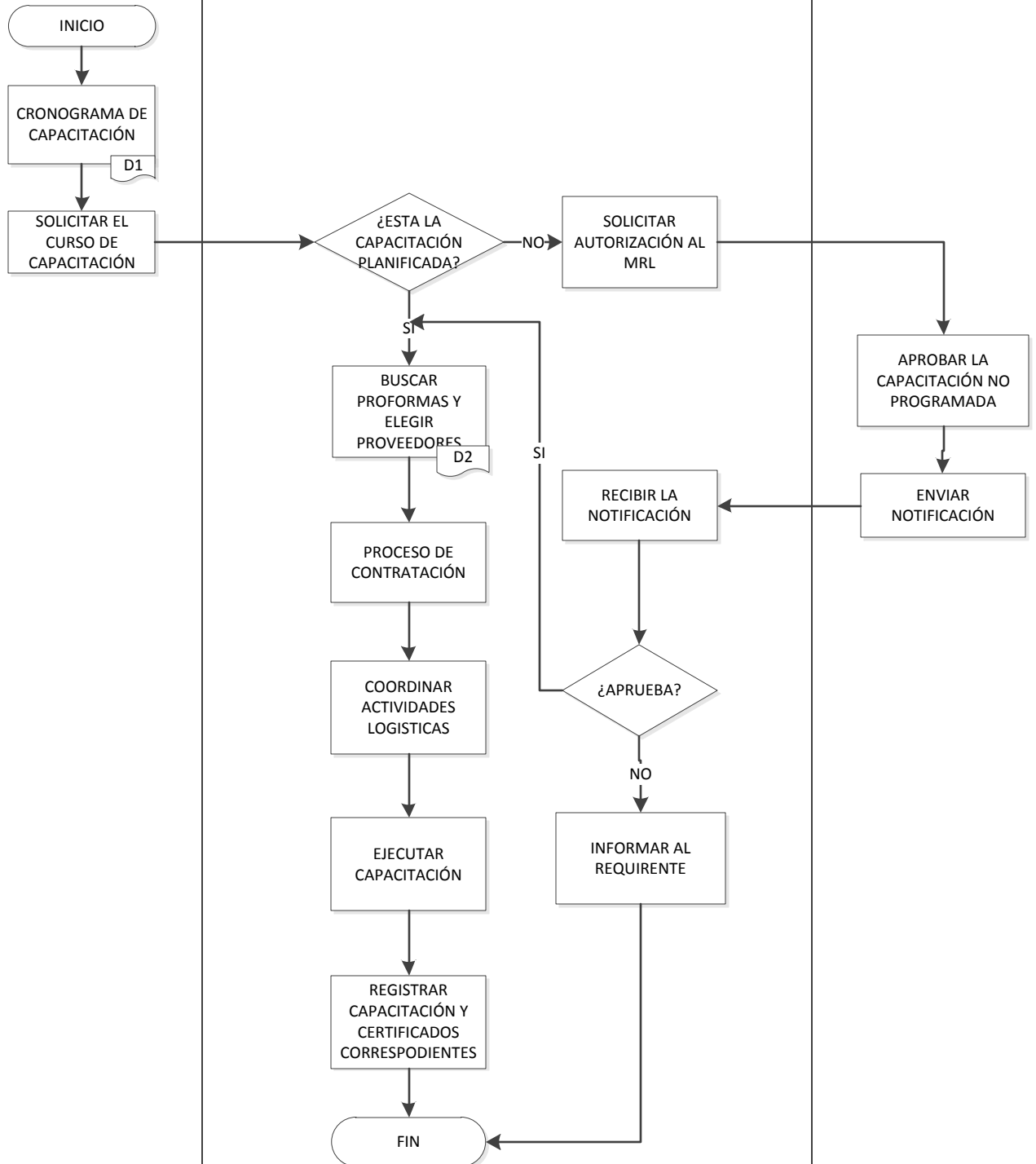
DIRECCIÓN FINANCIERA



DIRECTORES O JEFES DE ÁREA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

MRL



DOCUMENTOS

D1. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN
 D2. CERTIFICADO MRL

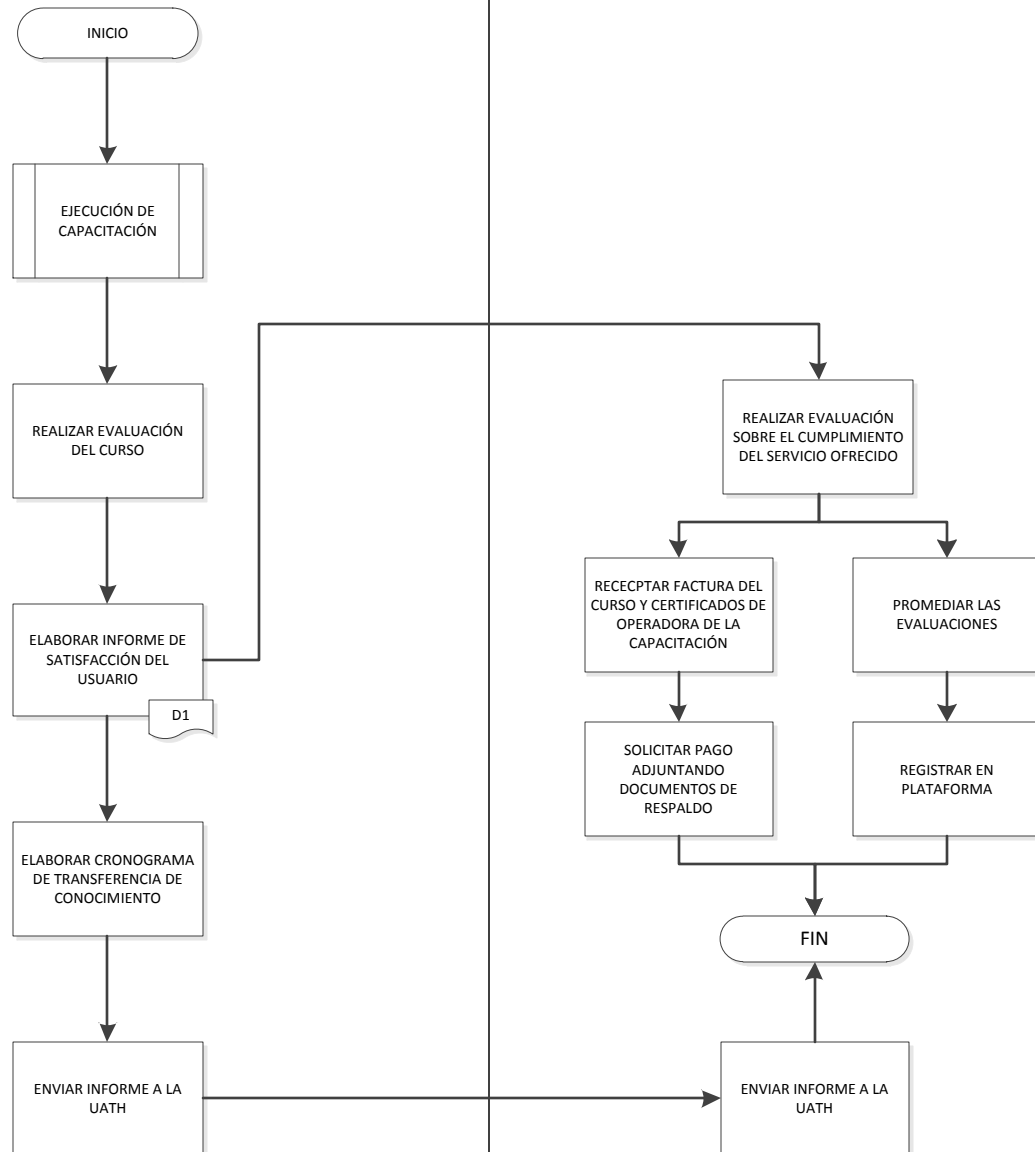


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Subproceso: EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código: PC.4.01.04.04.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

REQUIRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO



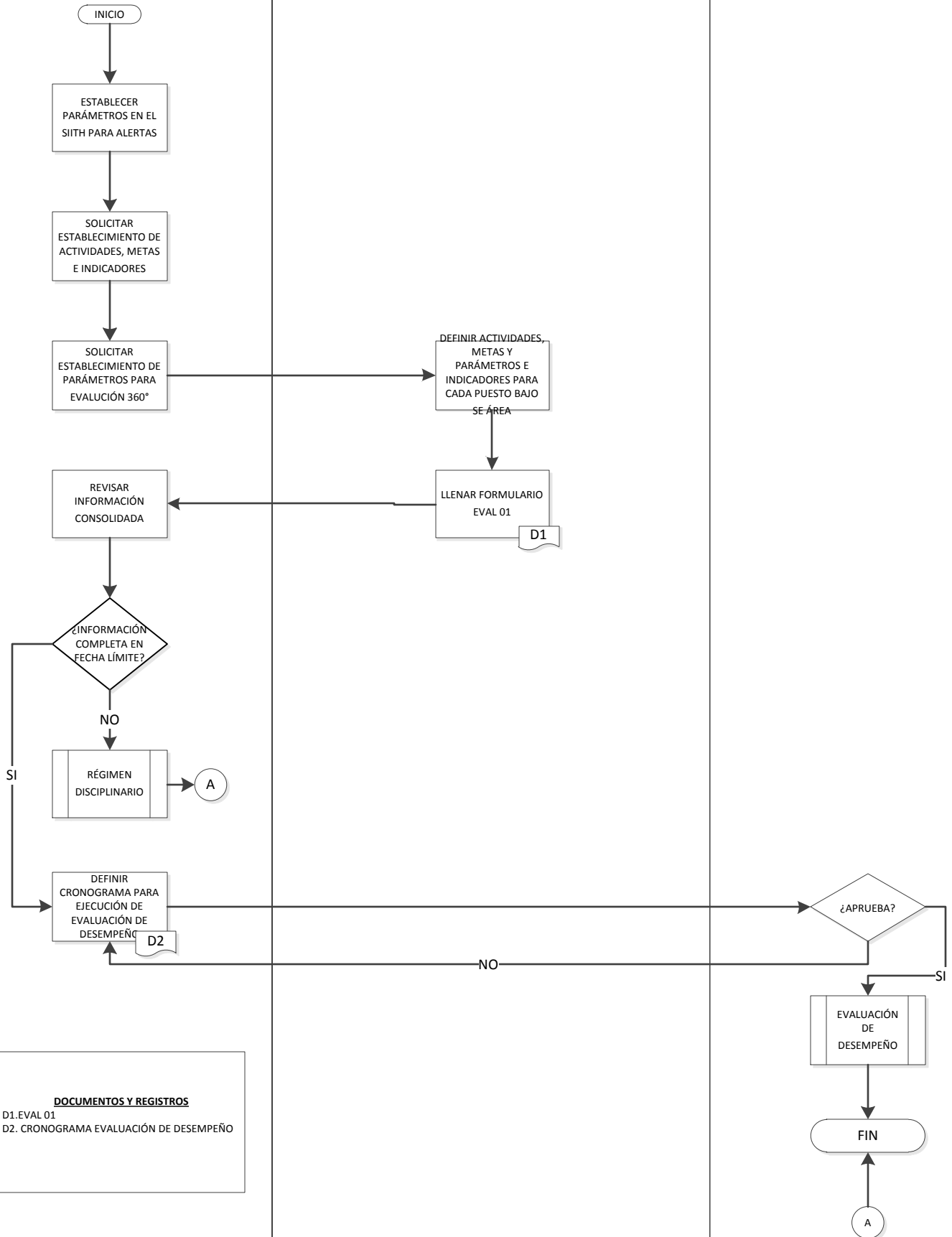
DOCUMENTOS

D1. INFORME DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECTORES O JEFES DE ÁREA

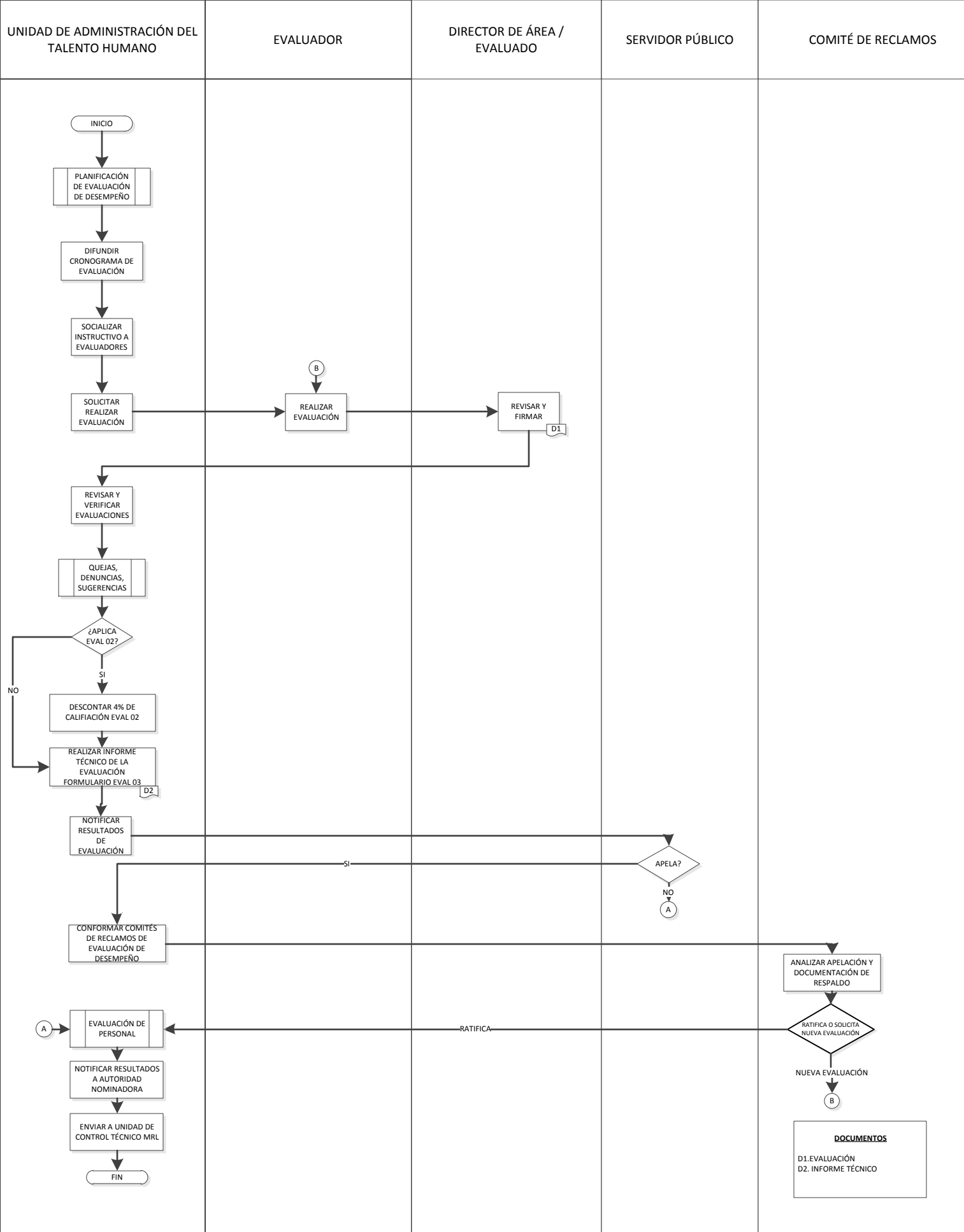
AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO



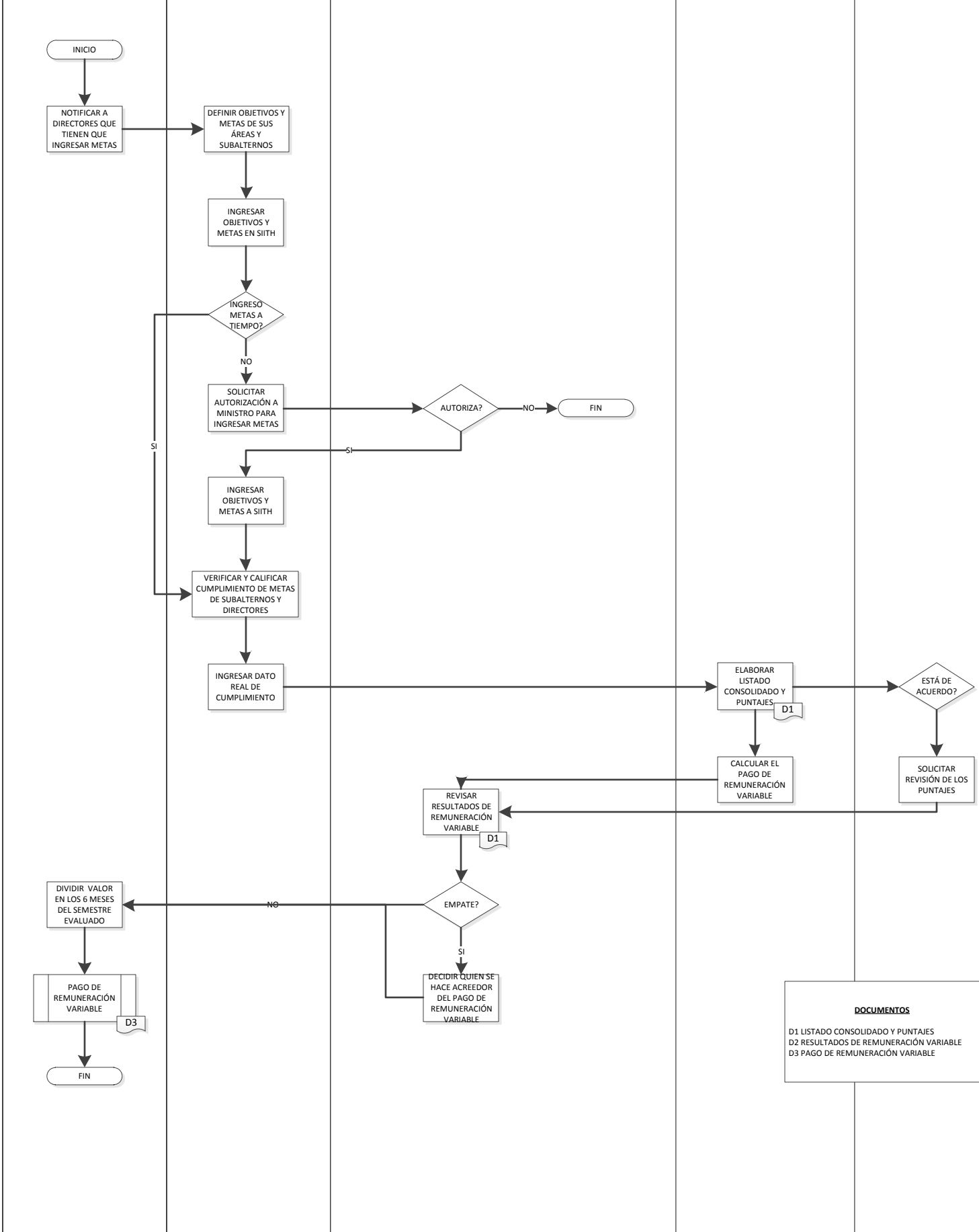


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Subproceso: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Código : PC.4.01.04.05.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECTORES DE ÁREA	MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO	SIITH	SERVIDOR
---------------------------------------------	--------------------	--------------------------------	-------	----------



DOCUMENTOS
 D1 LISTADO CONSOLIDADO Y PUNTAJES
 D2 RESULTADOS DE REMUNERACIÓN VARIABLE
 D3 PAGO DE REMUNERACIÓN VARIABLE

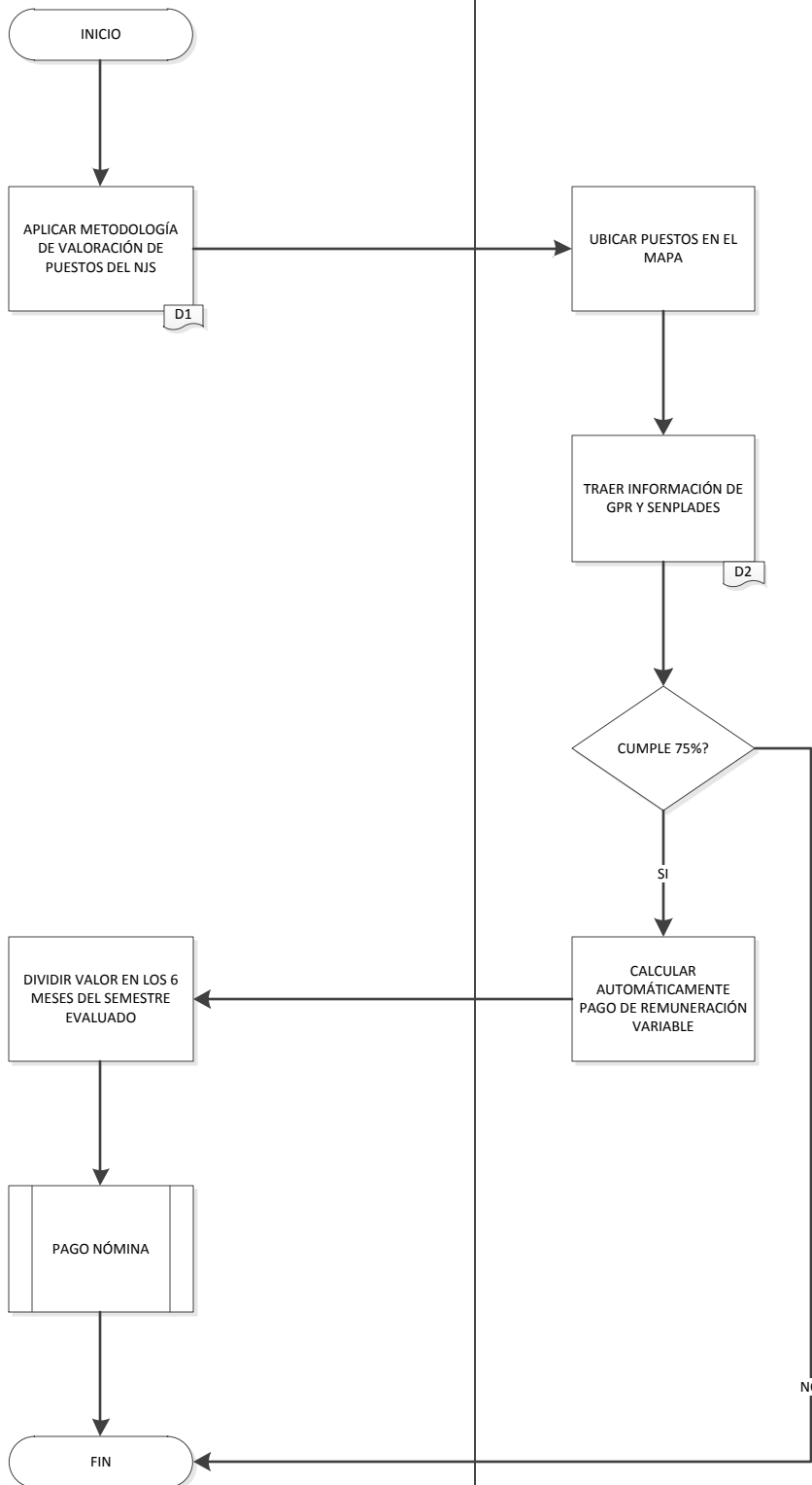


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Subproceso: PAGO REMUNERACIÓN VARIABLE
Código : PC.4.01.04.05.04
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SIITH



DOCUMENTOS

D1 VALORACIÓN DE PUESTOS
D2 INFORMACIÓN DE GPR Y SENPLADES
D3 PAGO DE REMUNERACIÓN VARIABLE



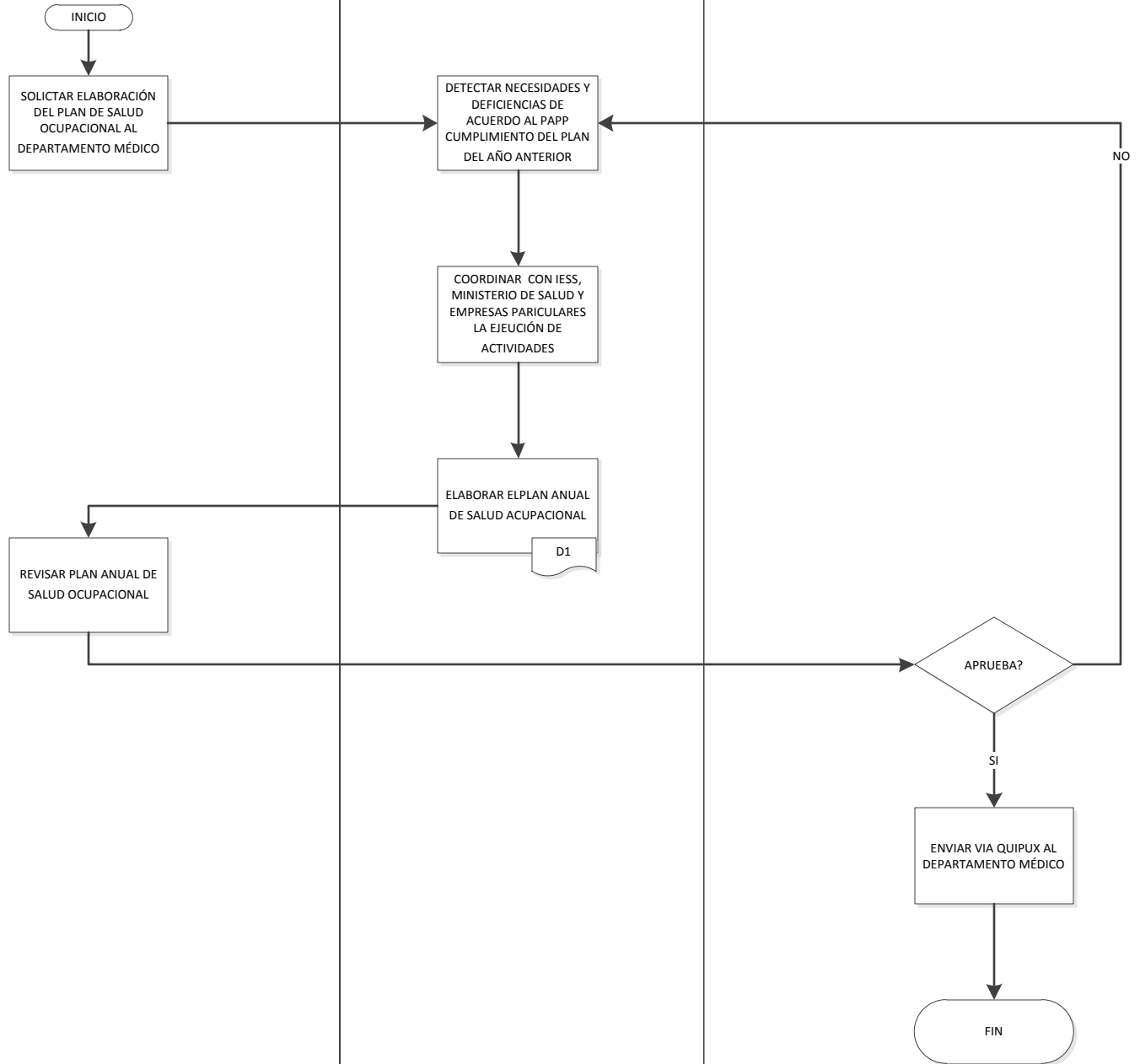
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código : PC.4.01.04.06.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MÉDICO OCUPACIONAL

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS

D1.PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

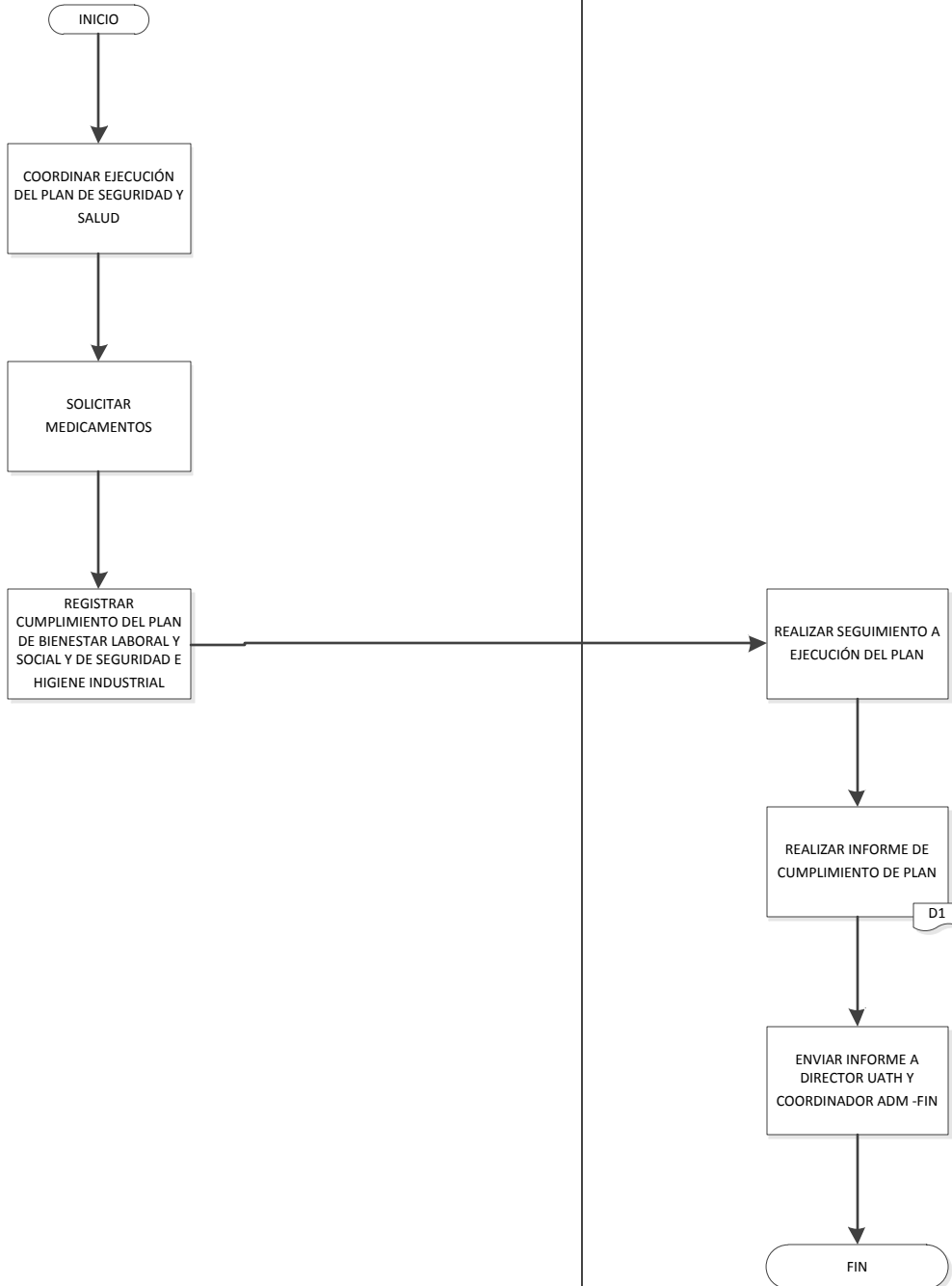


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Subproceso: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código : PC.4.01.04.06.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

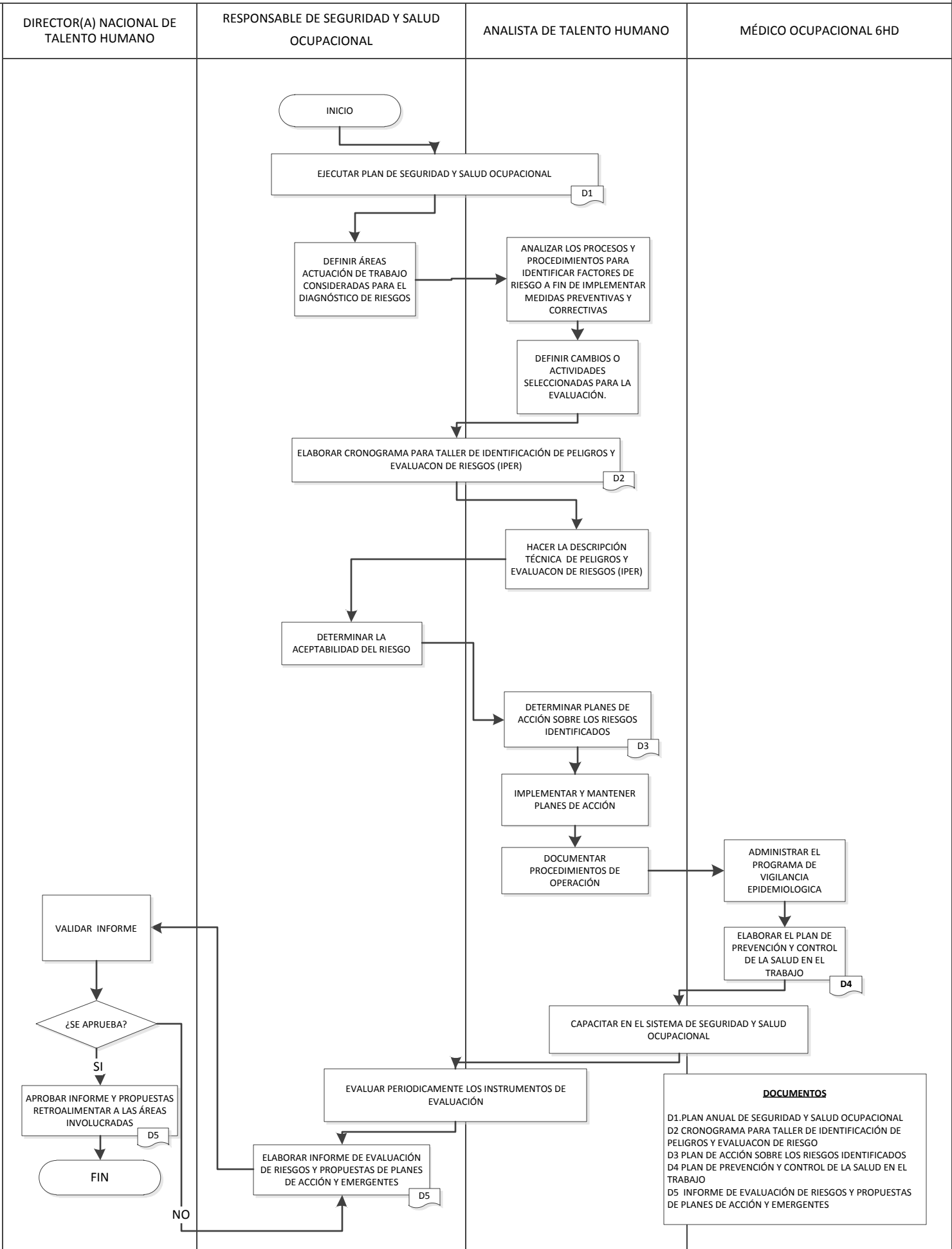
MÉDICO OCUPACIONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



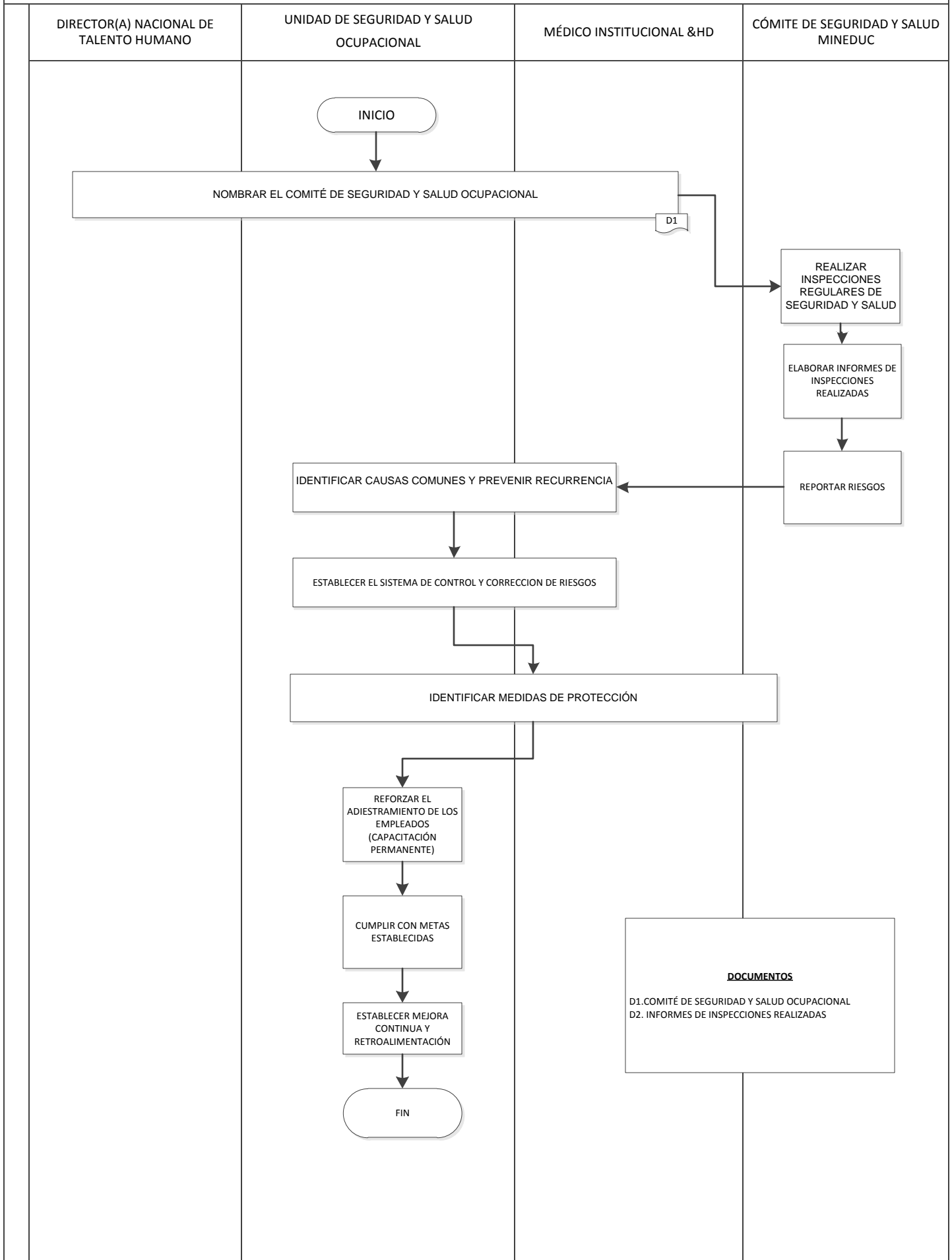
DOCUMENTOS

D1. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN





Macroproceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Situación:	DISEÑO
Proceso:	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Fecha de Elaboración:	07/01/2013
Subproceso:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Fecha de última revisión:	19/07/2013
Código :	PC.4.01.04.06.04	Página:	1 de 1
Elaborado por:	ERIKA CHAVEZ	Aprobado por:	
Revisado por:	EVELYN ZAPATA		





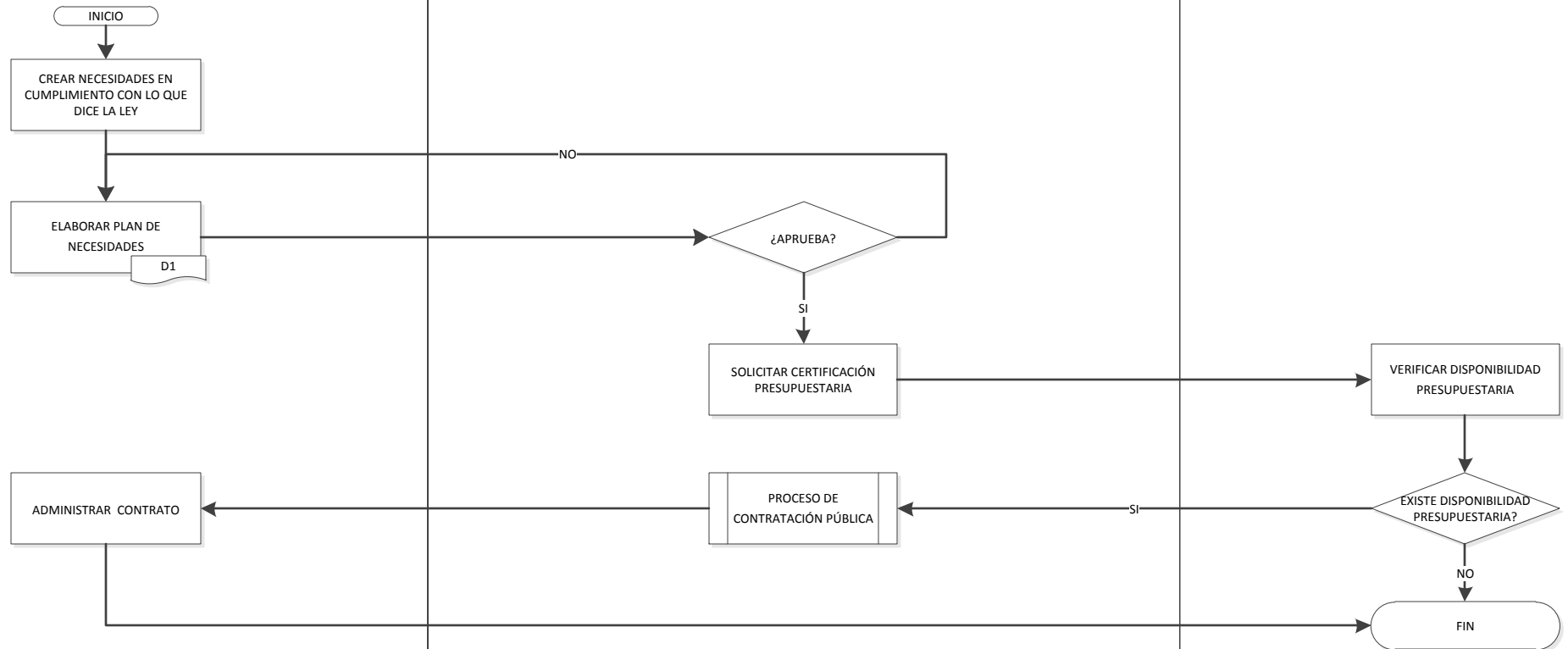
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código : PC.4.01.04.06.05
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIRECCIÓN FINANCIERA



DOCUMENTOS Y REGISTROS

D1.PLAN ANUAL DE NECESIDADES



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
Código: PC.4.01.04.07.01
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

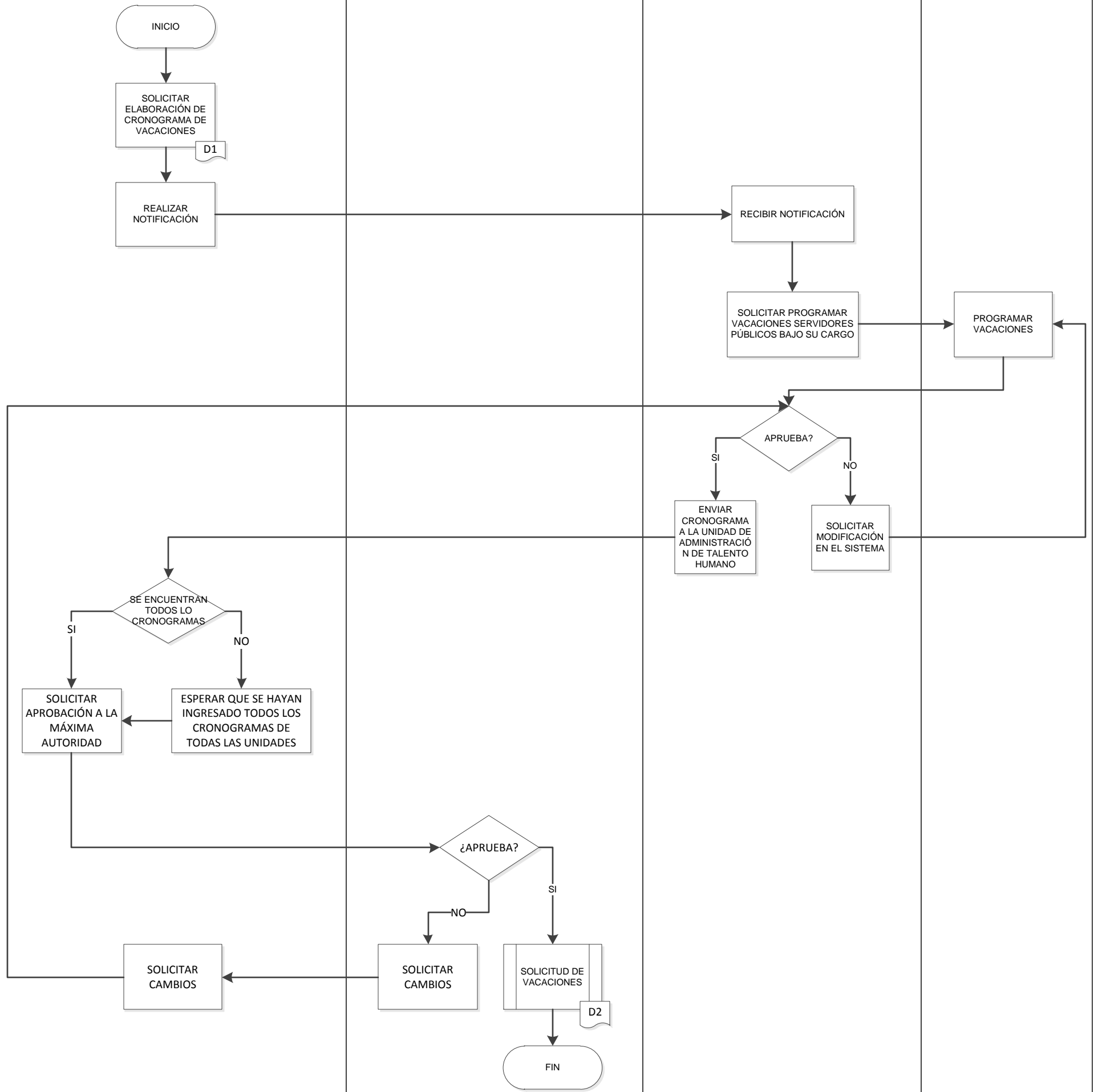
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

JEFE INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO



DOCUMENTOS
D1. CRONOGRAMA DE VACACIONES
D2. SOLICITUD DE VACACIONES



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CONCESIÓN DE VACACIONES
Código : PC.4.01.04.07.02
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por EVELYN ZAPATA

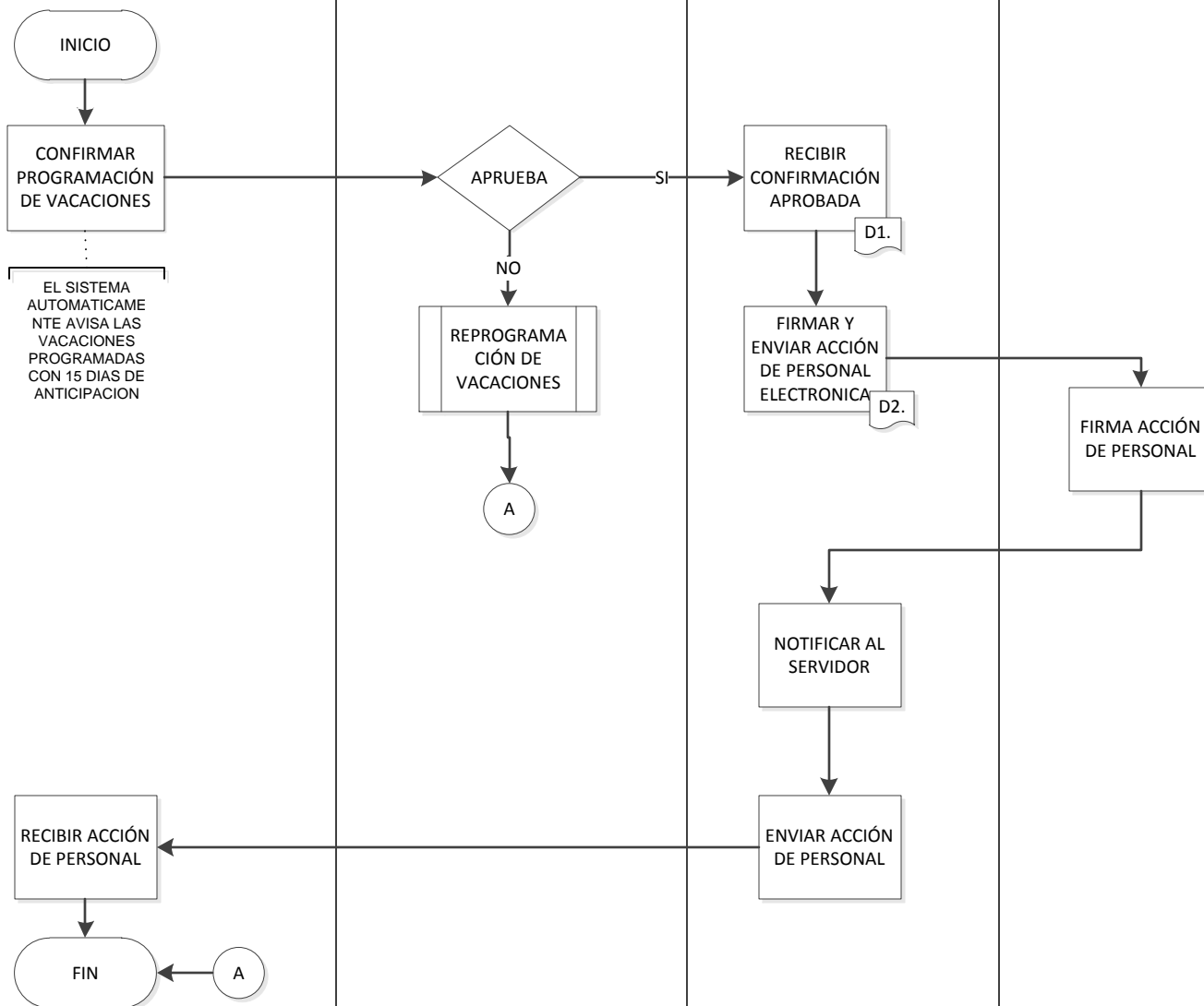
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

SERVIDOR

JEFE INMEDIATO / MÁXIMA
AUTORIDAD / SU DELEGADO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO

JEFE INMEDIATO



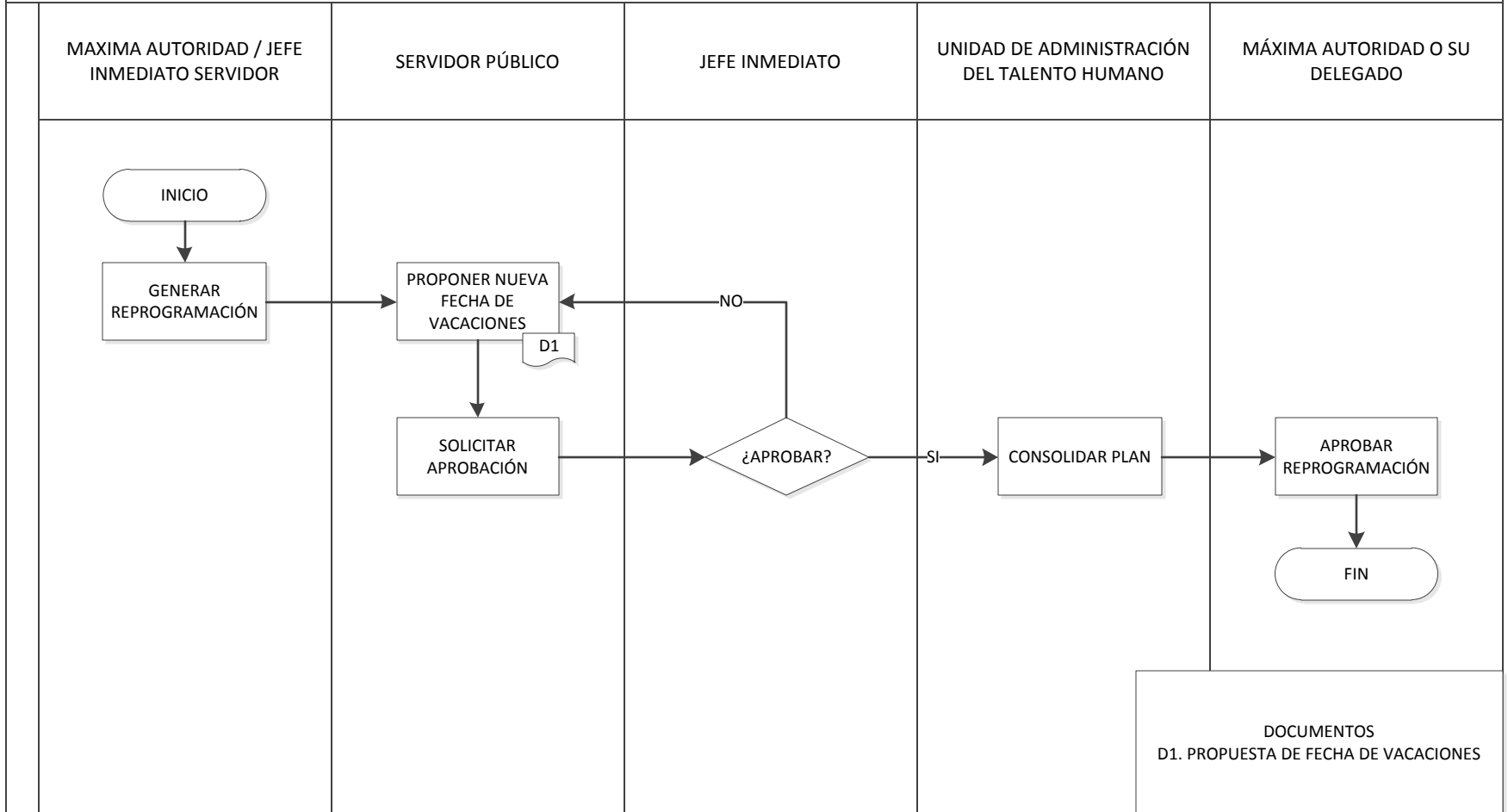
DOCUMENTOS

D1. CONFIRMACIÓN APROBADA DE VACACIONES
D2. ACCIÓN DE PERSONAL



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES
Código : PC.4.01.04.07.03
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:



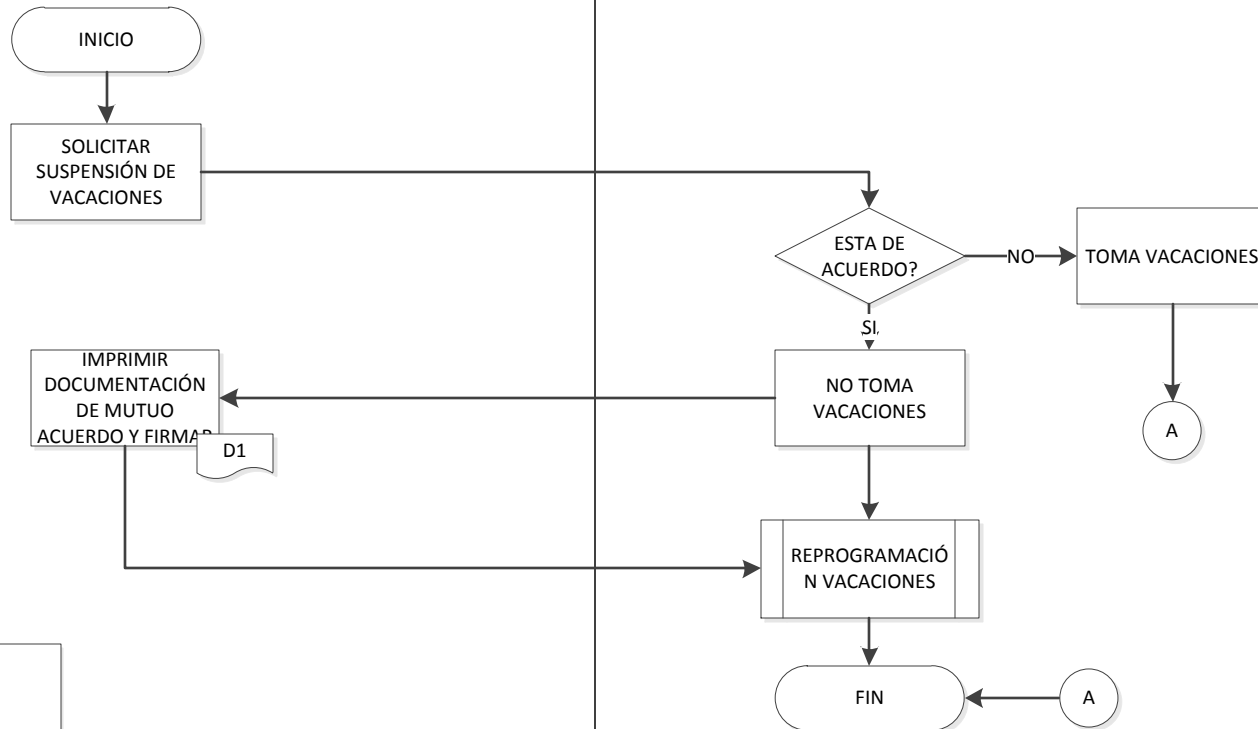


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: SUSPENSIÓN DE VACACIONES
Código : PC.4.01.04.07.04
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

MÁXIMA AUTORIDAD / JEFE INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO



DOCUMENTOS

D1. MUTUO ACUERDO DE TOMA DE VACACIONES



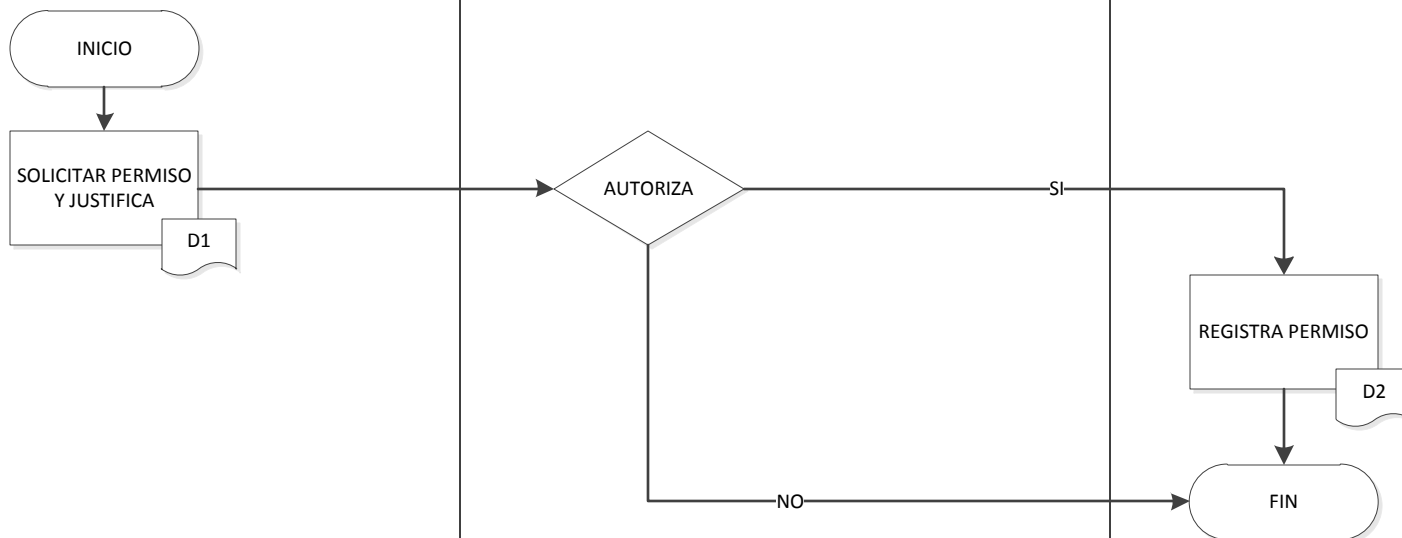
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: PERMISOS IMPUTABLES VACACIONES
Código : PC.4.01.04.07.05
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

SERVIDOR PÚBLICO

JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

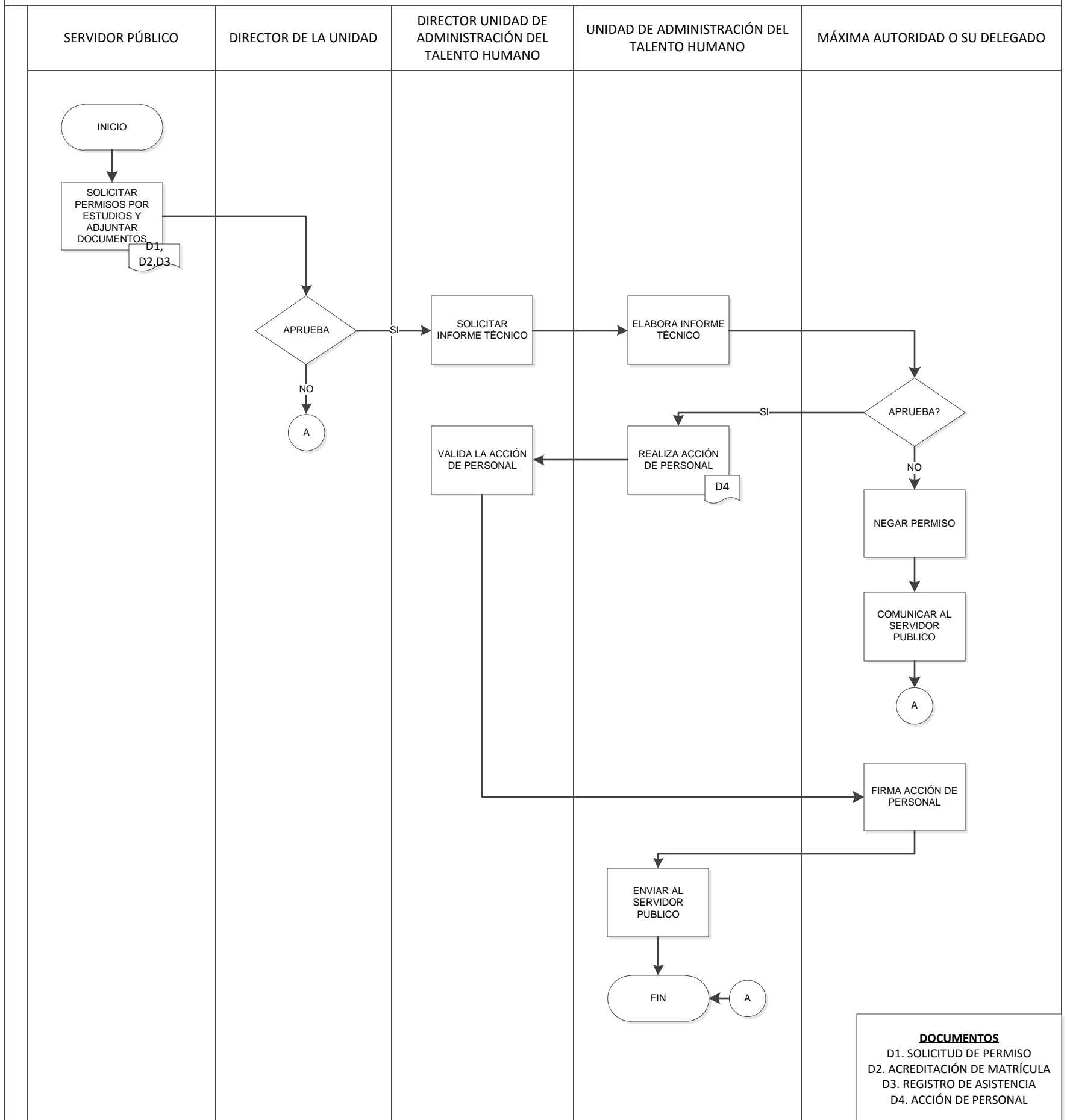


DOCUMENTOS
D1. SOLICITUD DE PERMISO DE VACACIONES Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
D2. REGISTRO DE PERMISO DE VACACIONES



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: PERMISO POR ESTUDIOS
Código : PC.4.01.04.07.06
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

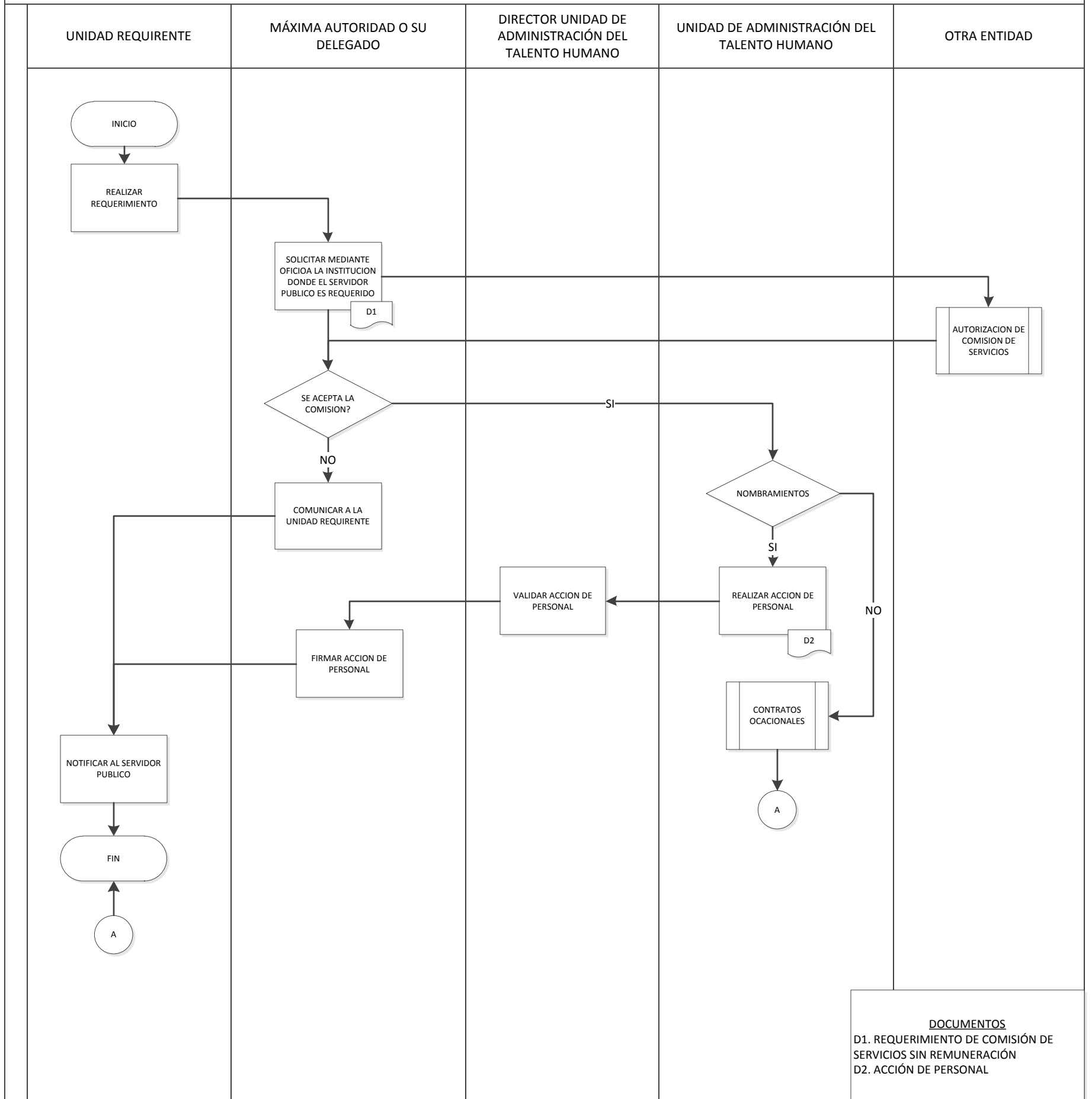
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN
Código : PC.4.01.04.07.07
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

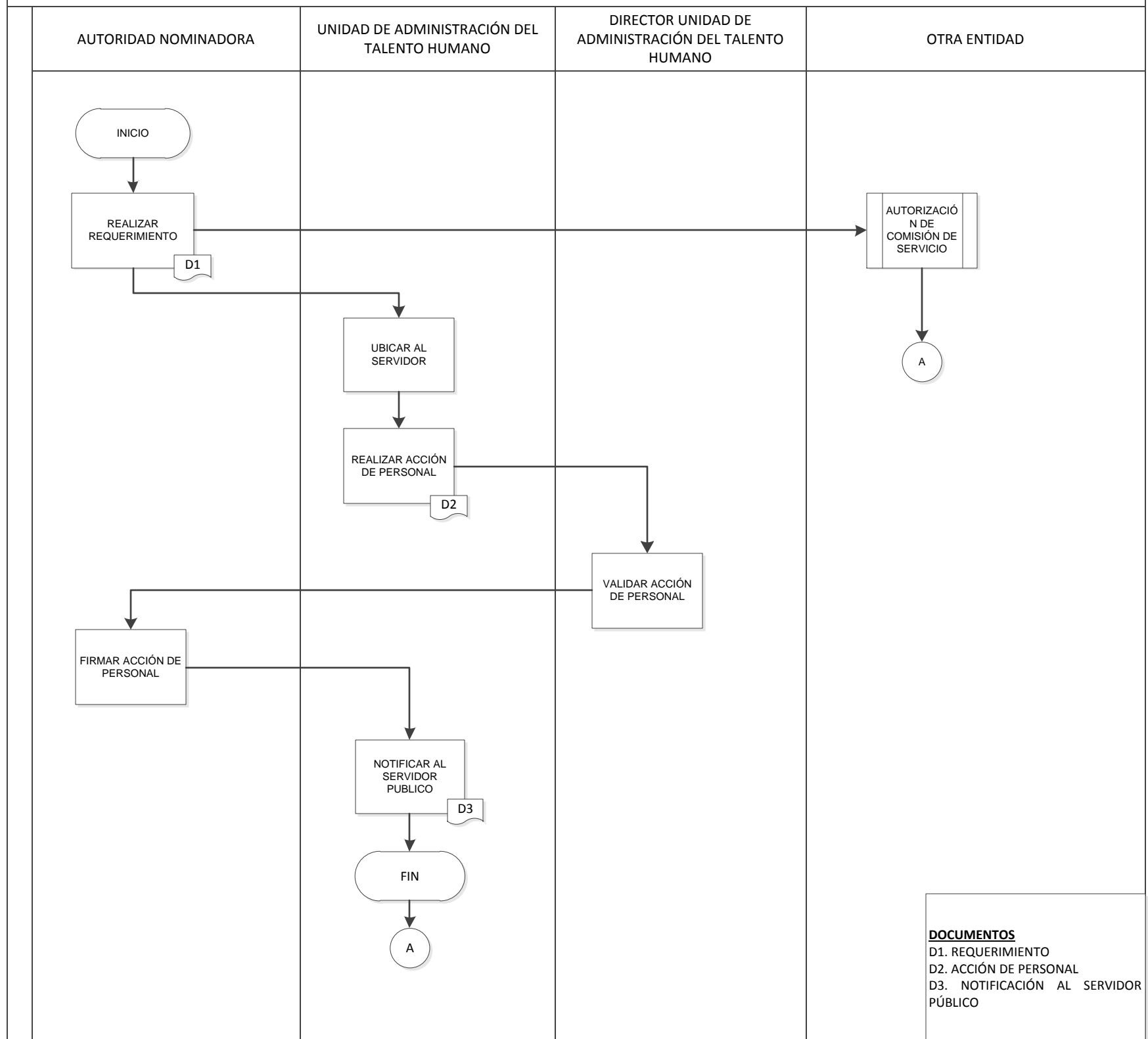
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN
Código : PC.4.01.04.07.08
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Código : PC.4.01.04.07.09
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

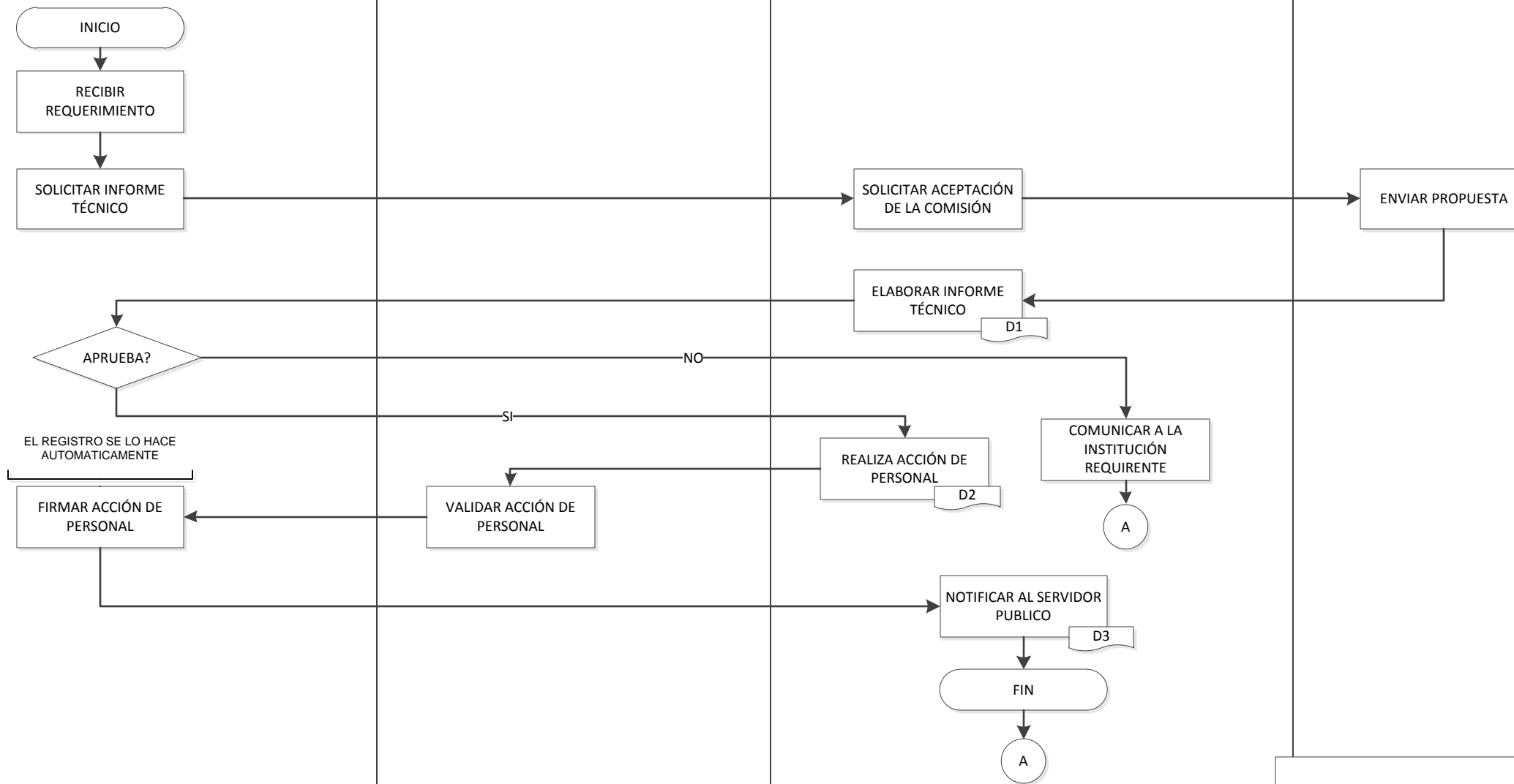
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

DIRECTOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD Y SERVIDOR



DOCUMENTOS
D1. INFORME TÉCNICO
D2. ACCIÓN DE PERSONAL
D3. NOTIFICACIÓN



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: PERMISOS Y LICENCIAS
Código : PC.4.01.04.07.10
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

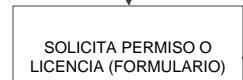
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

SERVIDOR PUBLICO

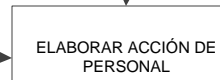
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECTOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

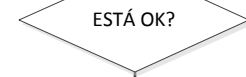
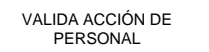
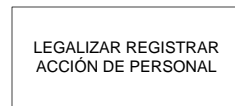
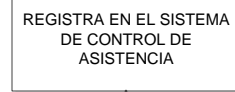
MAXIMA AUTORIDAD/ DELEGADO



D1



D2



APRUEBA



DOCUMENTOS

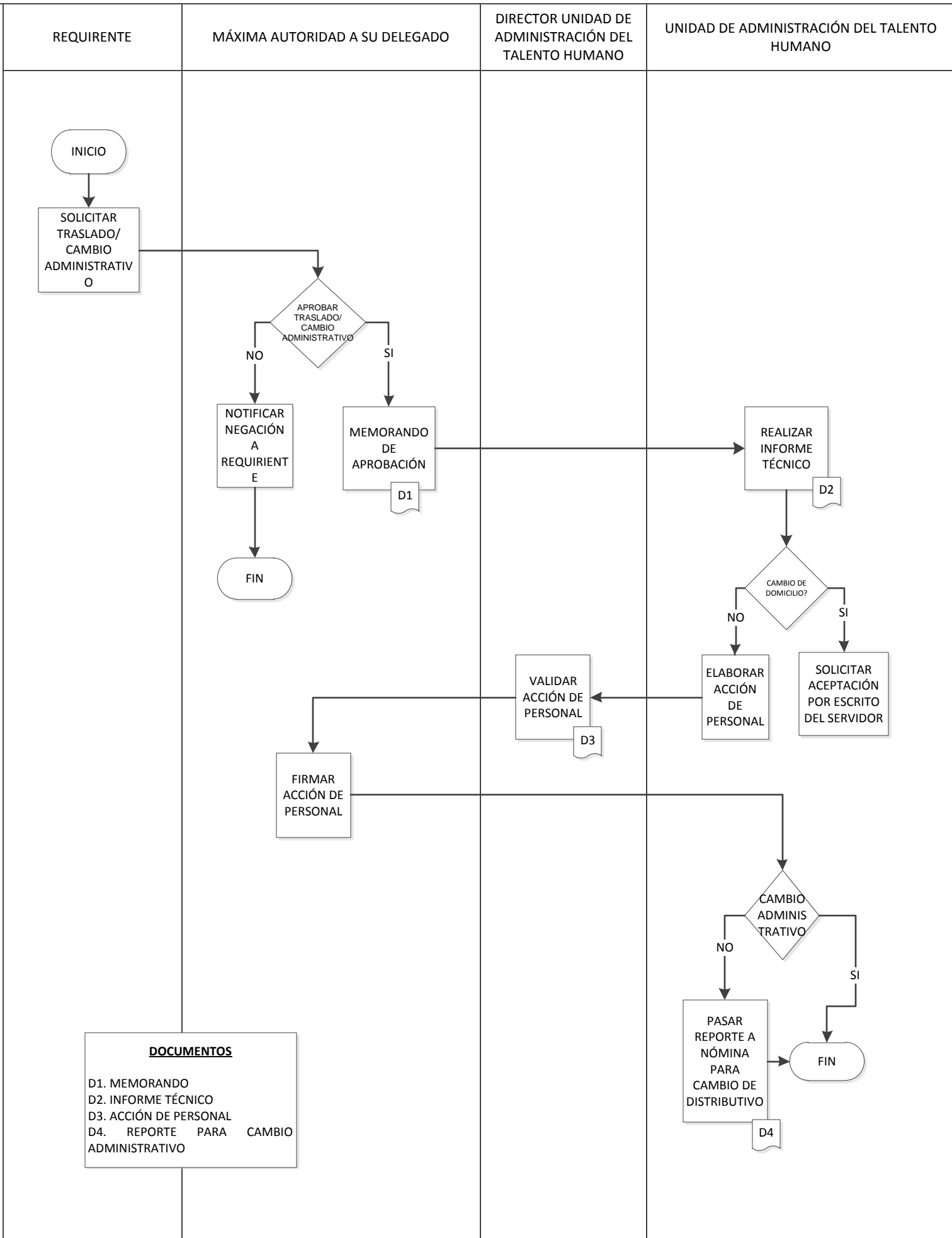
- D1. FORMULARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS
- D2. ACCIÓN DE PERSONAL

NO

SI

SI

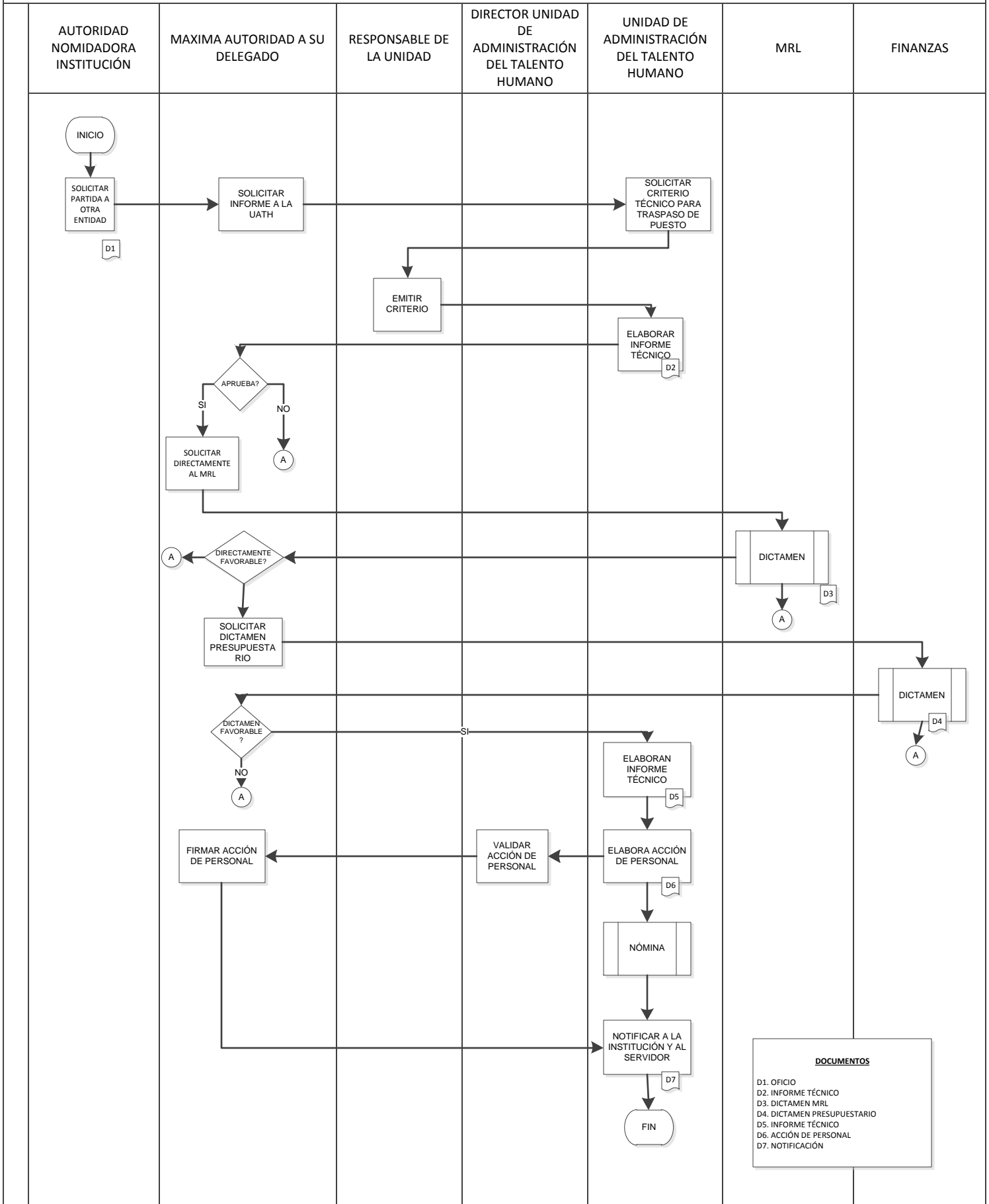
NO





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN
Código : PC.4.01.04.07.12
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

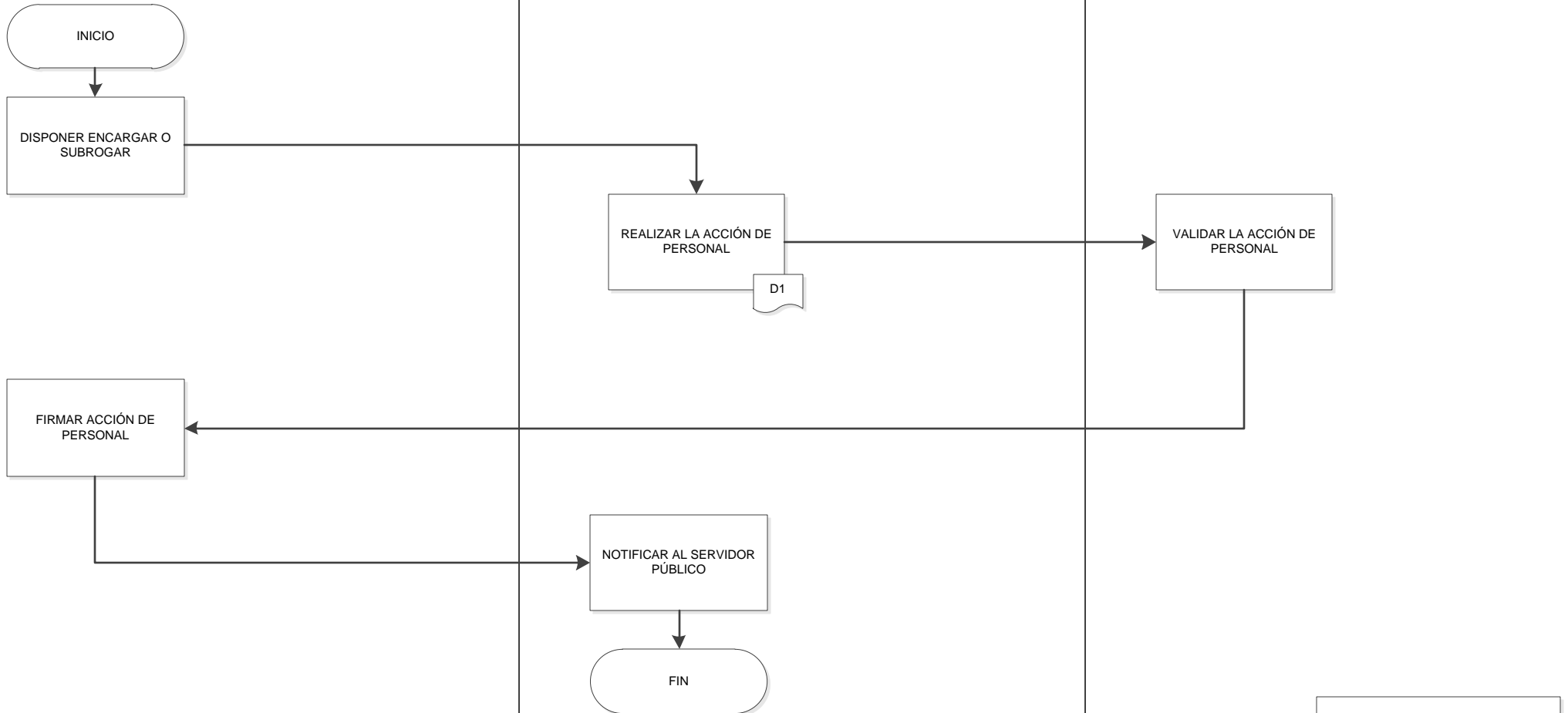
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:



MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECTOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



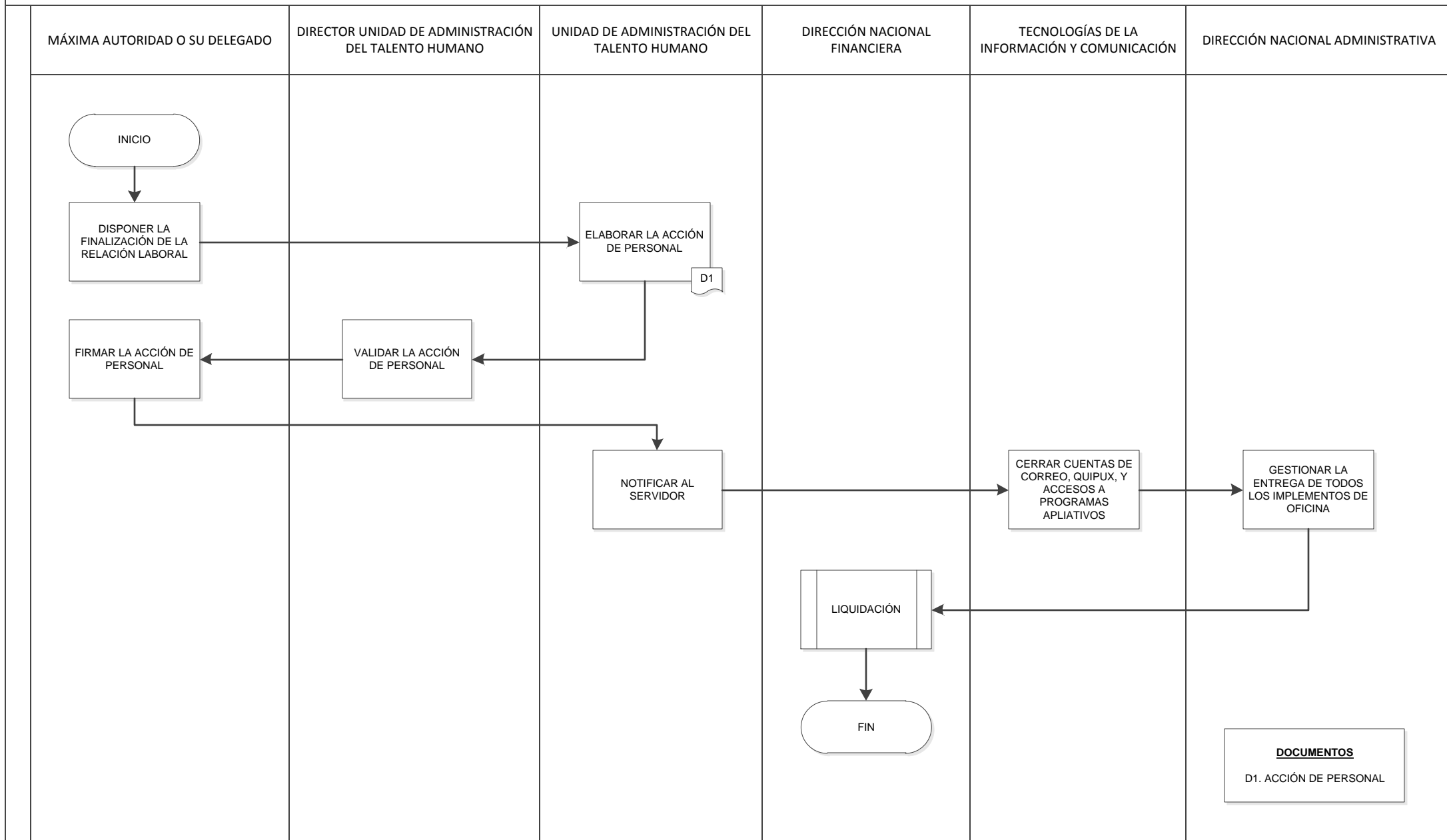
DOCUMENTOS

D1. ACCION DE PERSONAL



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN
Código : PC.4.01.04.07.14
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:



SERVIDOR PUBLICO

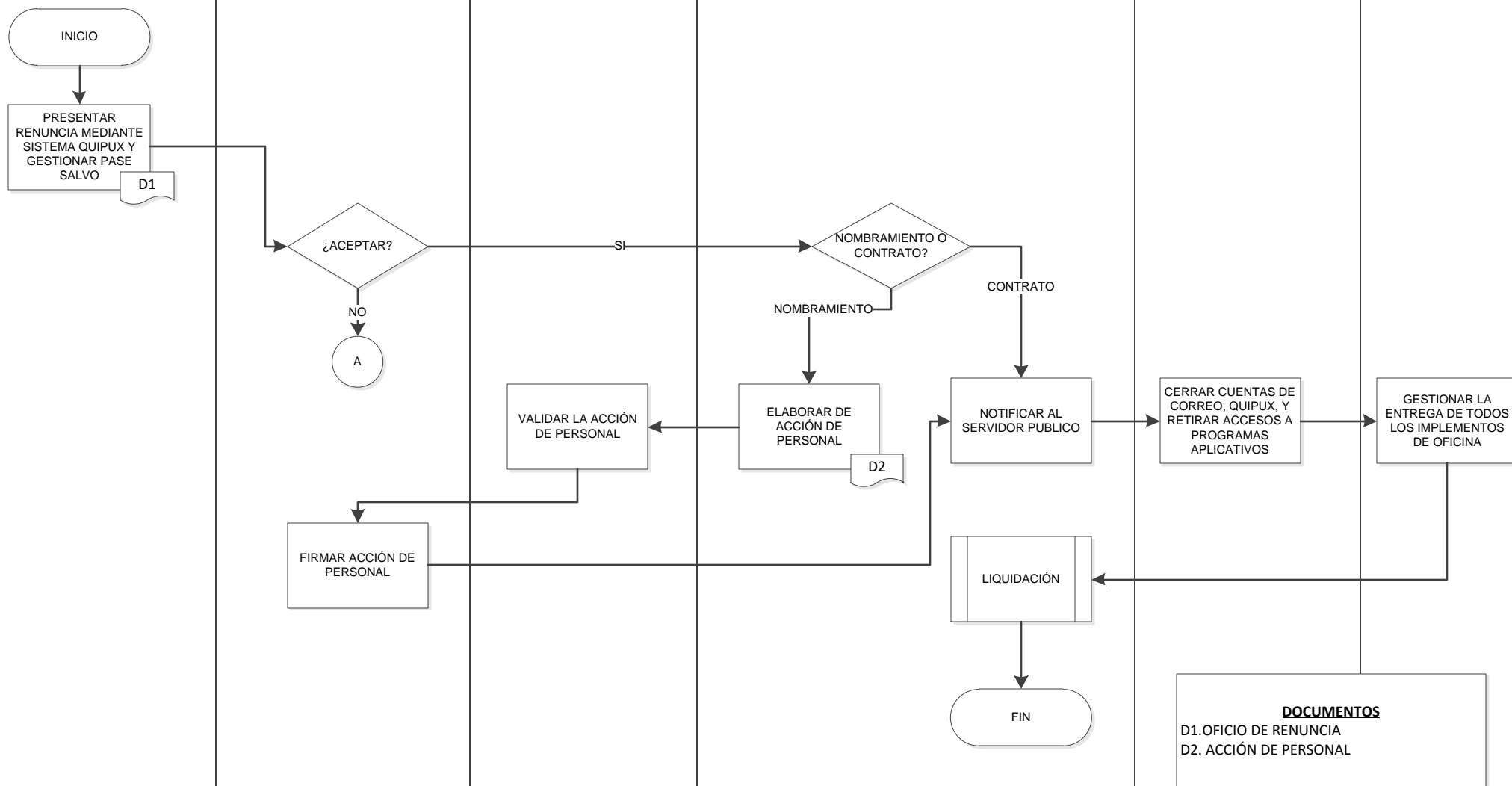
JEFE INMEDIATO

DIRECTOR UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

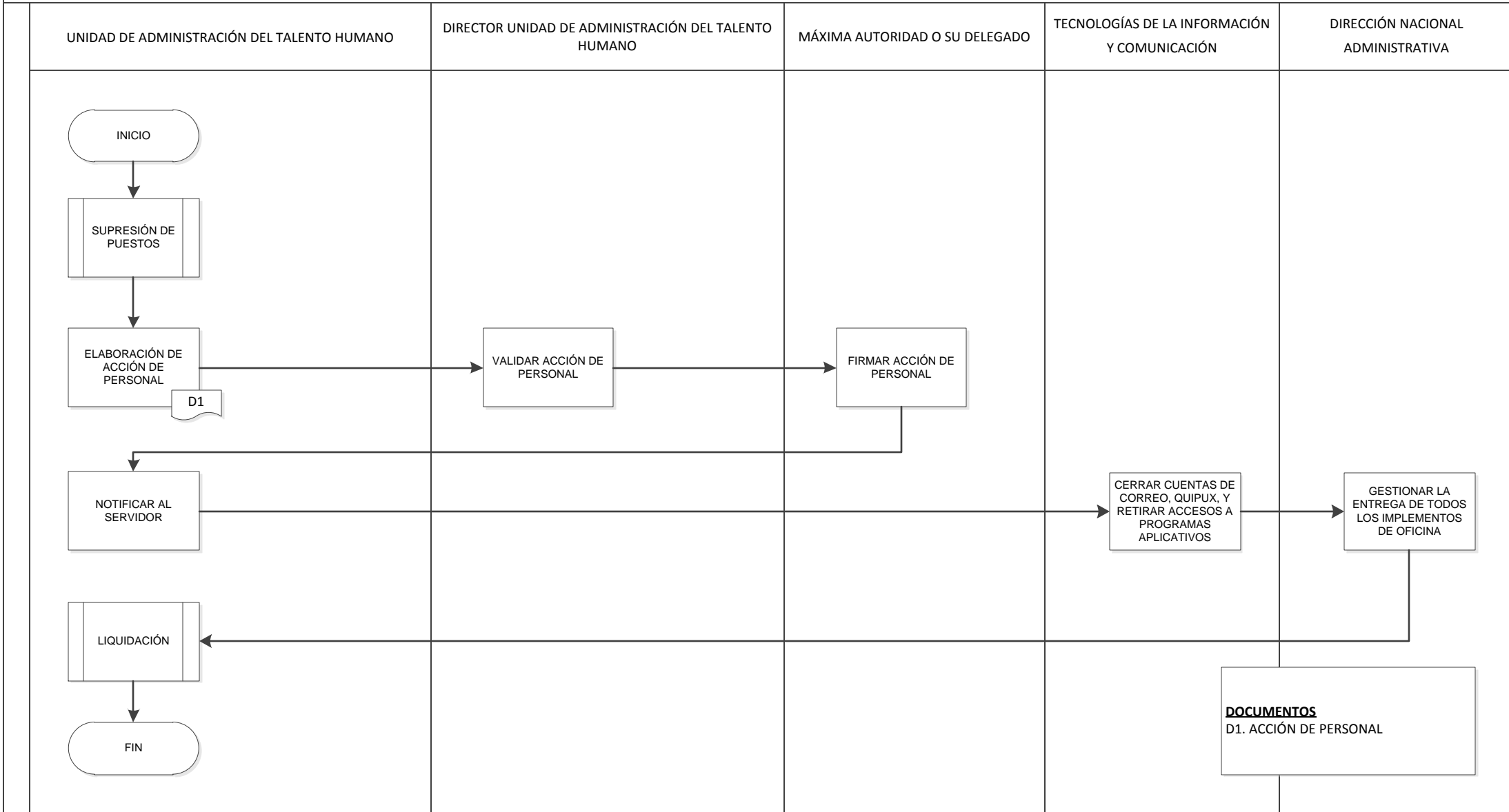
DIRECCIÓN NACIONAL
ADMINISTRATIVA





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACIÓN POR SUSPENSIÓN
Código : PC.4.01.04.07.16
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por:: EVELYN ZAPATA

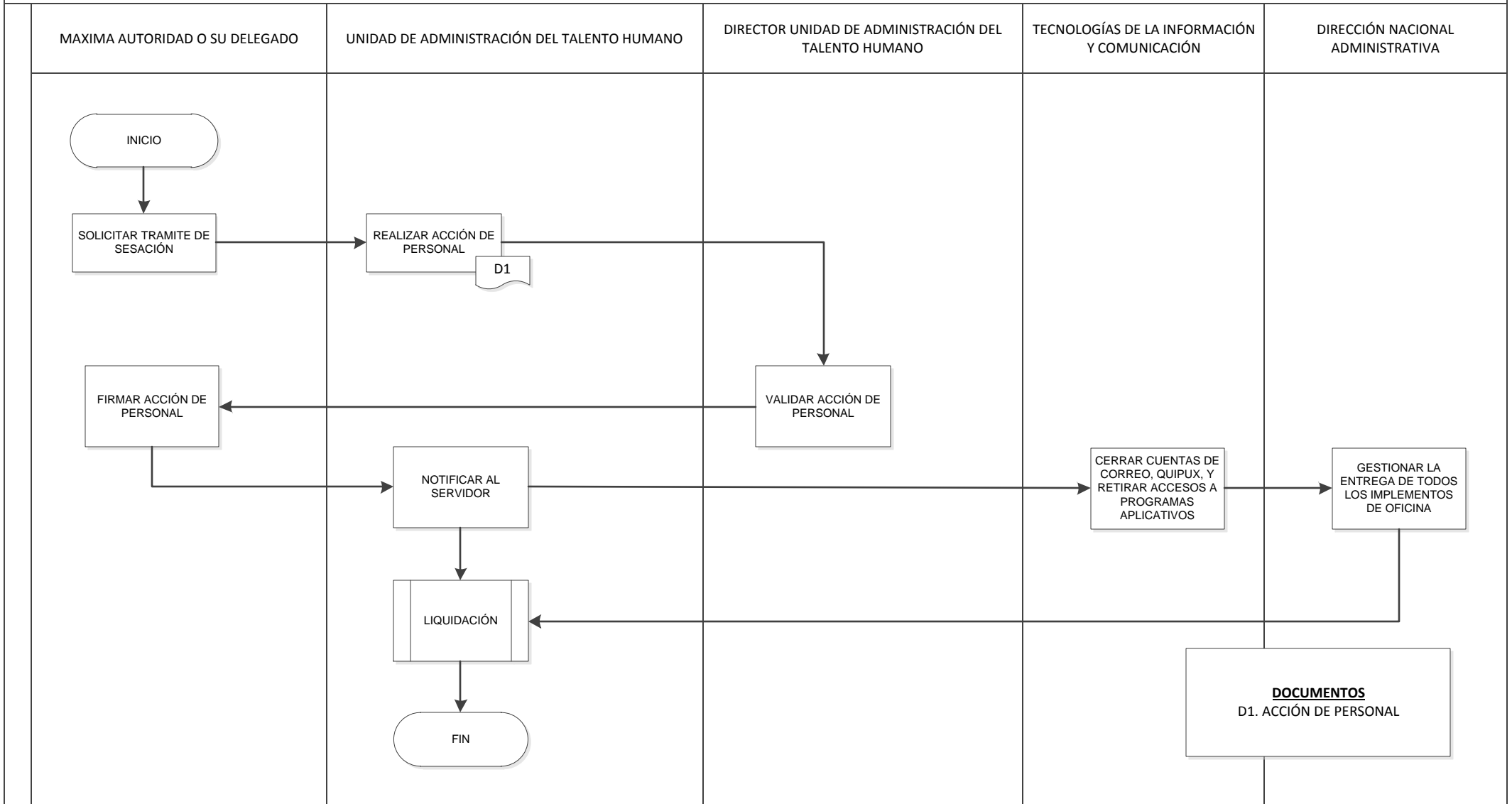
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

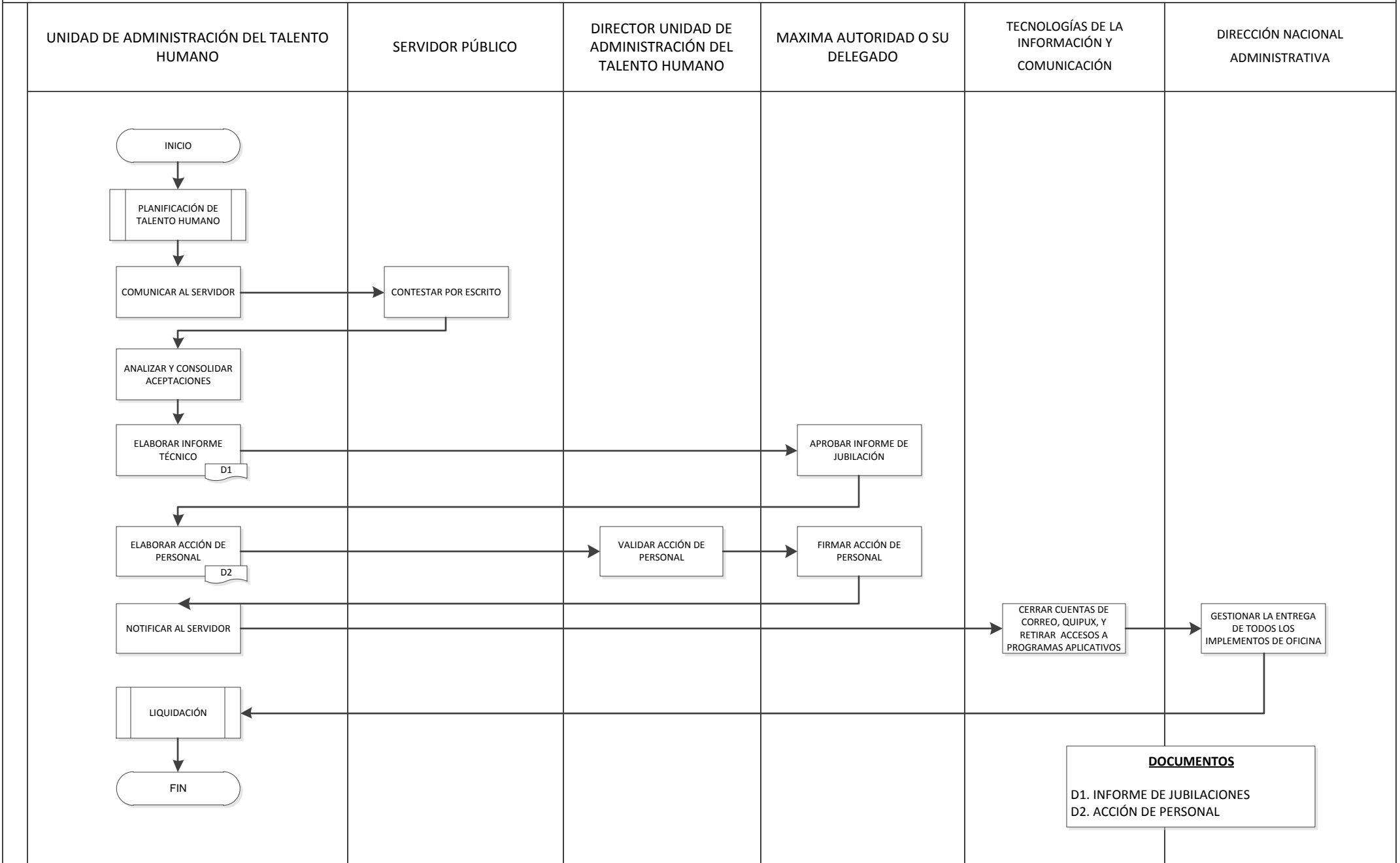




Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACION POR INCAPACIDAD
Código : PC.4.01.04.07.17
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

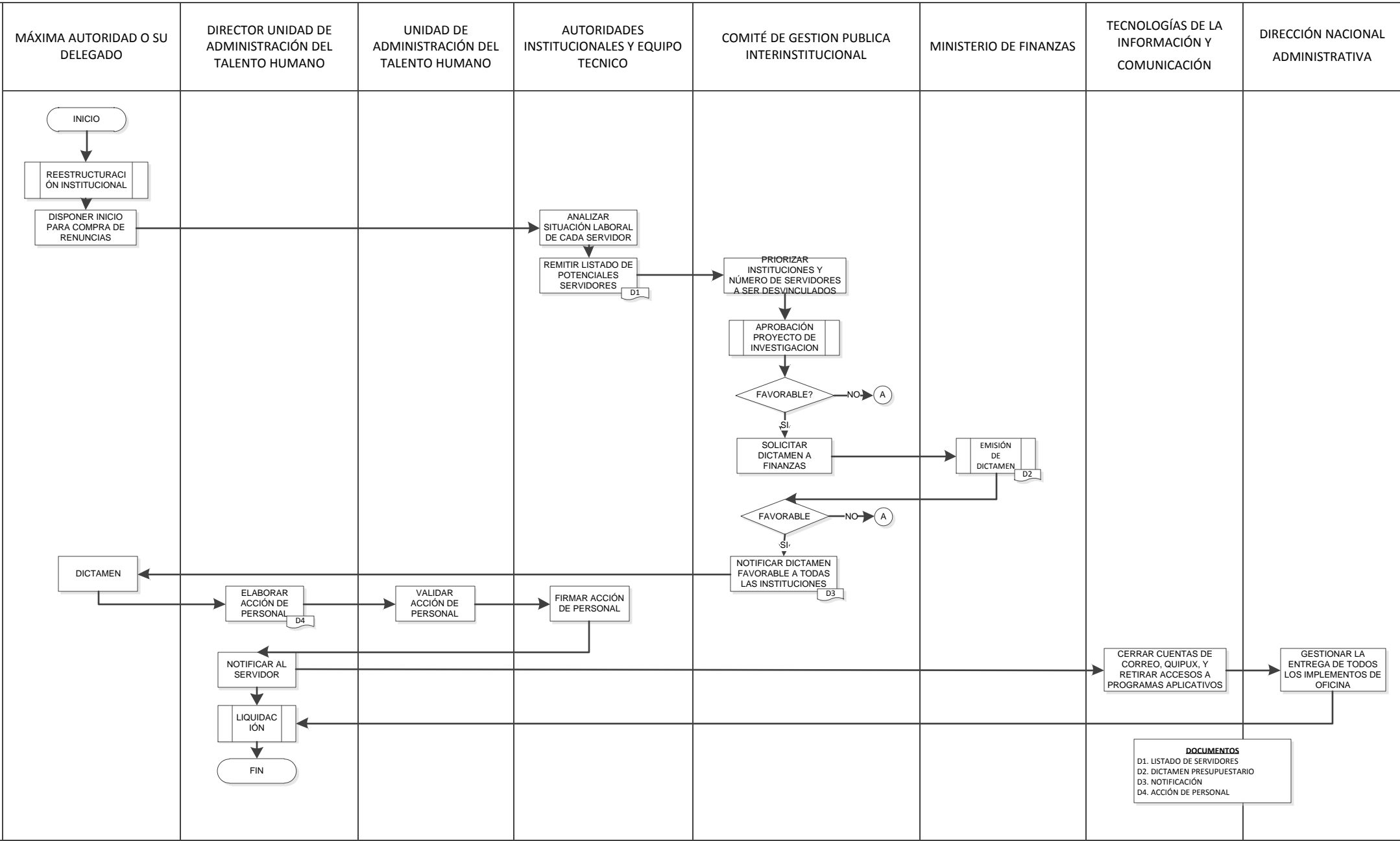






Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACIÓN POR COMPRA DE RENUNCIA
Código : PC.4.01.04.07.19
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

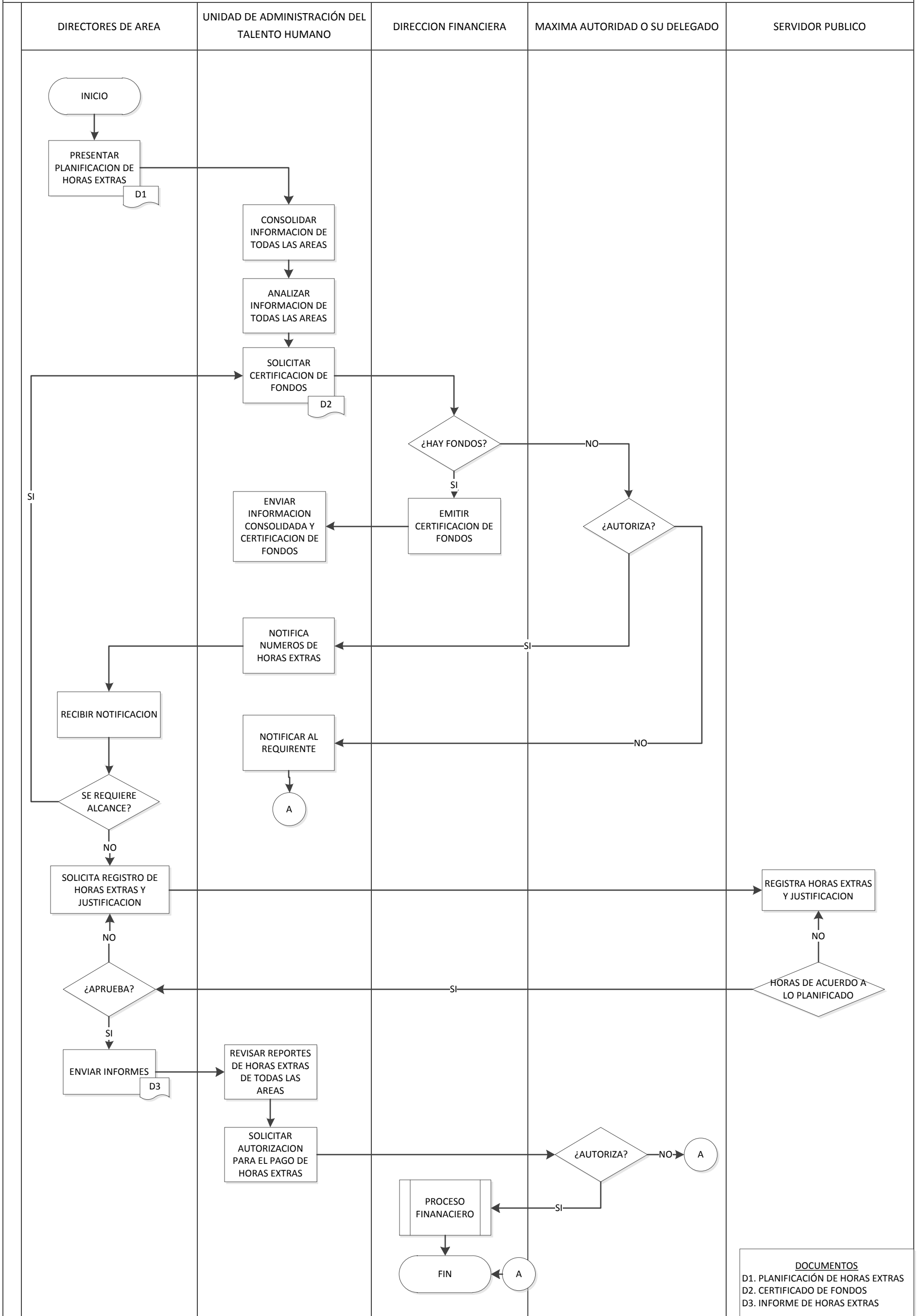
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: HORAS EXTRAS O SUPLEMENTARIAS
Código : PC.4.01.04.08.01
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

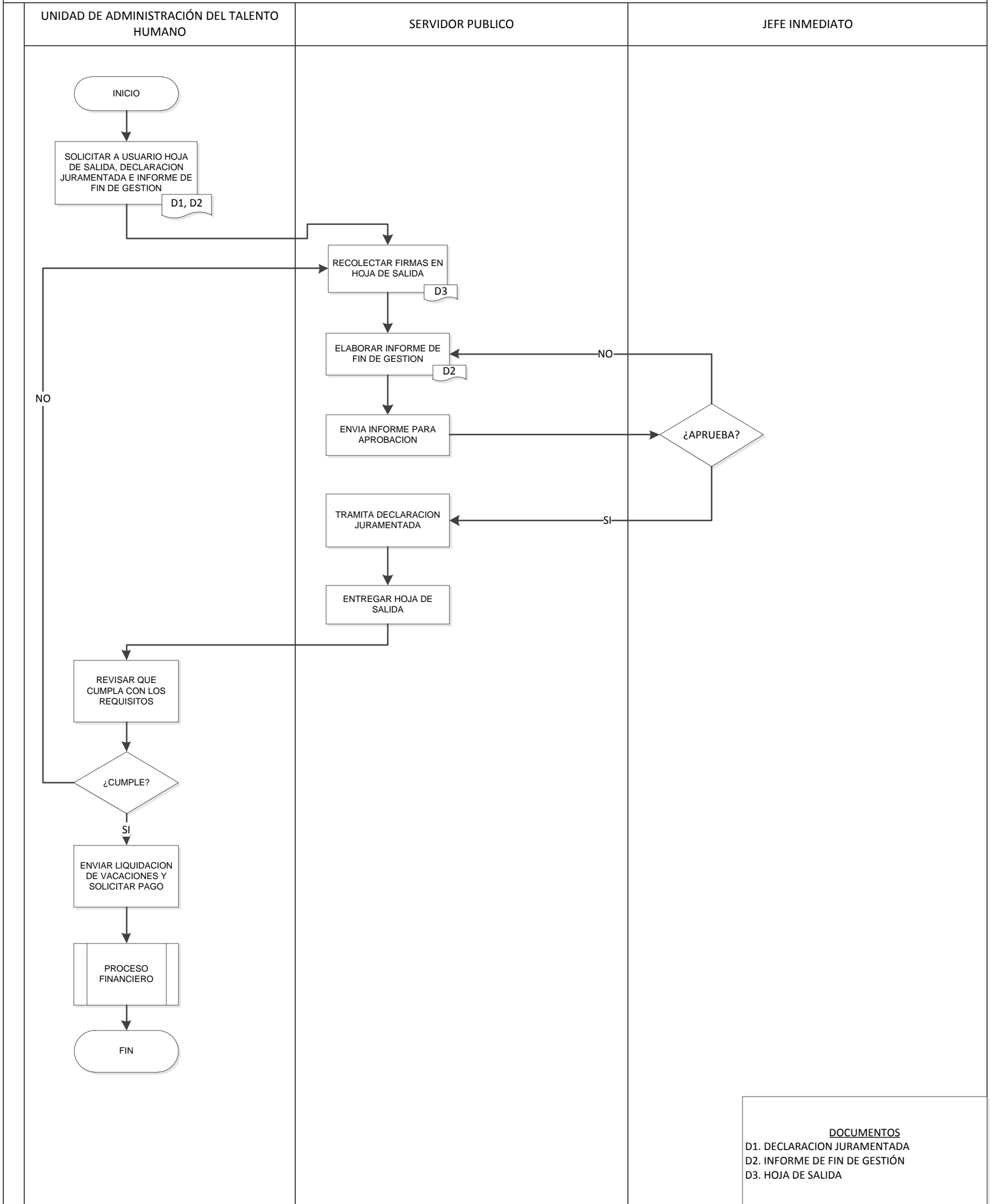
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: LIQUIDACIÓN DE HABERES
Código : PC.4.01.04.08.02
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:





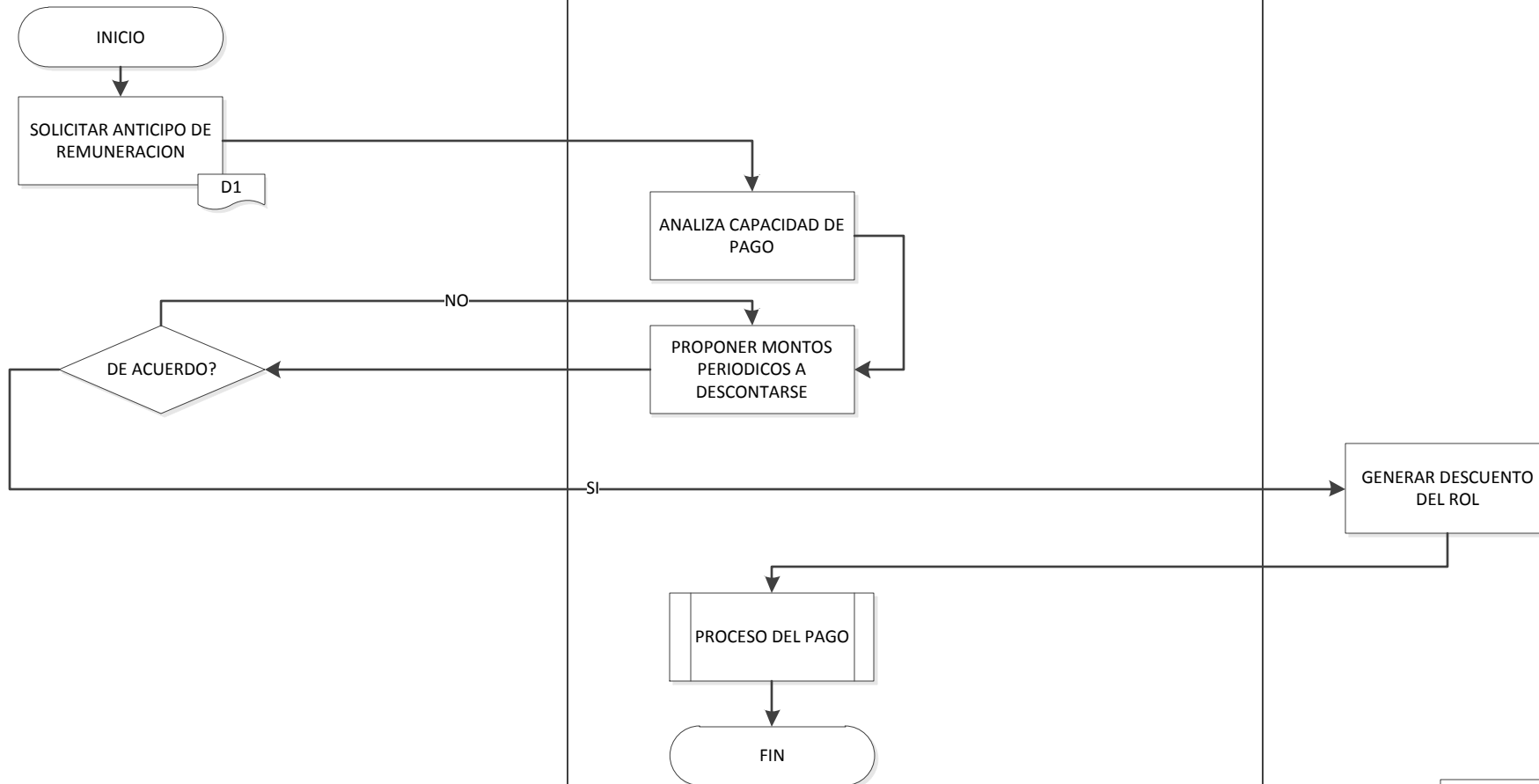
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: ANTICIPO DE REMUNERACIÓN
Código : PC.4.01.04.08.03
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

SERVIDOR PUBLICO

UNIDAD FINANCIERA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS
D1. SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: APORTES Y PRESTACIONES DEL IESS
Código : PC.4.01.04.08.04
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD FINANCIERA



DOCUMENTOS
D1. AVISO DE ENTRADAS Y SALIDAS AL IESS
D2. APORTES PERSONALES, PATRONALES Y FONDOS DE RESERVA

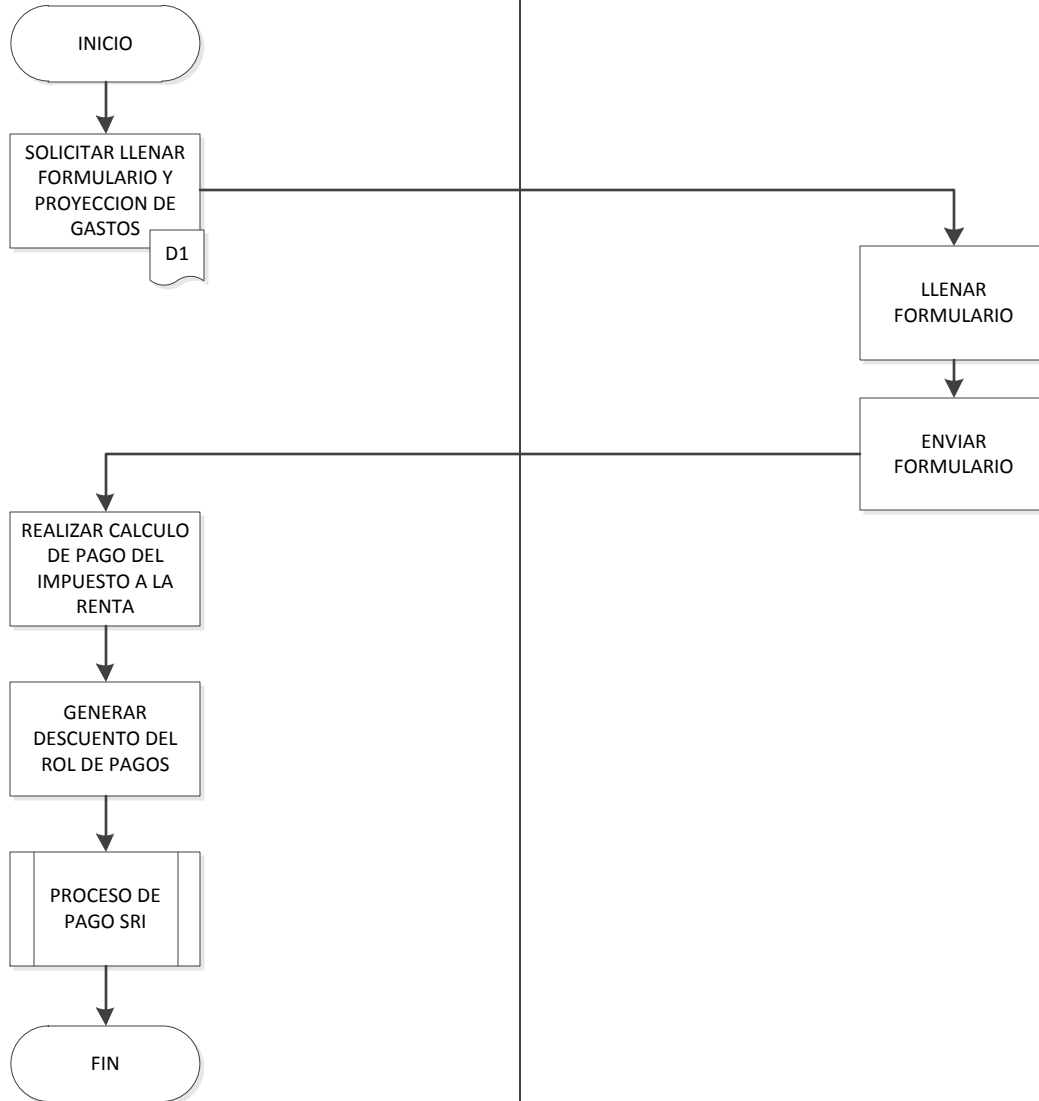


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: CÁLCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA
Código : PC.4.01.04.08.05
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

UNIDAD FINANCIERA

SERVIDOR



DOCUMENTOS
D1. FORMULARIO DE PROYECCIÓN DE GASTOS



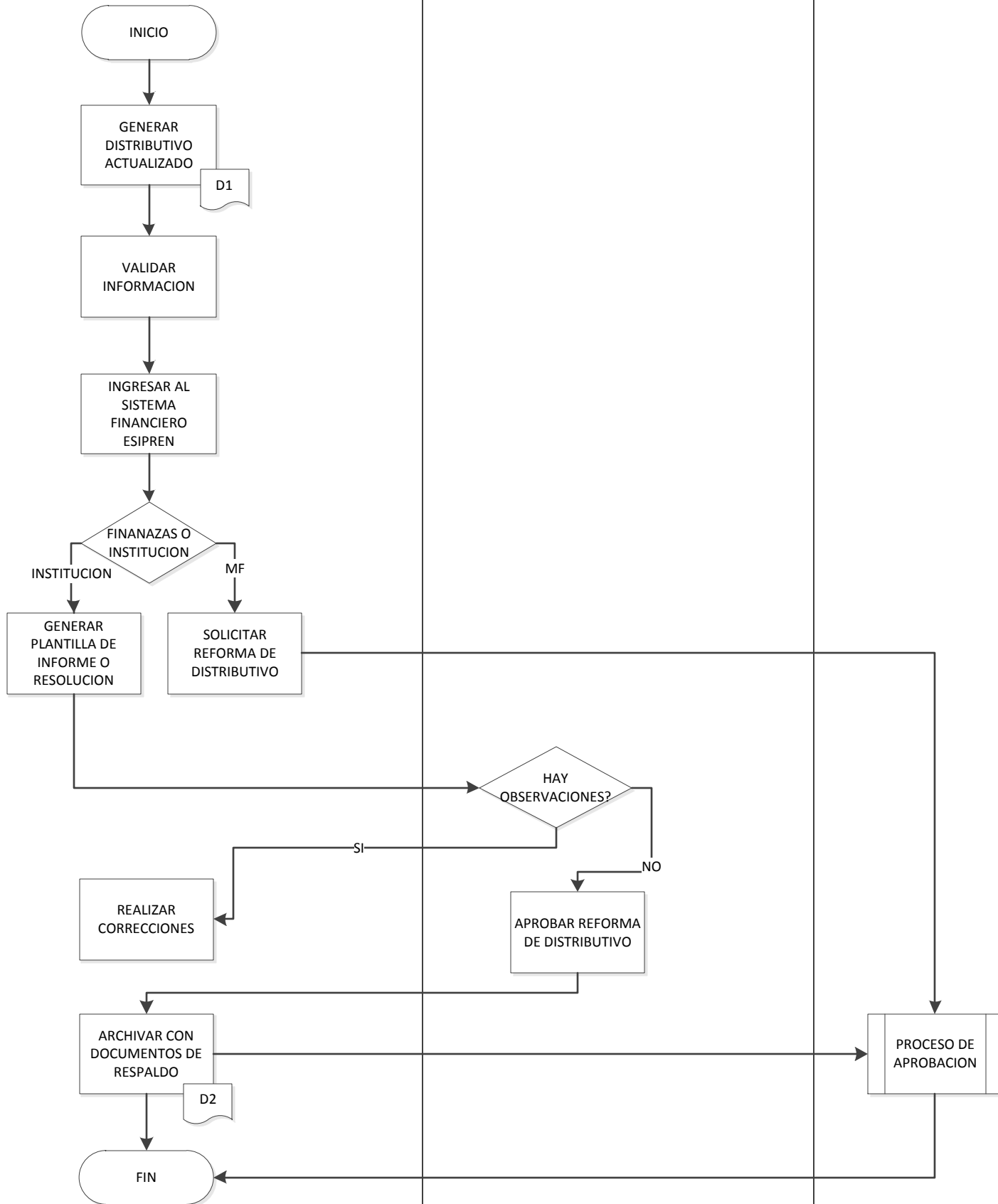
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: ACTUALIZACIÓN DISTRIBUTIVO
Código : PC.4.01.04.08.06
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD FINANCIERA

MINISTERIO DE FINANZAS

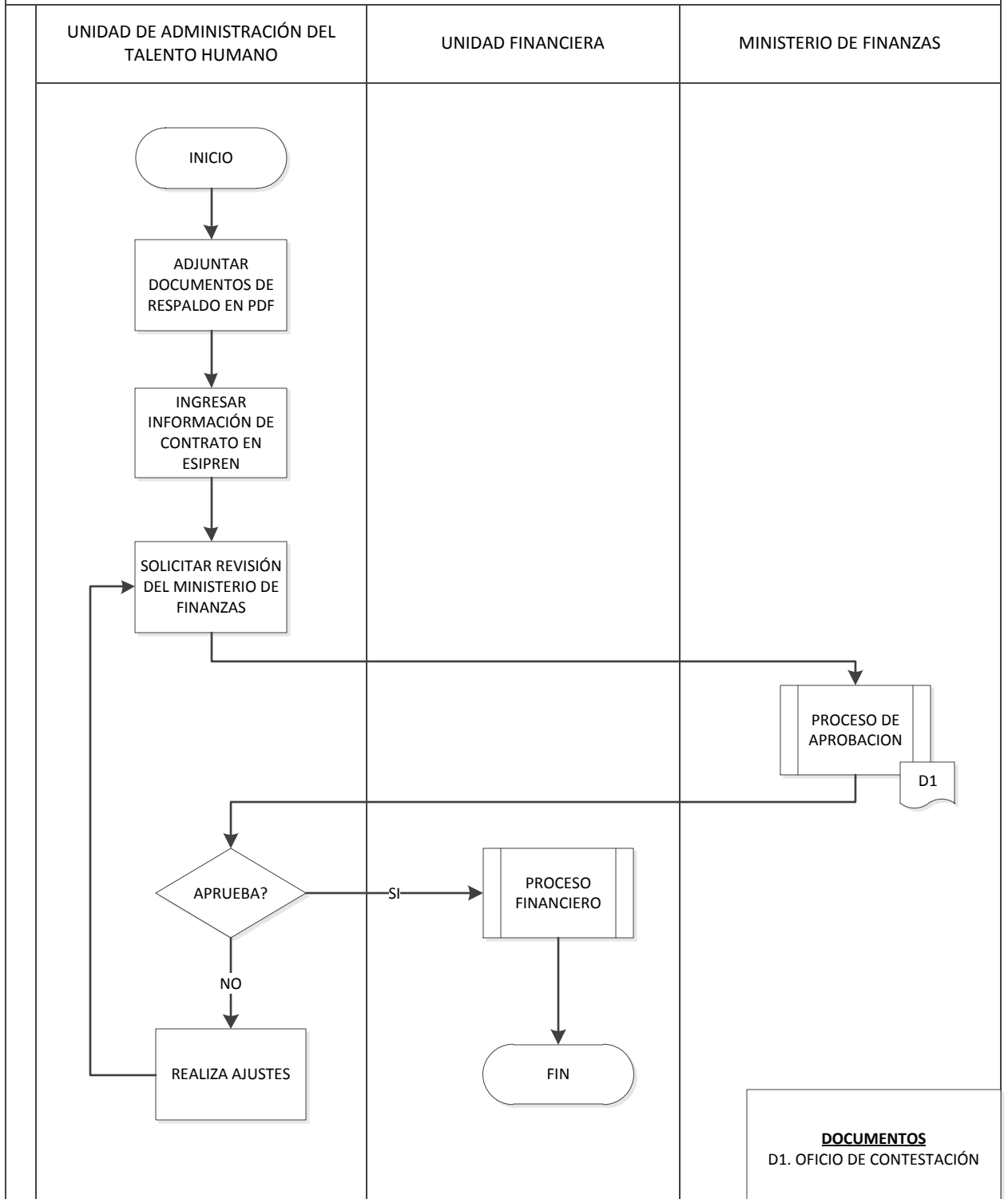


DOCUMENTOS
D1. DISTRIBUTIVO ACTUALIZADO
D2. DOCUMENTOS DE RESPALDO



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: INGRESO DE CONTRATOS EN ESIPREN
Código : PC.4.01.04.08.07
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:



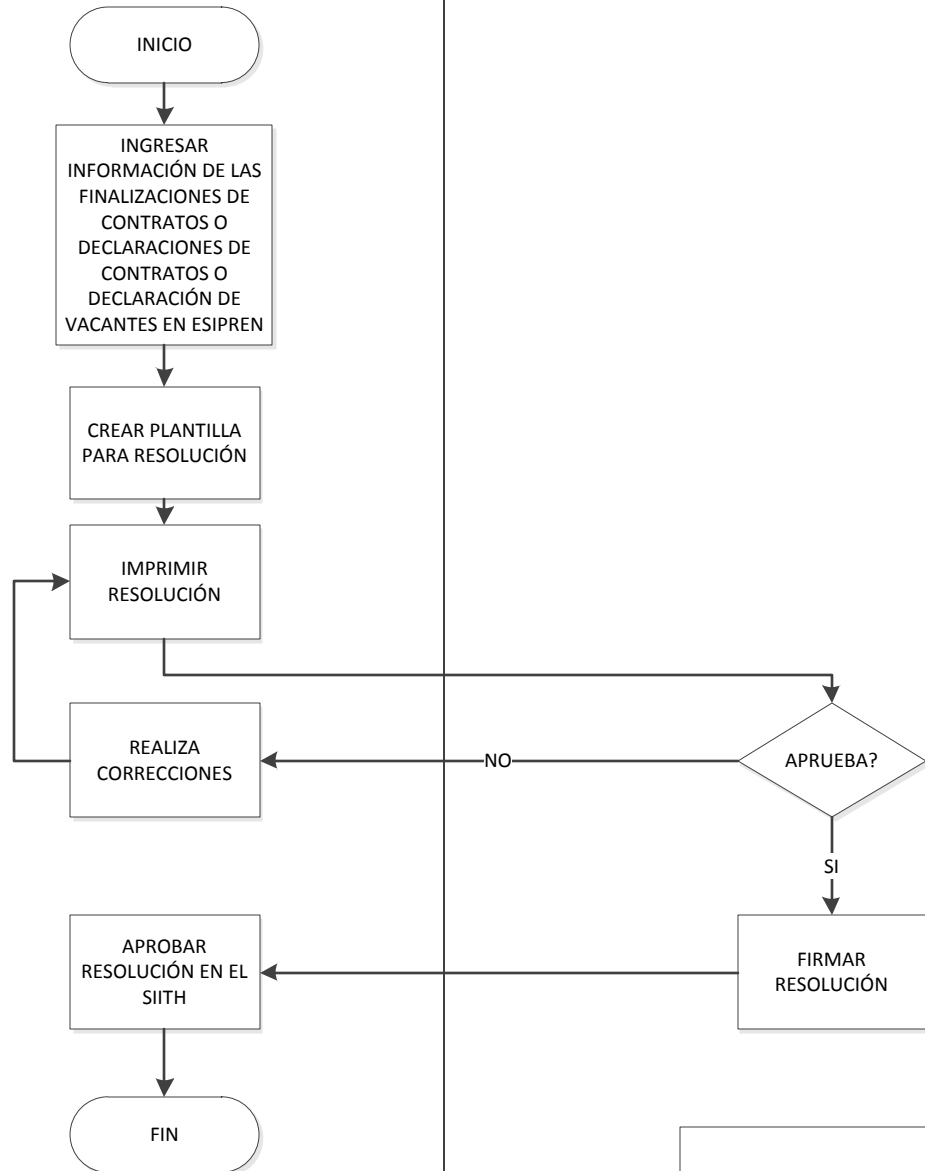


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: FINALIZACIÓN DE CONTRATOS EN ESIPREN
Código : PC.4.01.04.08.08
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

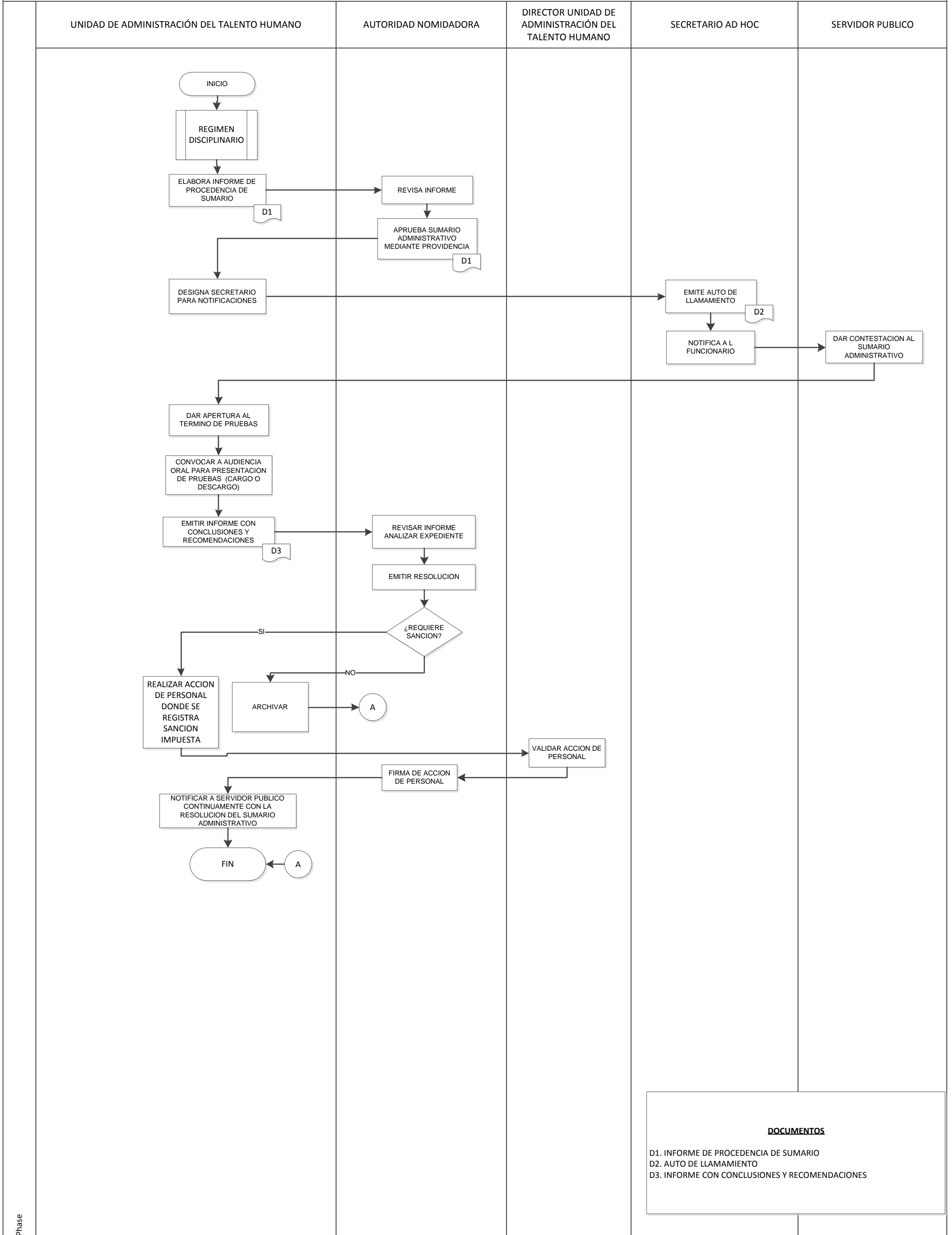
Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



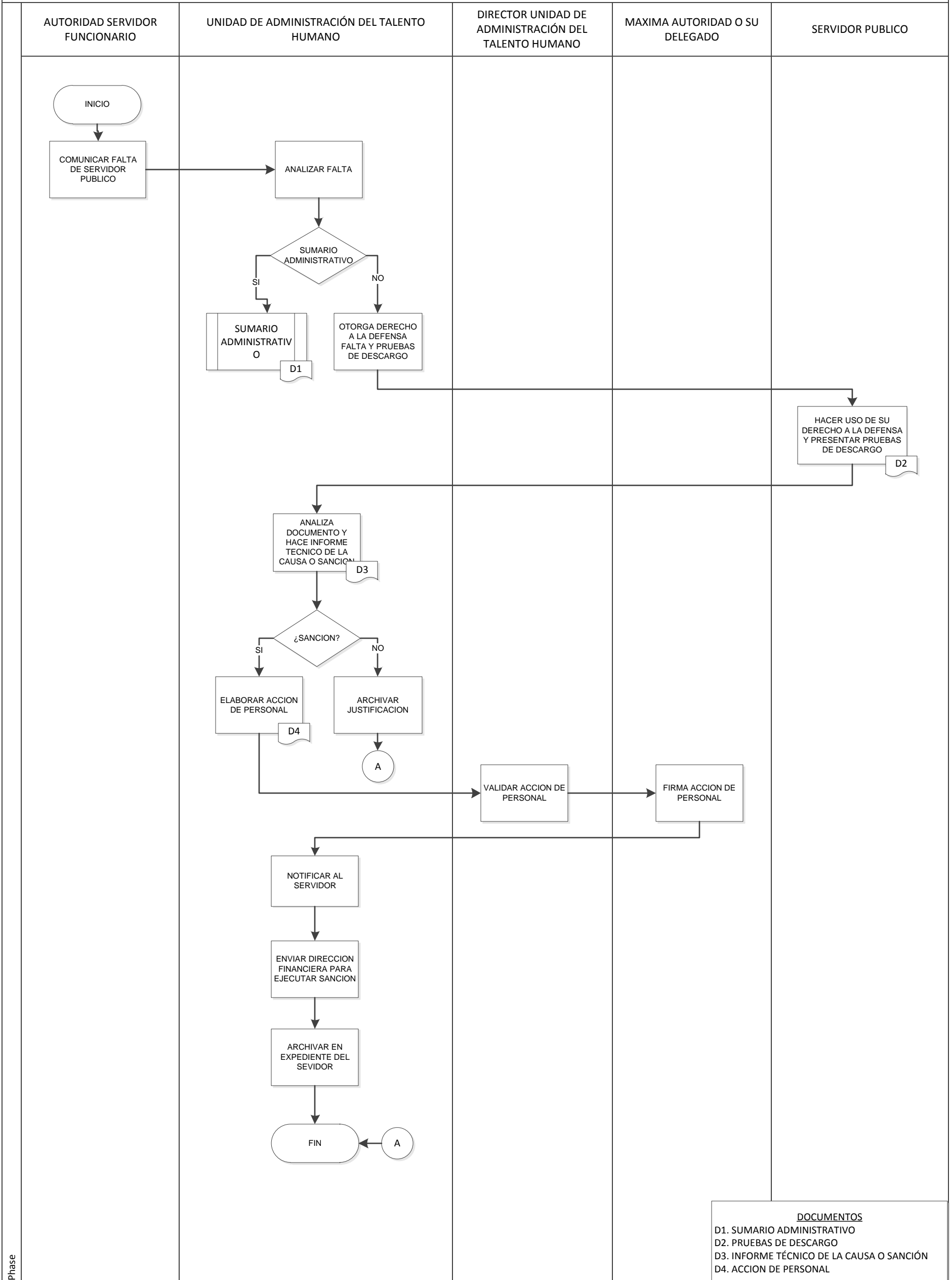
DOCUMENTOS
D1. PLANTILLA PARA RESOLUCIÓN





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Subproceso: RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Código : PC.4.01.04.09.02
Elaborado Por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado Por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha De Elaboración: 17/04/2013
Fecha De Última Revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado Por:



ANEXO 2: DIAGRAMAS DE FLUJO ZONA



Ministerio
de **Educación**

PROCESOS NIVEL ZONAL



Ministerio
de **Educación**

PROCESOS SUSTANTIVOS



**DIRECCIÓN ZONAL DE
COORDINACIÓN EDUCATIVA**



Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: PLANIFICACIÓN
Subproceso:
Código : Z.2.05.00.01
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: FREDDY PEÑAFIEL

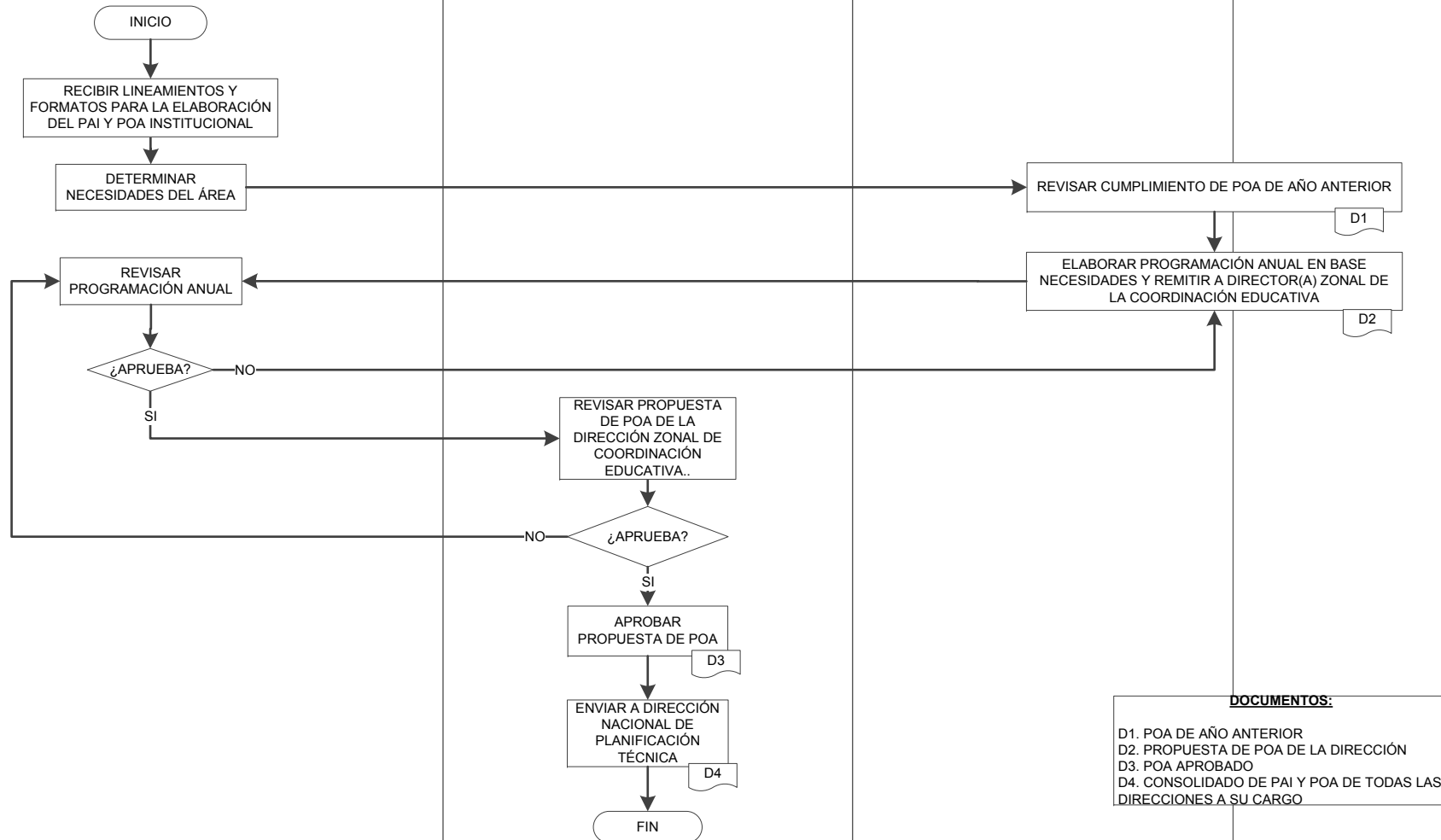
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 22/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) ZONAL DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

COORDINADOR(A) ZONAL / SUBSECRETARIO(A)
METROPOLITANA

ANALISTA ZONAL DE TECNOLOGÍA PARA LA
EDUCACIÓN

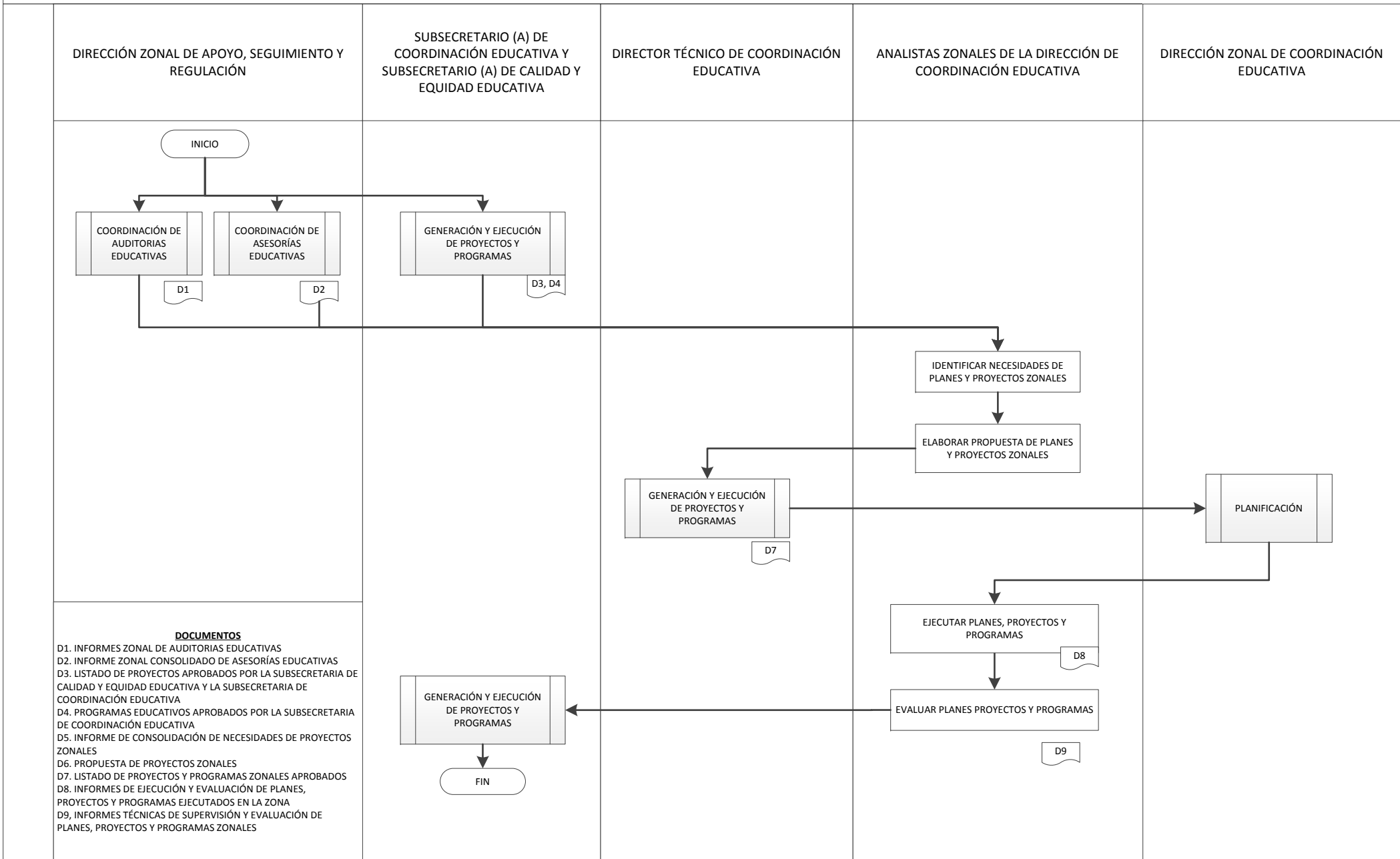
TÉCNICO TERRITORIAL





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EJECUCIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA
Subproceso:
Código : Z.2.05.00.02
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: FREDDY PEÑAFIEL

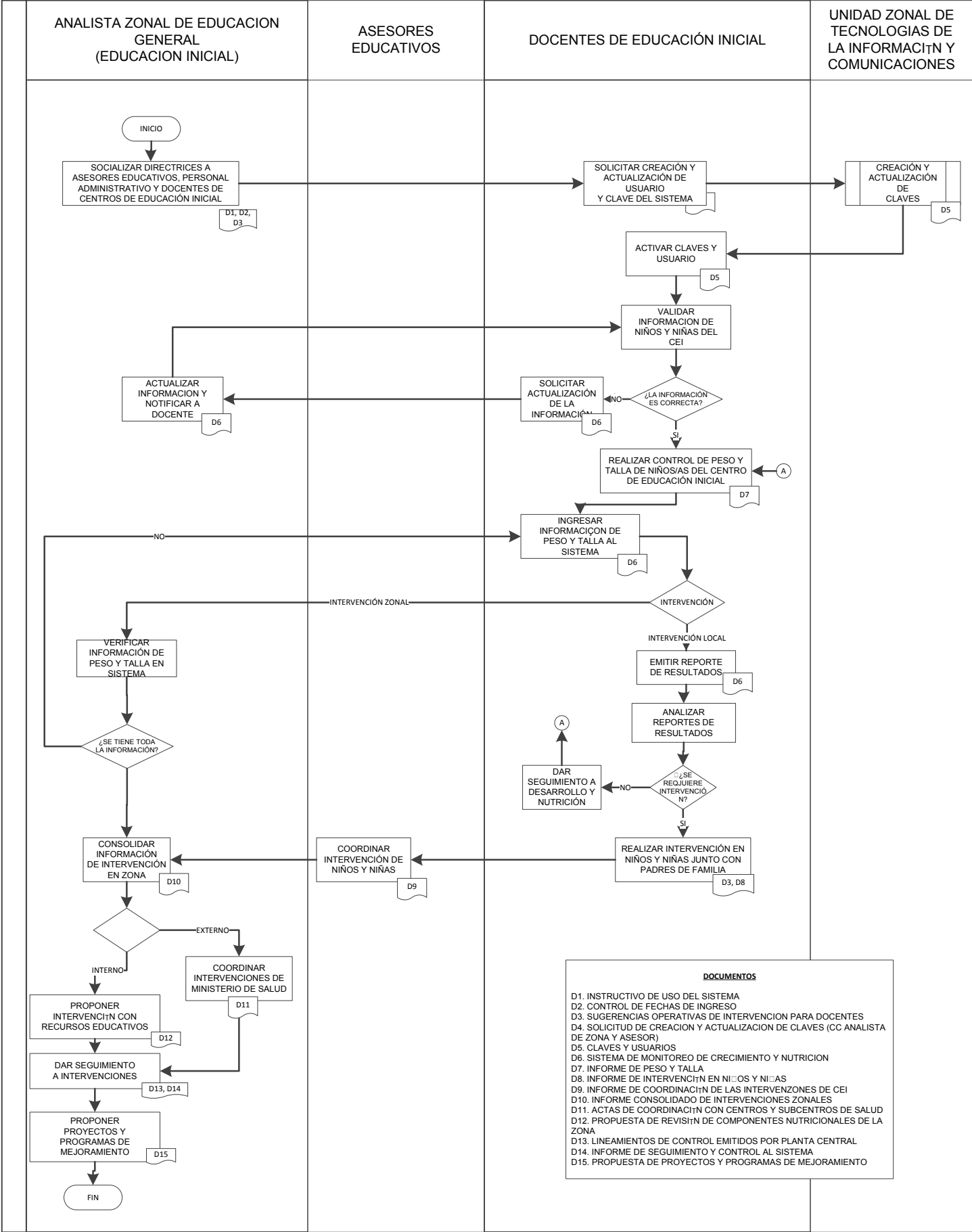
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
Subproceso: SISTEMA DE MONITOREO DE CRECIMIENTO Y NUTRICIÓN
Código : Z.2.05.01.01
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: FREDDY PEÑAFIEL

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 05/05/2010
Fecha de última revisión: 22/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

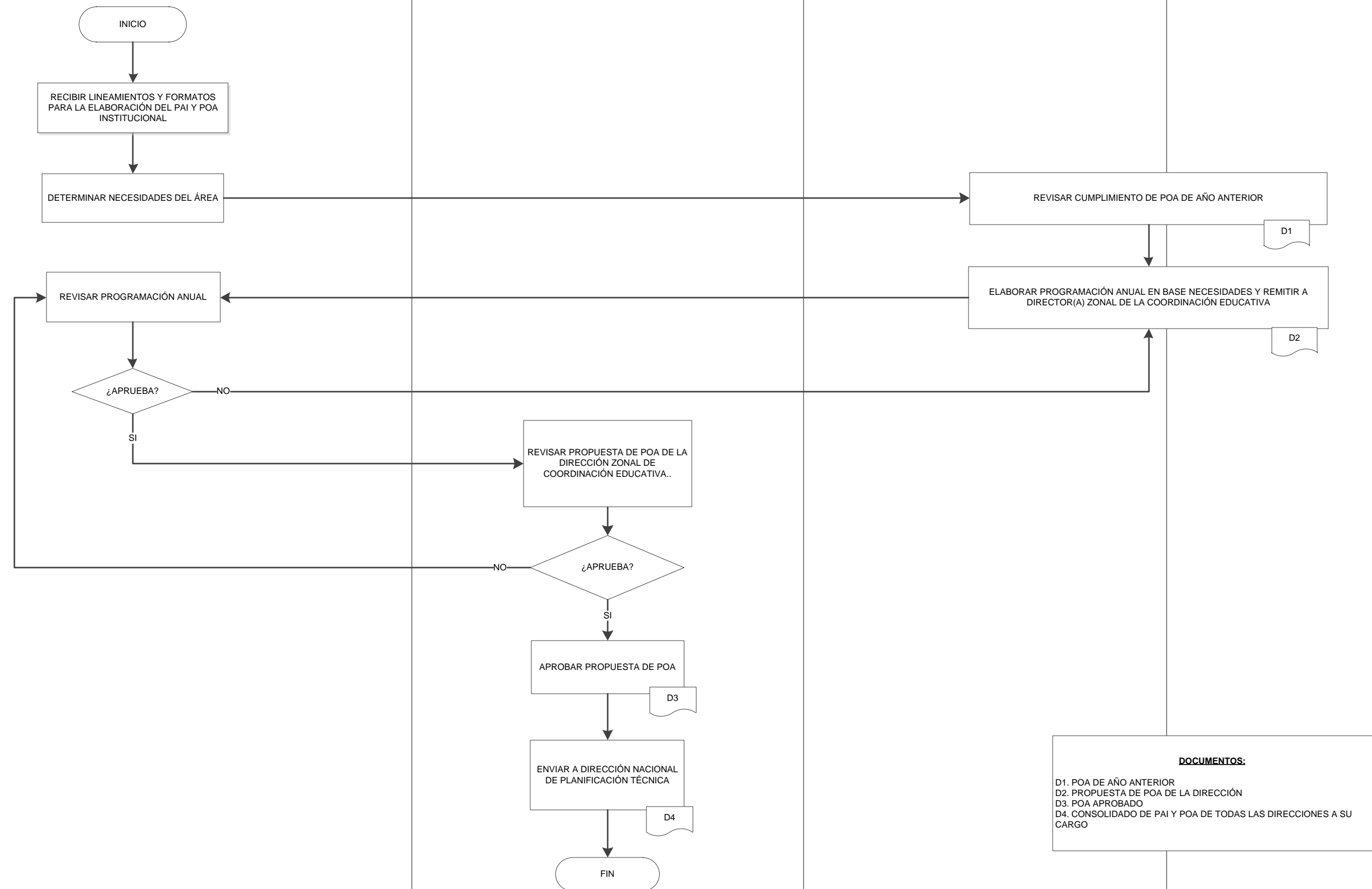


DIRECTOR(A) ZONAL DE CORDINACIÓN EDUCATIVA

COORDINADOR(A) ZONAL / SUBSECRETARIO(A) METROPOLITANA

ANALISTA ZONAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

TECNICO TERRITORIAL



DOCUMENTOS:
 D1. POA DE AÑO ANTERIOR
 D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
 D3. POA APROBADO
 D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



Macroproceso: CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA
Proceso: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN
Subproceso: CREACIÓN DE AULAS TECNOLOGICAS PARA LA COMUNIDAD
Código : Z.2.02.02.02
Elaborado por: ERIKA CHAVEZ, FLORIA MENA
Revisado por: SUSANA CADENA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/03/2011
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

TÉCNICO TERRITORIAL (ANÁLISTA ZONAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN)

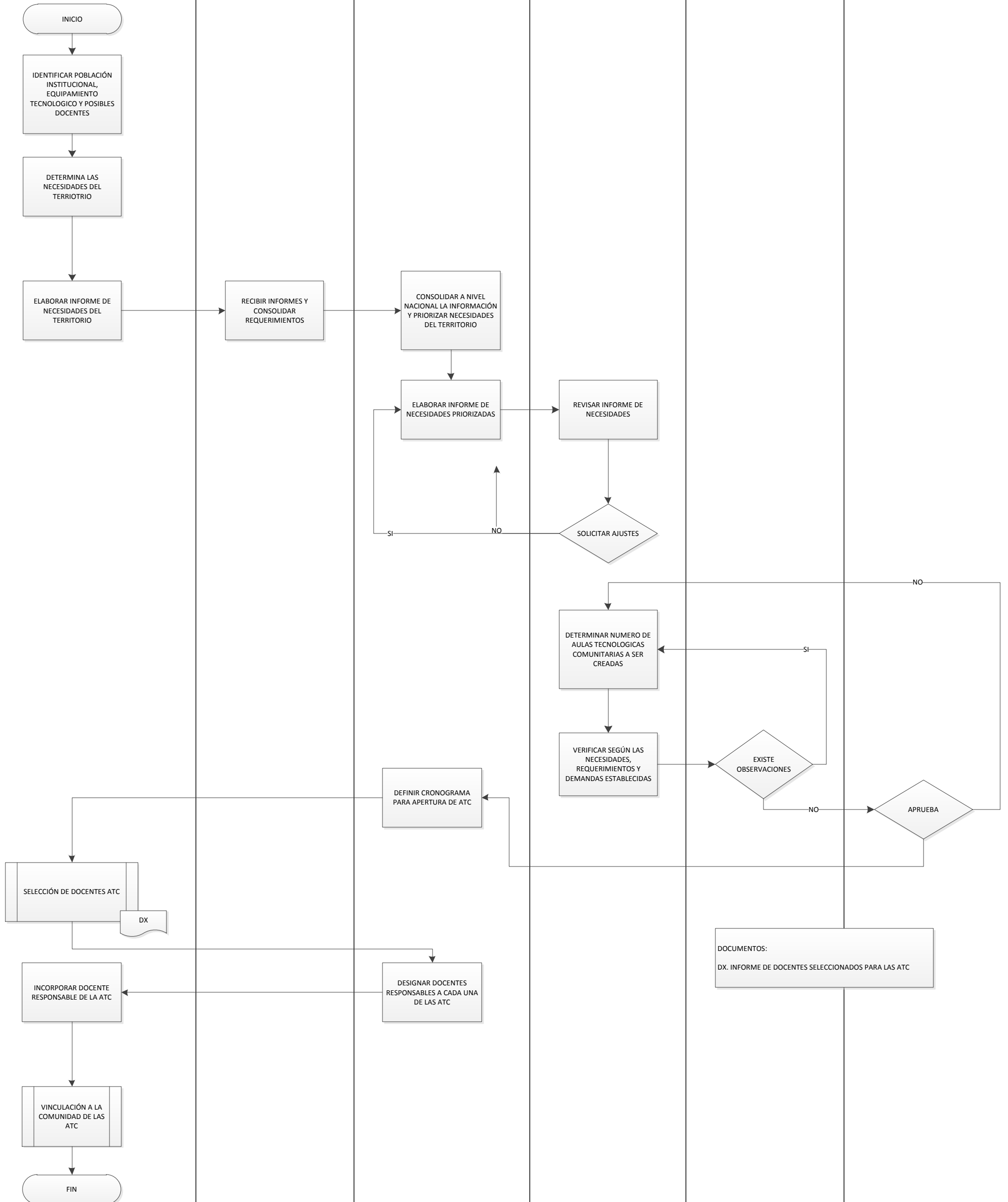
DIRECCIÓN ZONAL DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

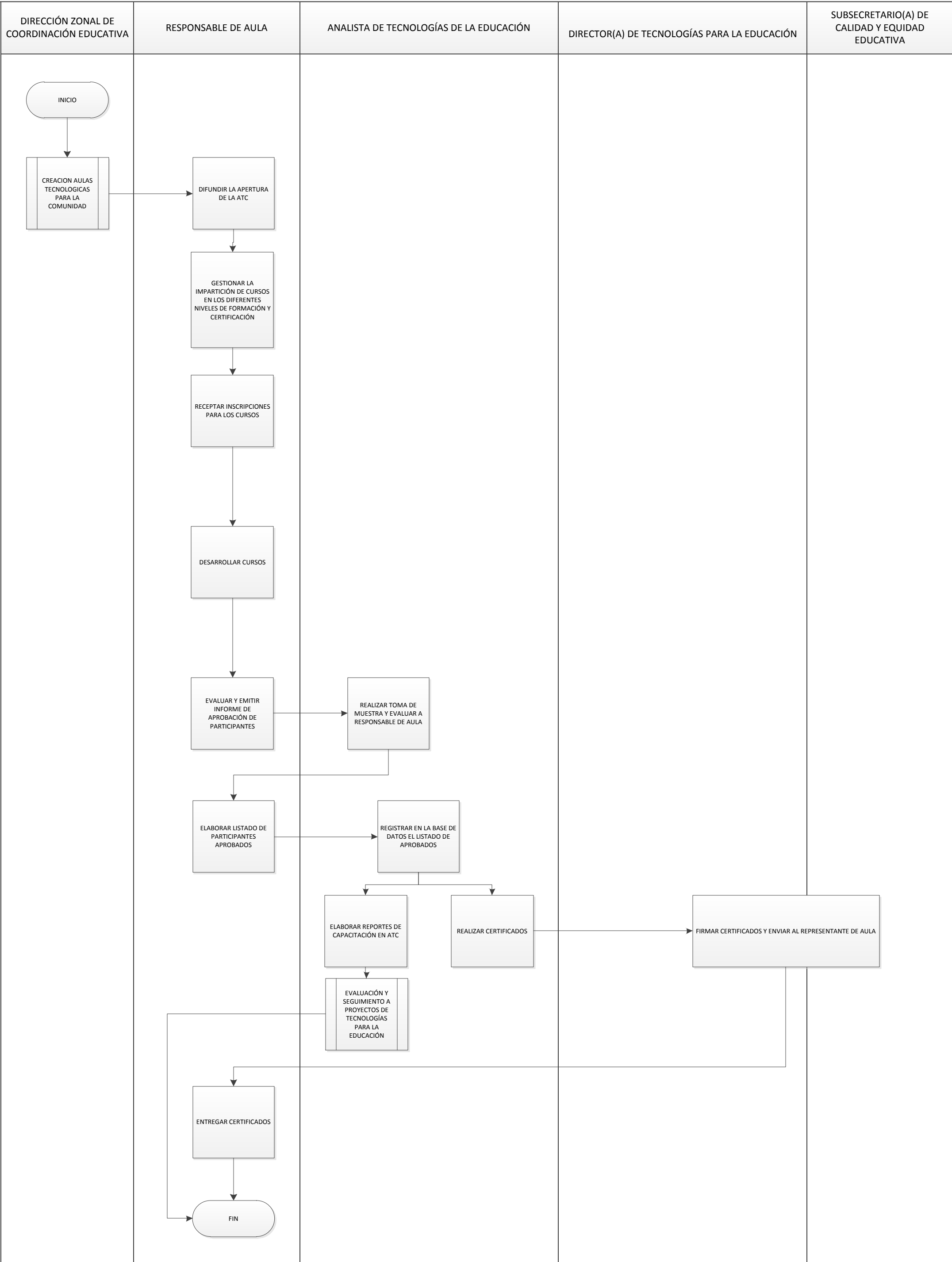
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA EDUCACIÓN

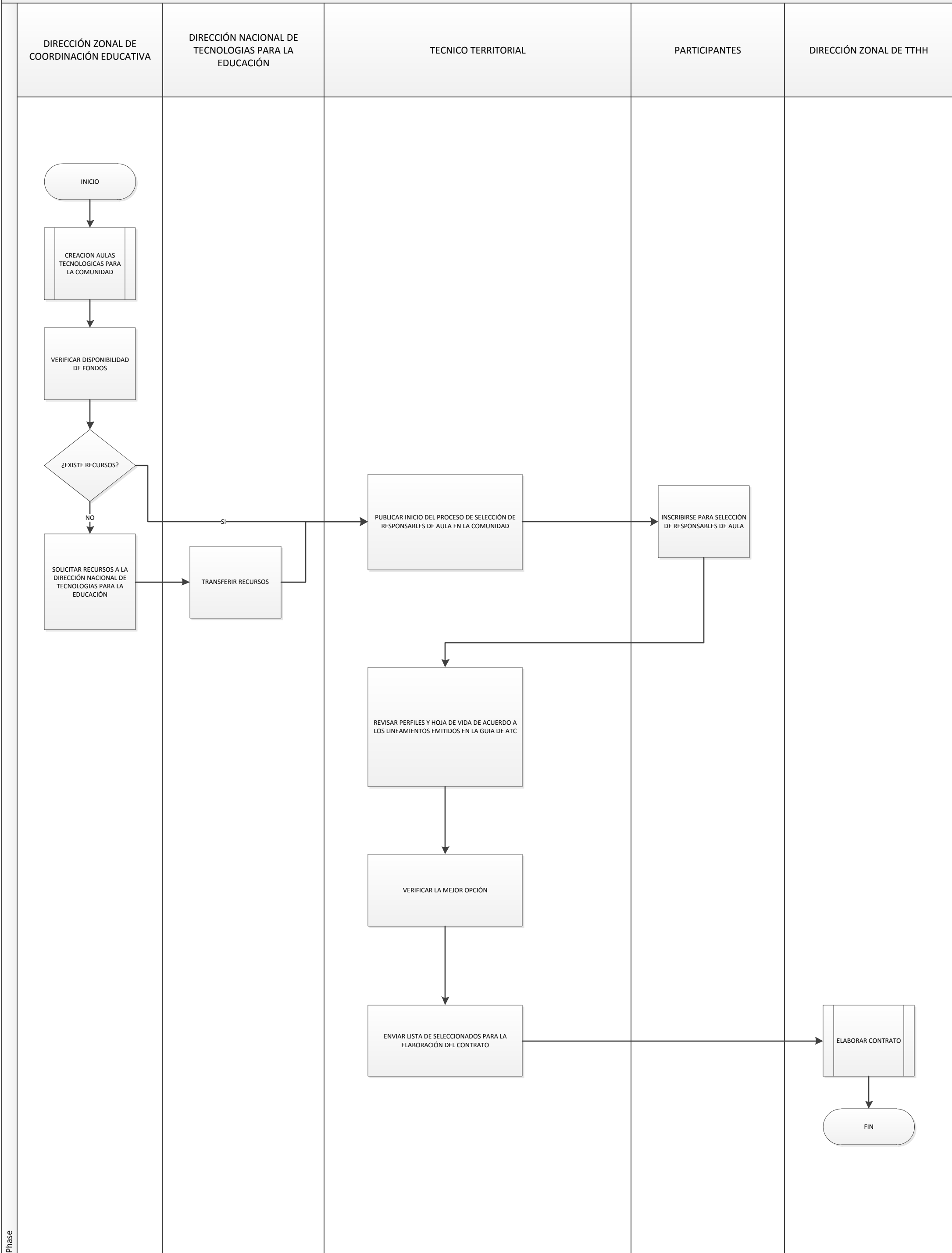
DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN









Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA

Proceso: EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

Subproceso: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACIÓN ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA

Código : Z.2.05.04.01

Elaborado por: VICTORIA MORALES

Revisado por: FREDDY PEÑAFIEL

Situación: REDISEÑO

Fecha de Elaboración: 27/05/2010

Fecha de última revisión: 22/07/2013

Página: 1 de 1

Aprobado por:

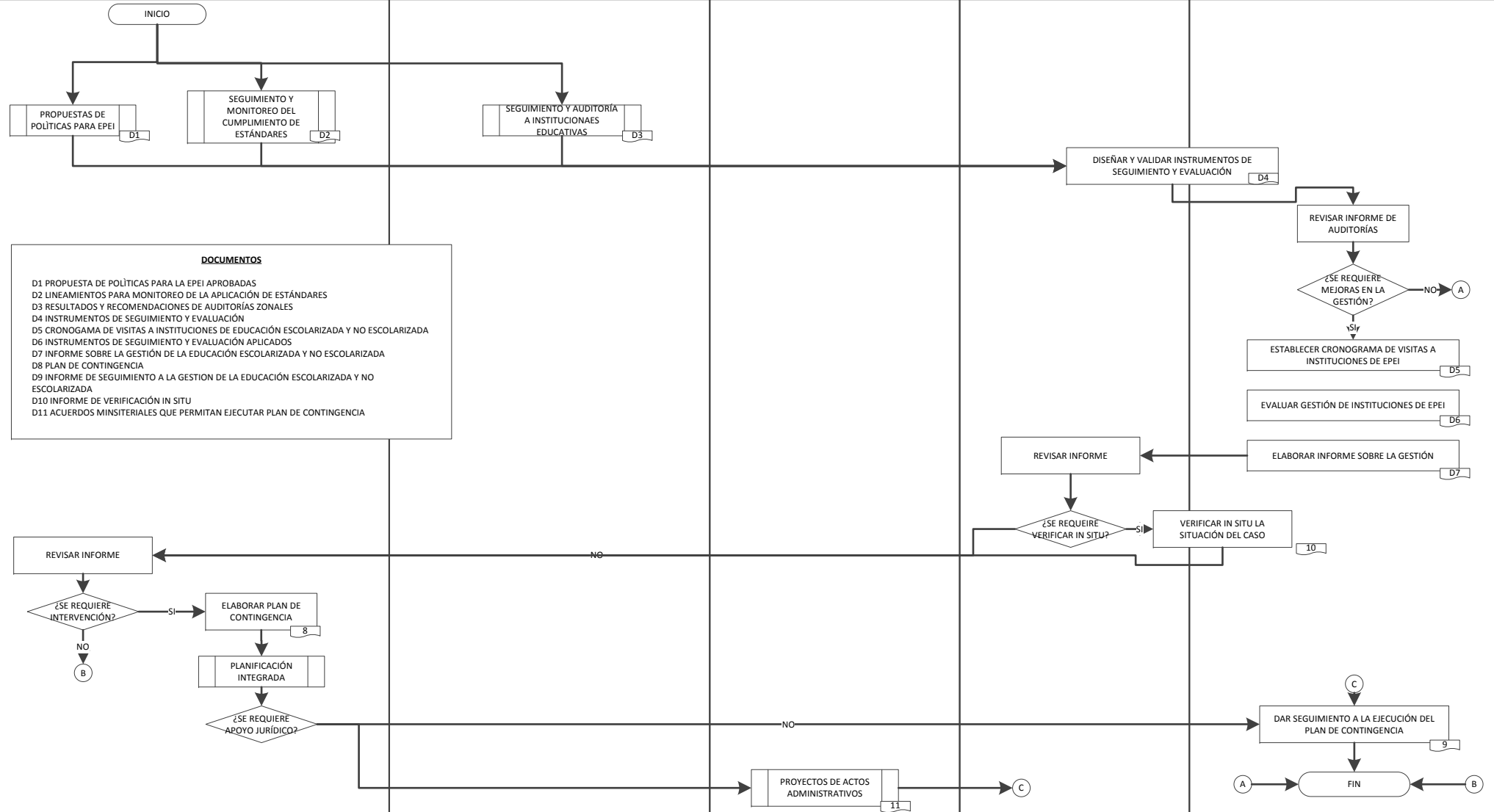
DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

DIRECTOR(A) ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA JURÍDICO EDUCATIVA

ANALISTA 3 DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN GENERAL





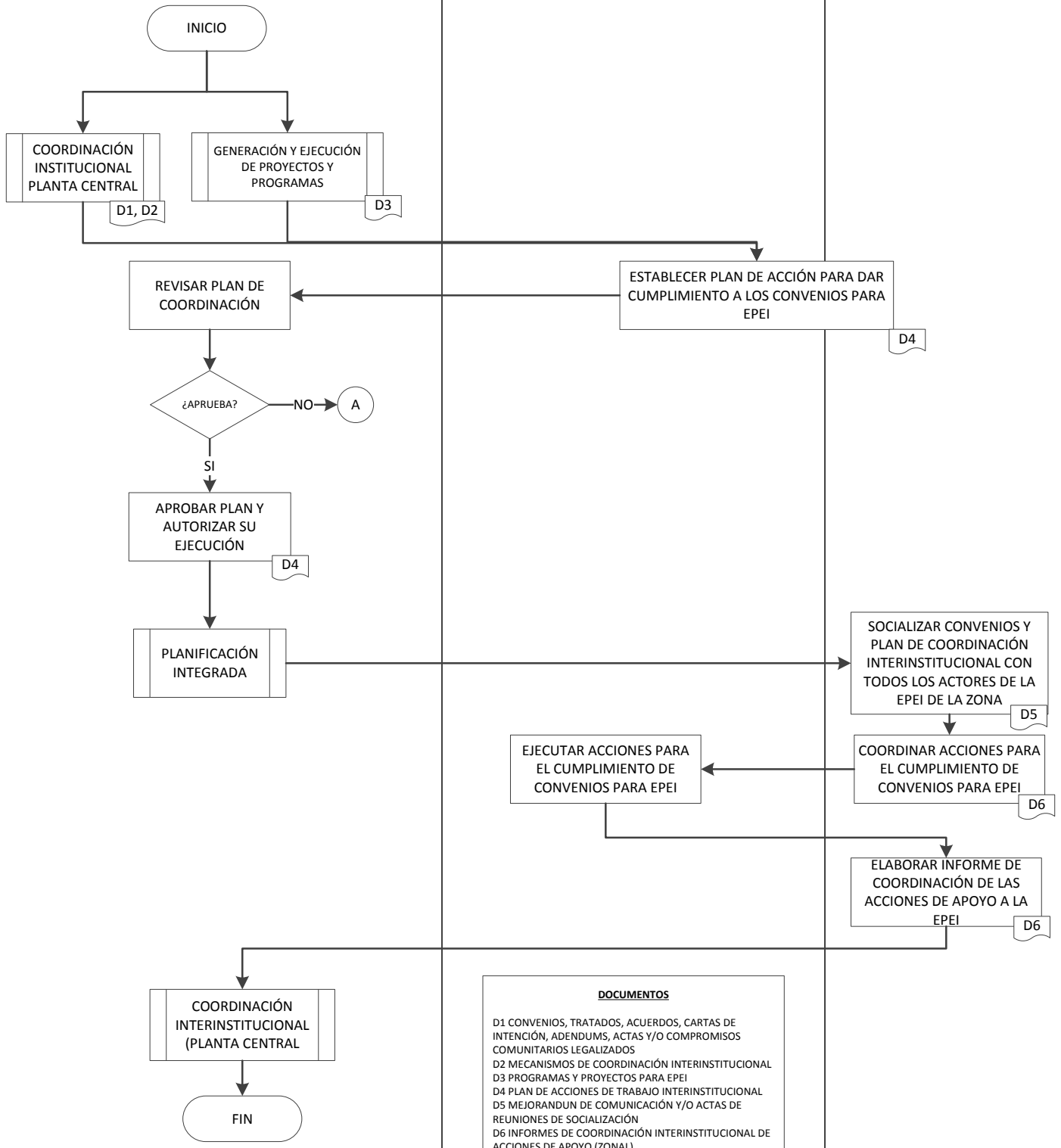
Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
Subproceso: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL
Código : Z.2.05.04.02
Elaborado por: VICTORIA MORALES
Revisado por: FREDDY PEÑAFIEL

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/11/2010
Fecha de última revisión: 22/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES, GADS, DIRECTORES ZONALES

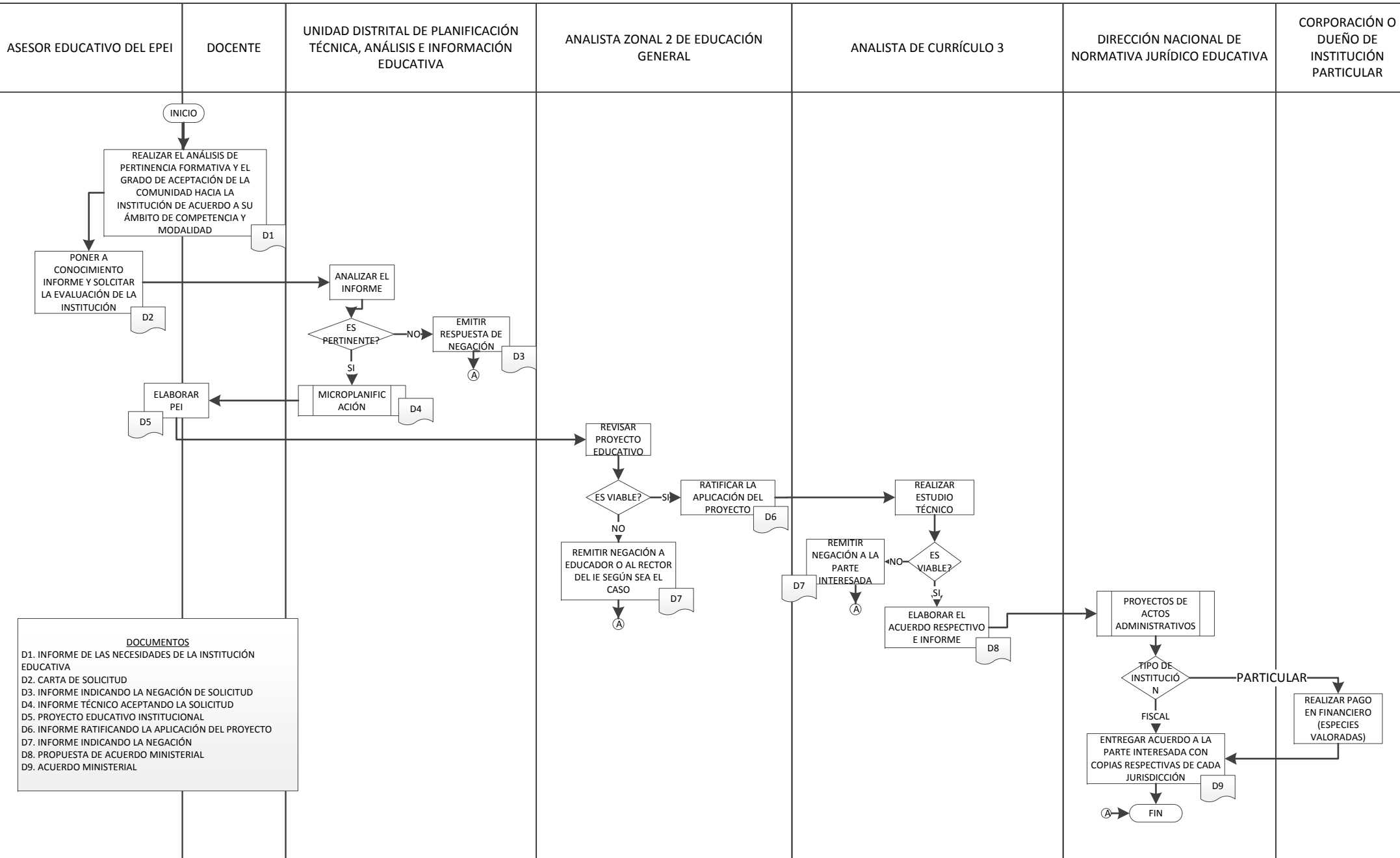
ANALISTA ZONAL 2 DE EDUCACIÓN GENERAL





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA
Subproceso: CAMBIO DE ESPECIALIDAD Y AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Código : Z.2.05.04.03
Elaborado por: VERÓNICA MORALES
Revisado por: FREDDY PEÑAFIEL

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/08/2011
Fecha de última revisión: 23/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

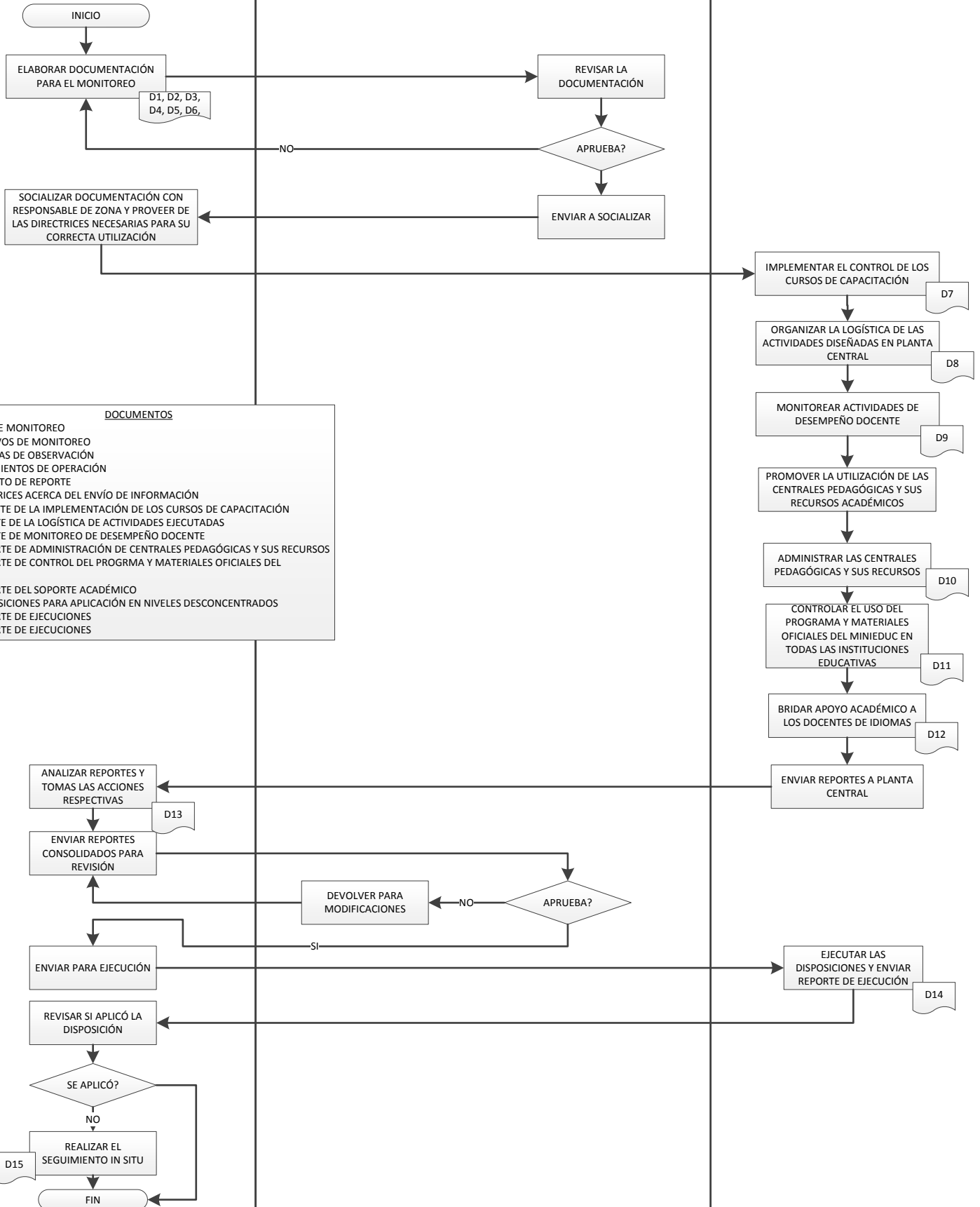


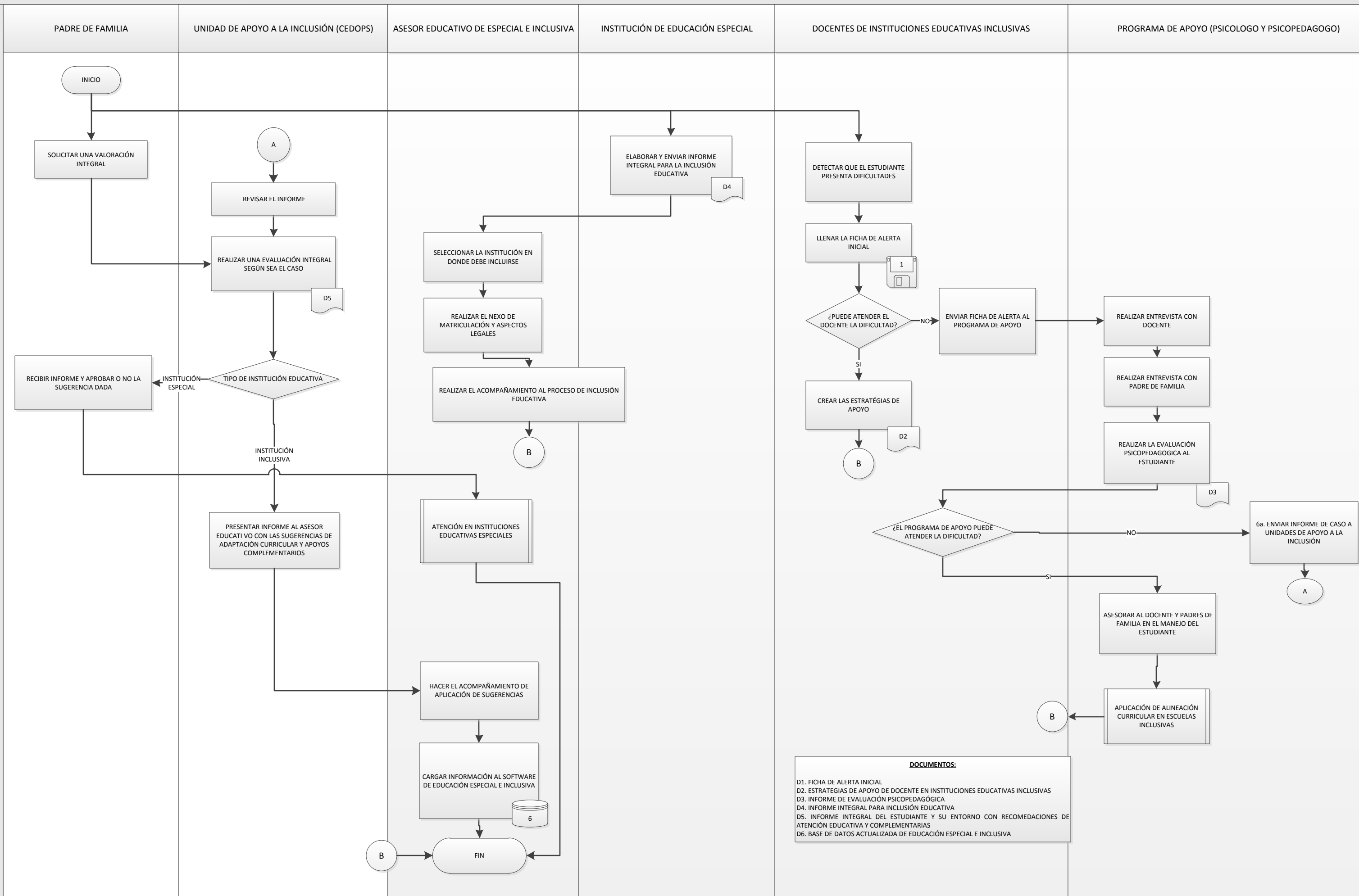


ANALISTAS IDIOMAS PLANTA CENTRAL

SUBSECRETARIO/A DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

ANALISTA DE IDIOMAS ZONAL





DOCUMENTOS:
 D1. FICHA DE ALERTA INICIAL
 D2. ESTRATEGIAS DE APOYO DE DOCENTE EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS INCLUSIVAS
 D3. INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
 D4. INFORME INTEGRAL PARA INCLUSIÓN EDUCATIVA
 D5. INFORME INTEGRAL DEL ESTUDIANTE Y SU ENTORNO CON RECOMEDACIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIAS
 D6. BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA



Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA
Subproceso: ATENCIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESPECIALES
Código : Z.2.05.03.02
Elaborado por: ALICIA ANILEMA
Revisado por: FREDDY PEÑAFIEL

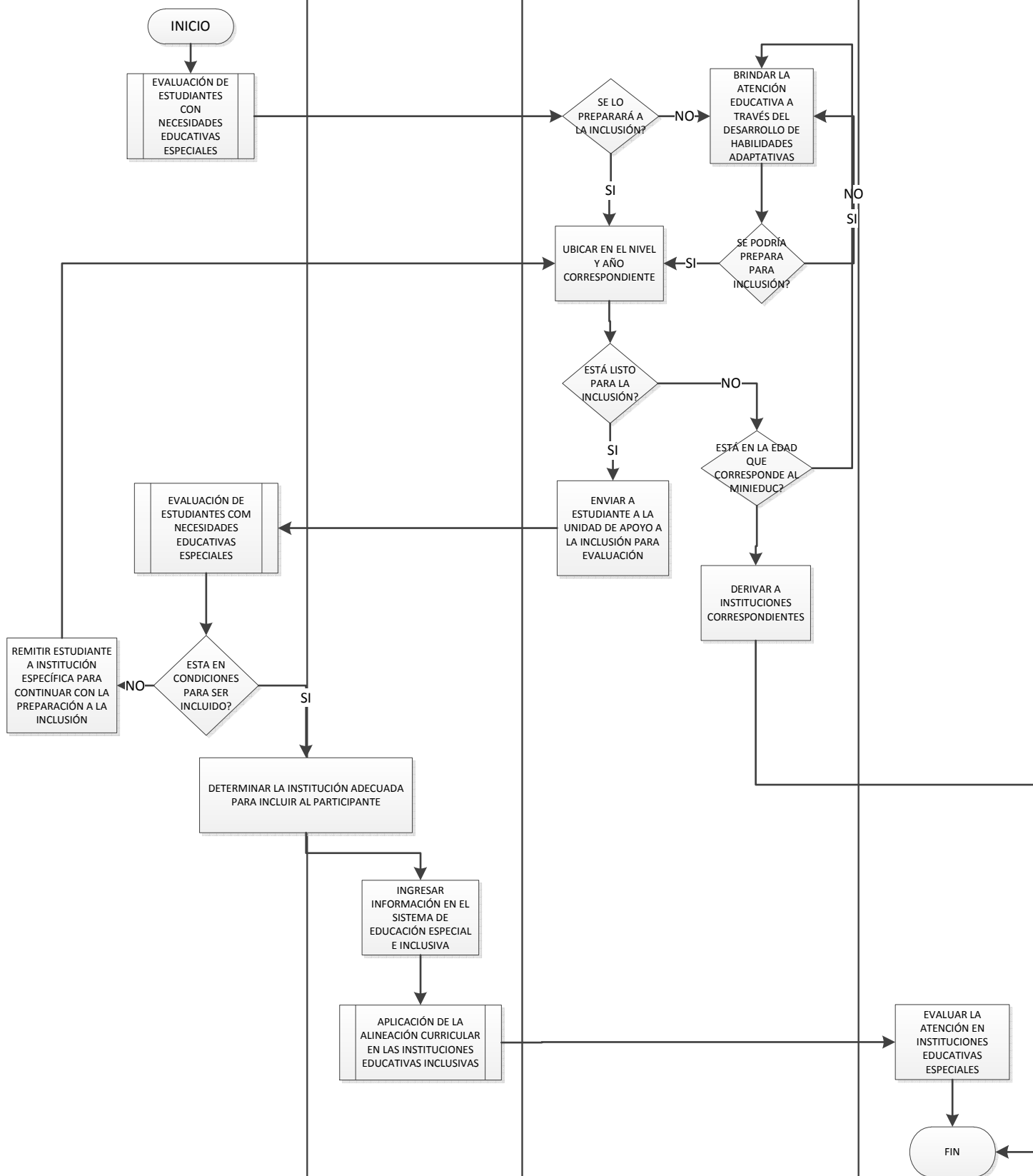
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/08/2011
Fecha de última revisión: 23/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

UNIDAD DE APOYO A LA INCLUSIÓN (UDAI)

ASESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

ANALISTA DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA ZONAL





Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA
Subproceso: TRANSFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES REGULARES E INCLUSIVAS
Código : Z.2.05.03.03
Elaborado por: ALICIA ANILEMA
Revisado por: RODOLFO ROJAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/03/2011
Fecha de última revisión: 23/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por: FREDY PEÑAFIEL

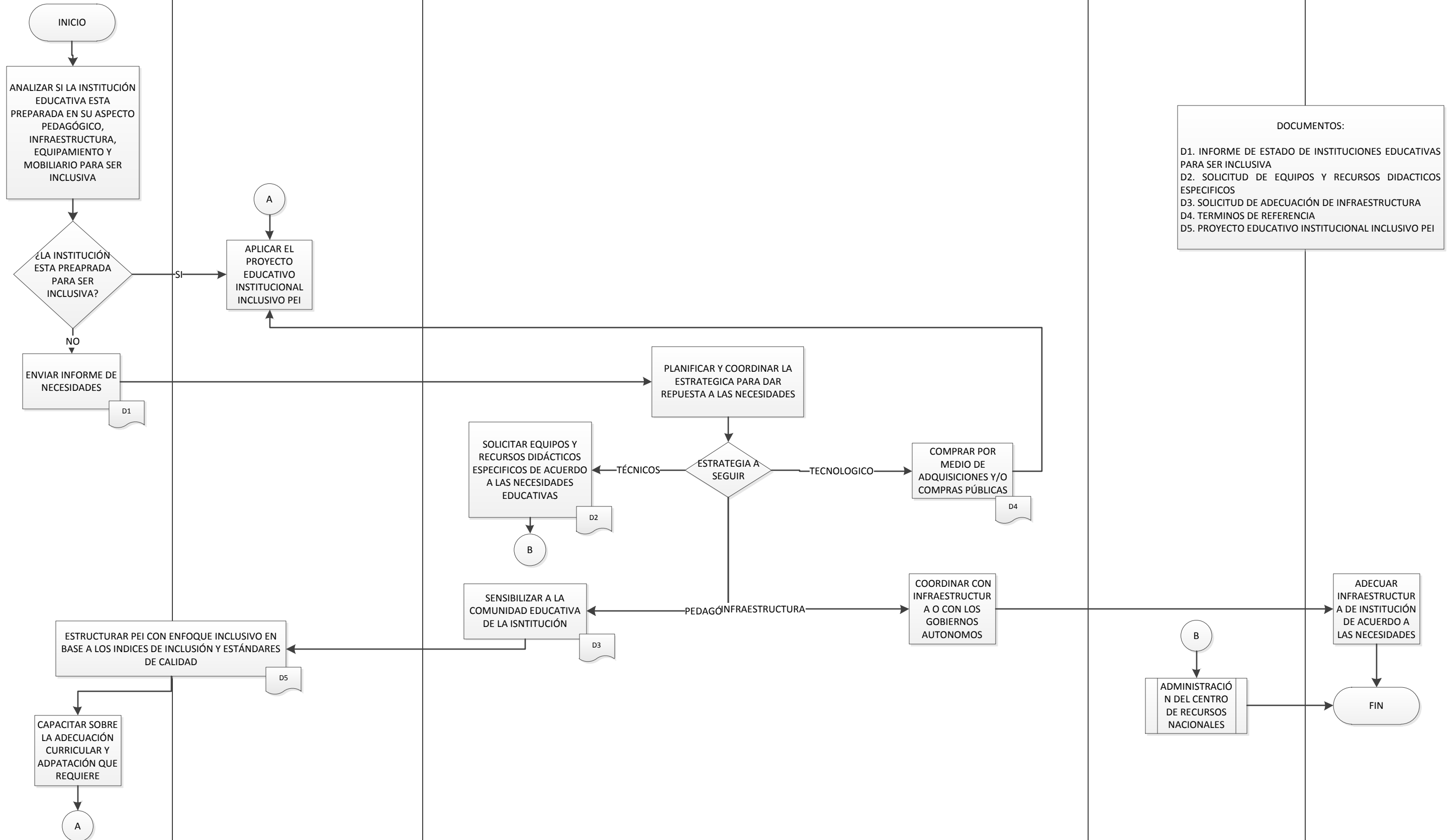
ASESOR EDUCATIVO

INSTITUCIONES EDUCATIVAS


ANALISTA ZONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA

CENTRO NACIONAL DE RECURSOS

DIRECCIÓN ZONAL DE INFRAESTRUCTURA FISICA/ GOBIERNOS AUTONOMOS



- DOCUMENTOS:
- D1. INFORME DE ESTADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA SER INCLUSIVA
 - D2. SOLICITUD DE EQUIPOS Y RECURSOS DIDACTICOS ESPECIFICOS
 - D3. SOLICITUD DE ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
 - D4. TERMINOS DE REFERENCIA
 - D5. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL INCLUSIVO PEI



**DIRECCIÓN ZONAL DE
DESARROLLO PROFESIONAL
EDUCATIVO**



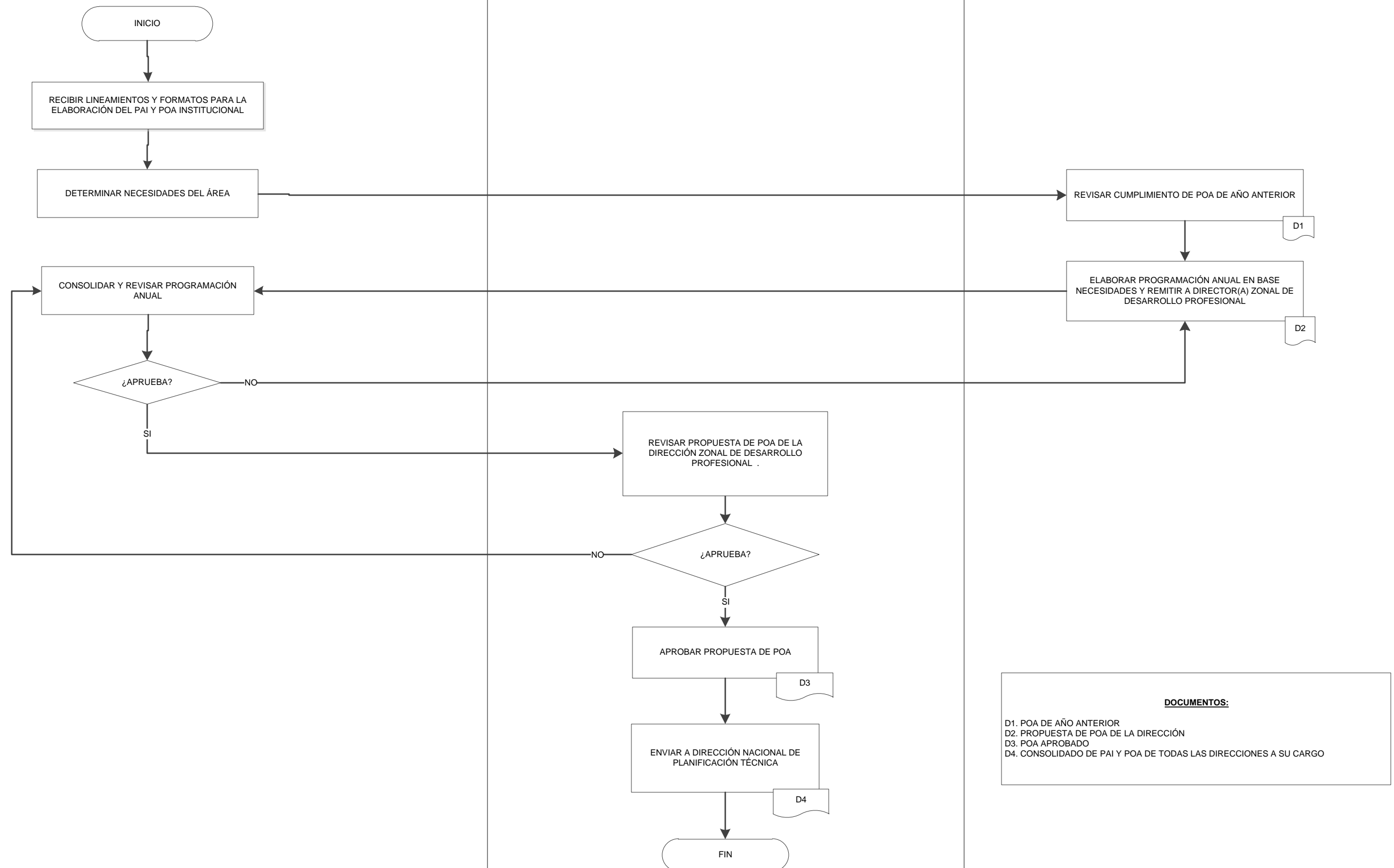
Macroproceso: DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO
Proceso: CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA
Subproceso: PLANIFICACIÓN ZONAL
Código : Z.2.03.01.01
Elaborado por: ERIKA CHÁVEZ
Revisado por: MIRIAM CHACON

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión:
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL

COORDINADOR(A) ZONAL /SUBSECRETARIO(A)METROPOLITANO

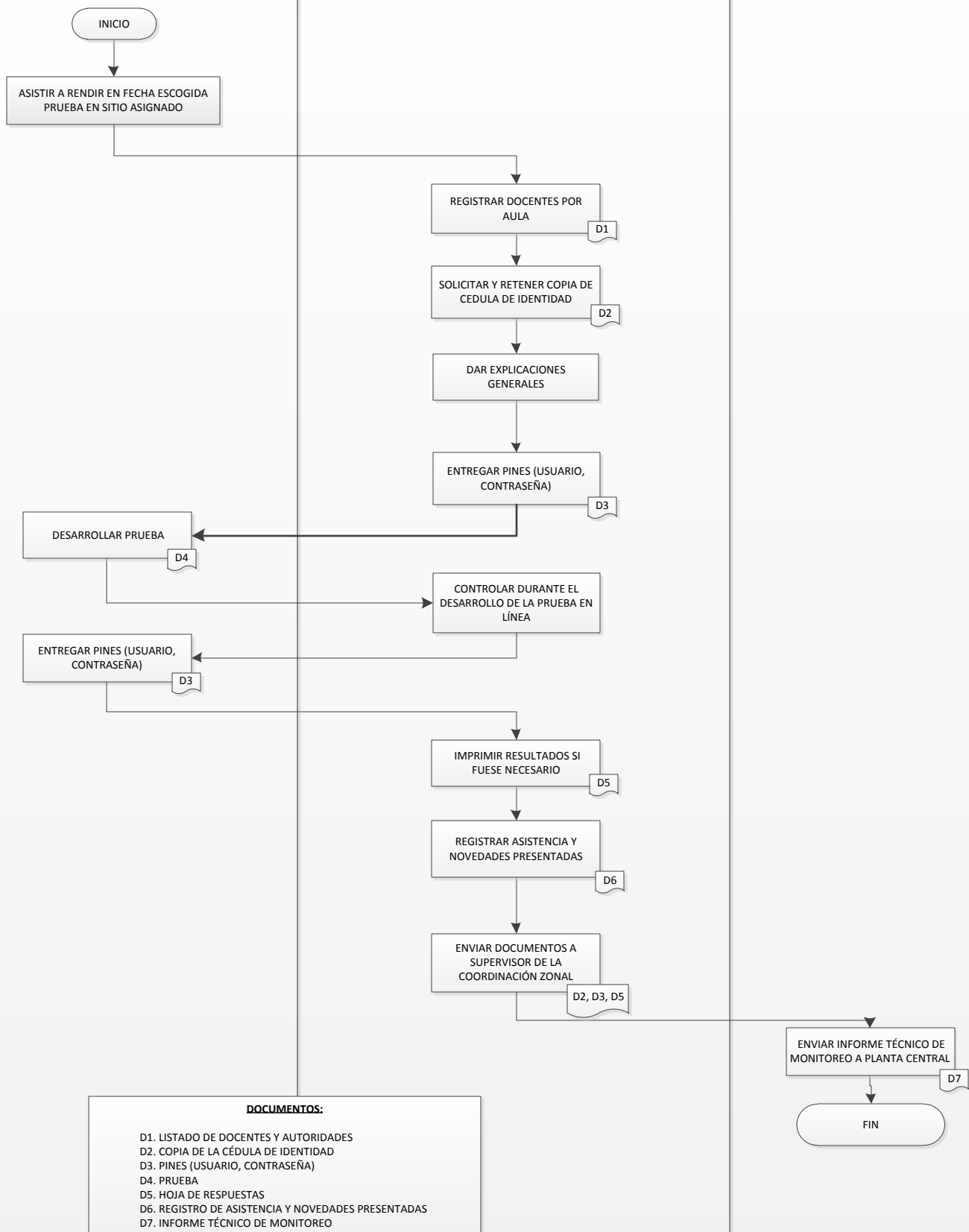
ANALISTA ZONAL DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA

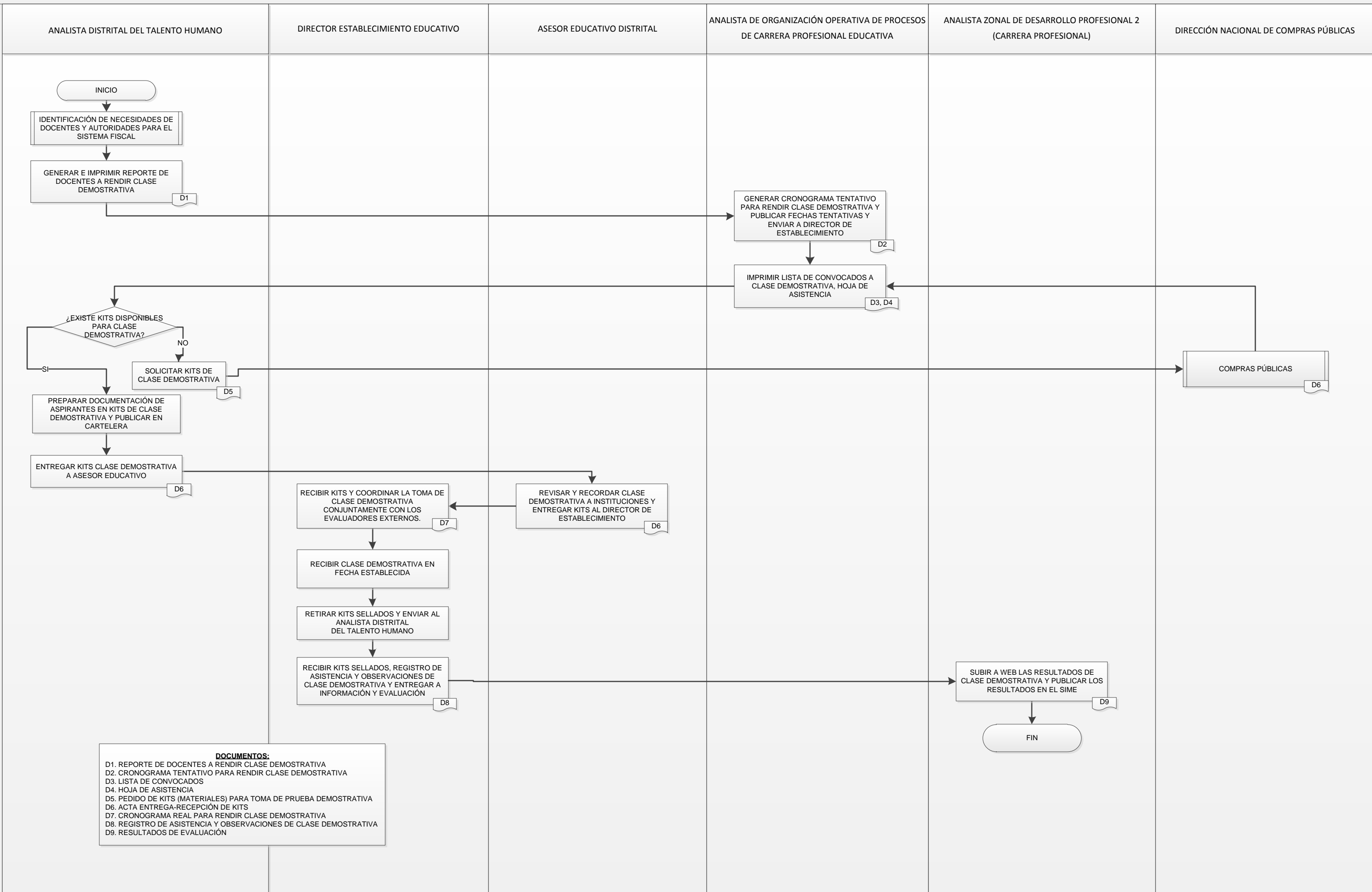


DOCENTES/AUTORIDADES

APLICADOR / UNIVERSIDADES

ANALISTA ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL 2
 (CARRERA PROFESIONAL)





- DOCUMENTOS:**
- D1. REPORTE DE DOCENTES A RENDIR CLASE DEMOSTRATIVA
 - D2. CRONOGRAMA TENTATIVO PARA RENDIR CLASE DEMOSTRATIVA
 - D3. LISTA DE CONVOCADOS
 - D4. HOJA DE ASISTENCIA
 - D5. PEDIDO DE KITS (MATERIALES) PARA TOMA DE PRUEBA DEMOSTRATIVA
 - D6. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE KITS
 - D7. CRONOGRAMA REAL PARA RENDIR CLASE DEMOSTRATIVA
 - D8. REGISTRO DE ASISTENCIA Y OBSERVACIONES DE CLASE DEMOSTRATIVA
 - D9. RESULTADOS DE EVALUACIÓN



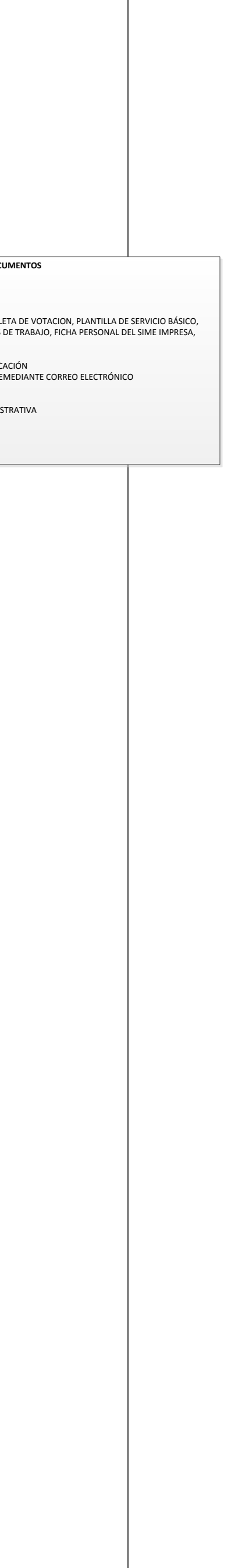
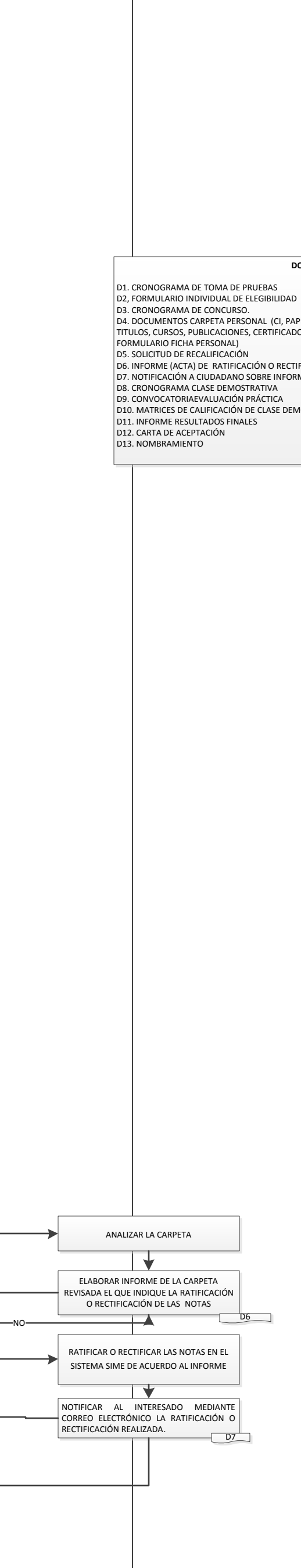
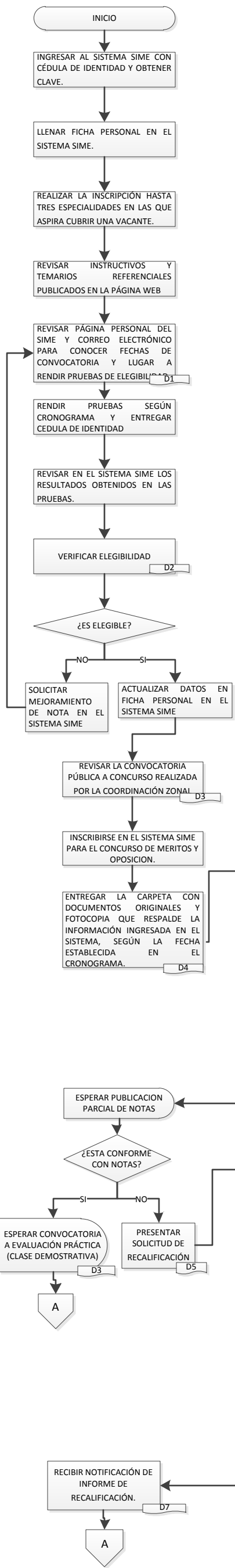
MacropRoceso
Proceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO
 CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
 Z.2.03.01.05
 ERIKA CHÁVEZ, DIEGO GRANDA
 MIRIAM CHACON

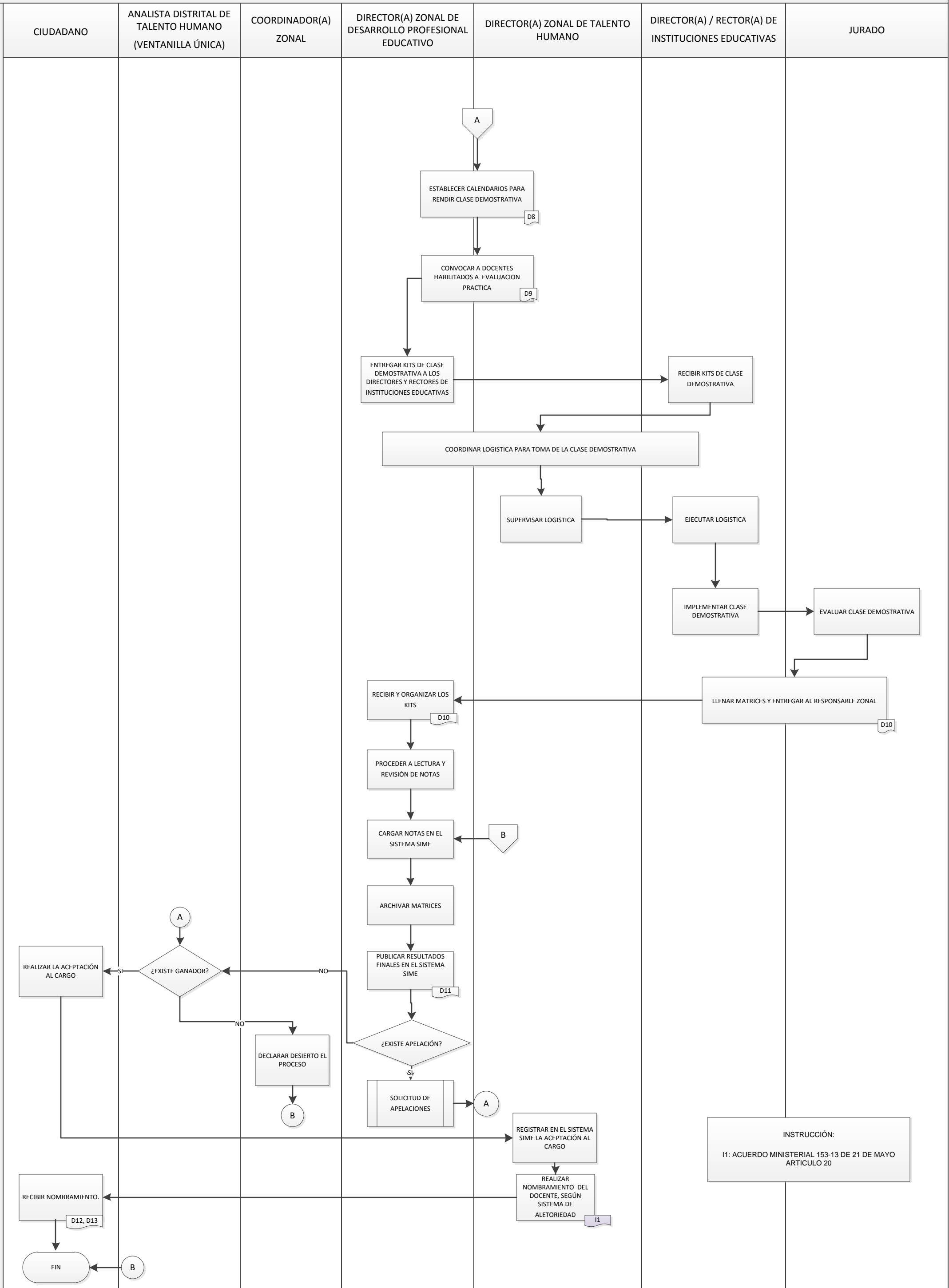
Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

DISEÑO
 27/02/2013
 1 de 1

CIUDADANO	ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO (VENTANILLA ÚNICA)	COORDINADOR(A) ZONAL	DIRECTOR(A) ZONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	DIRECTOR(A) ZONAL DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR(A) / RECTOR(A) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	JURADO
-----------	---------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------



- DOCUMENTOS**
- D1. CRONOGRAMA DE TOMA DE PRUEBAS
 - D2. FORMULARIO INDIVIDUAL DE ELEGIBILIDAD
 - D3. CRONOGRAMA DE CONCURSO.
 - D4. DOCUMENTOS CARPETA PERSONAL (CI, PAPELETA DE VOTACION, PLANTILLA DE SERVICIO BÁSICO, TITULOS, CURSOS, PUBLICACIONES, CERTIFICADOS DE TRABAJO, FICHA PERSONAL DEL SIME IMPRESA, FORMULARIO FICHA PERSONAL)
 - D5. SOLICITUD DE RECALIFICACIÓN
 - D6. INFORME (ACTA) DE RATIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN
 - D7. NOTIFICACIÓN A CIUDADANO SOBRE INFORMEMEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO
 - D8. CRONOGRAMA CLASE DEMOSTRATIVA
 - D9. CONVOCATORIAEVALUACIÓN PRÁCTICA
 - D10. MATRICES DE CALIFICACIÓN DE CLASE DEMOSTRATIVA
 - D11. INFORME RESULTADOS FINALES
 - D12. CARTA DE ACEPTACIÓN
 - D13. NOMBRAMIENTO



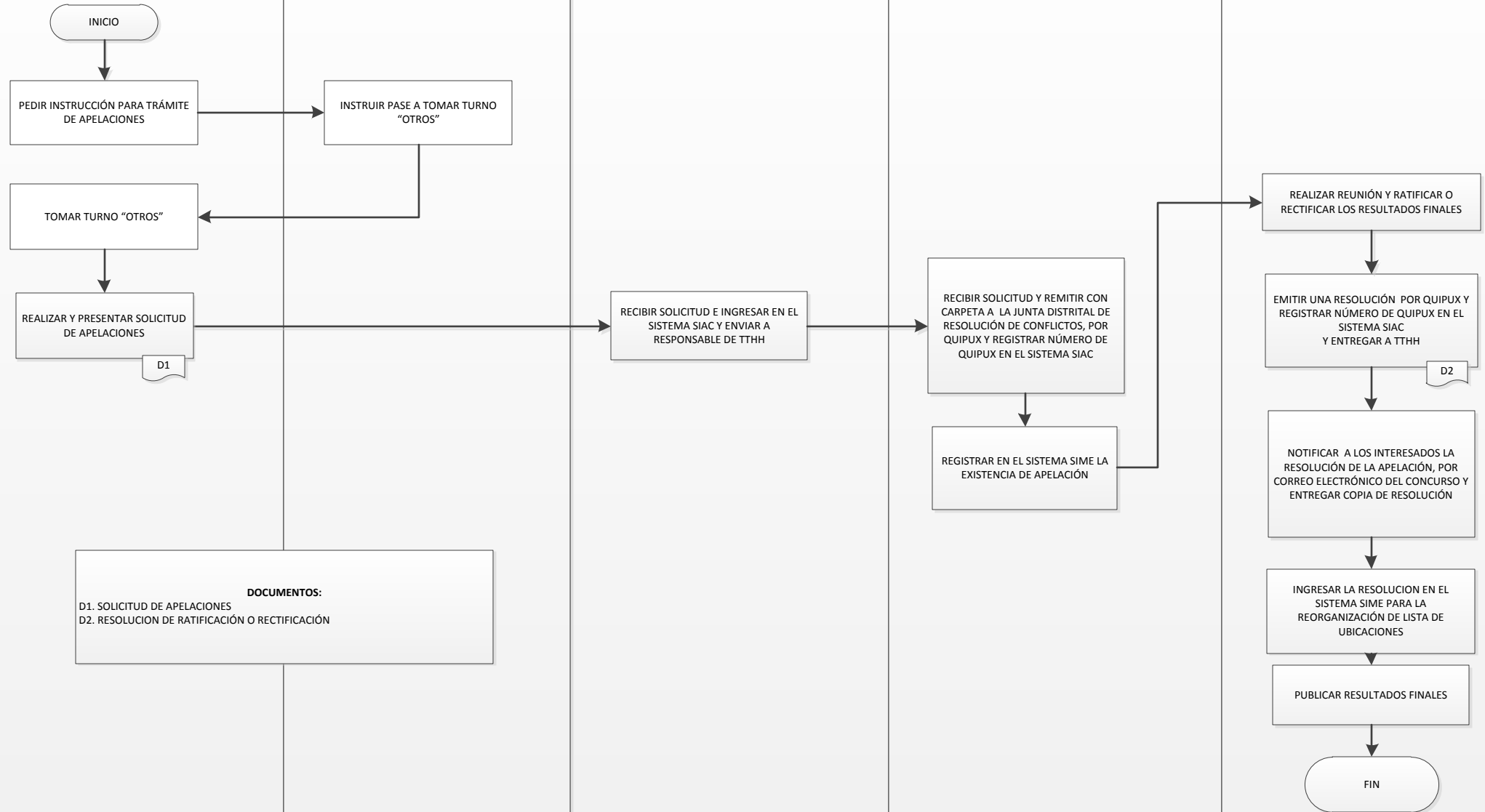
CIUDADANO

RECEPCIONISTA

ANALISTA DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

JEFE DISTRITAL DE TTHH

JUNTA DISTRITAL DE RESOLUCION DE CONFLICTOS





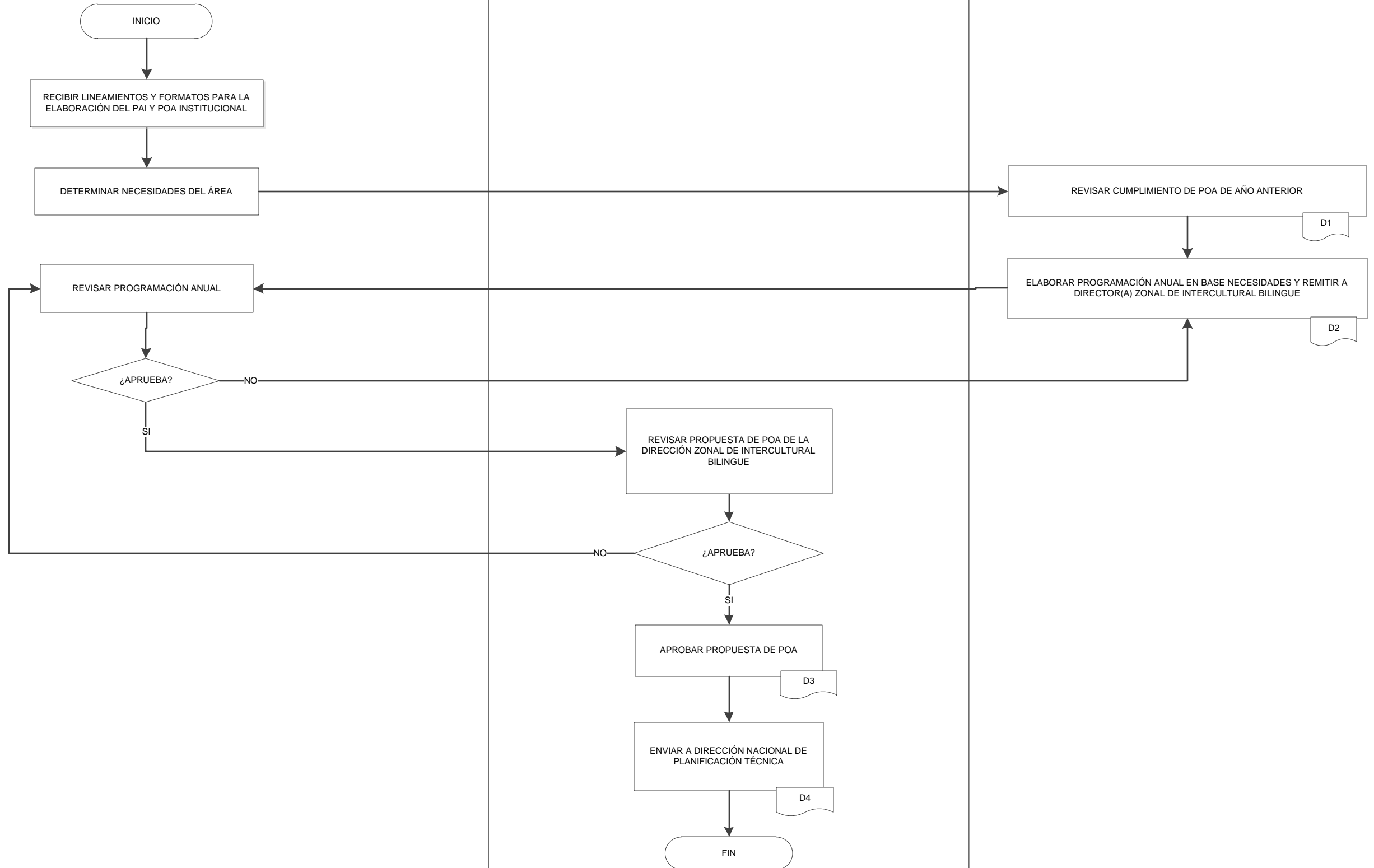
**DIRECCIÓN ZONAL DE
EDUCACIÓN INTERCULTURAL
BILINGÜE**



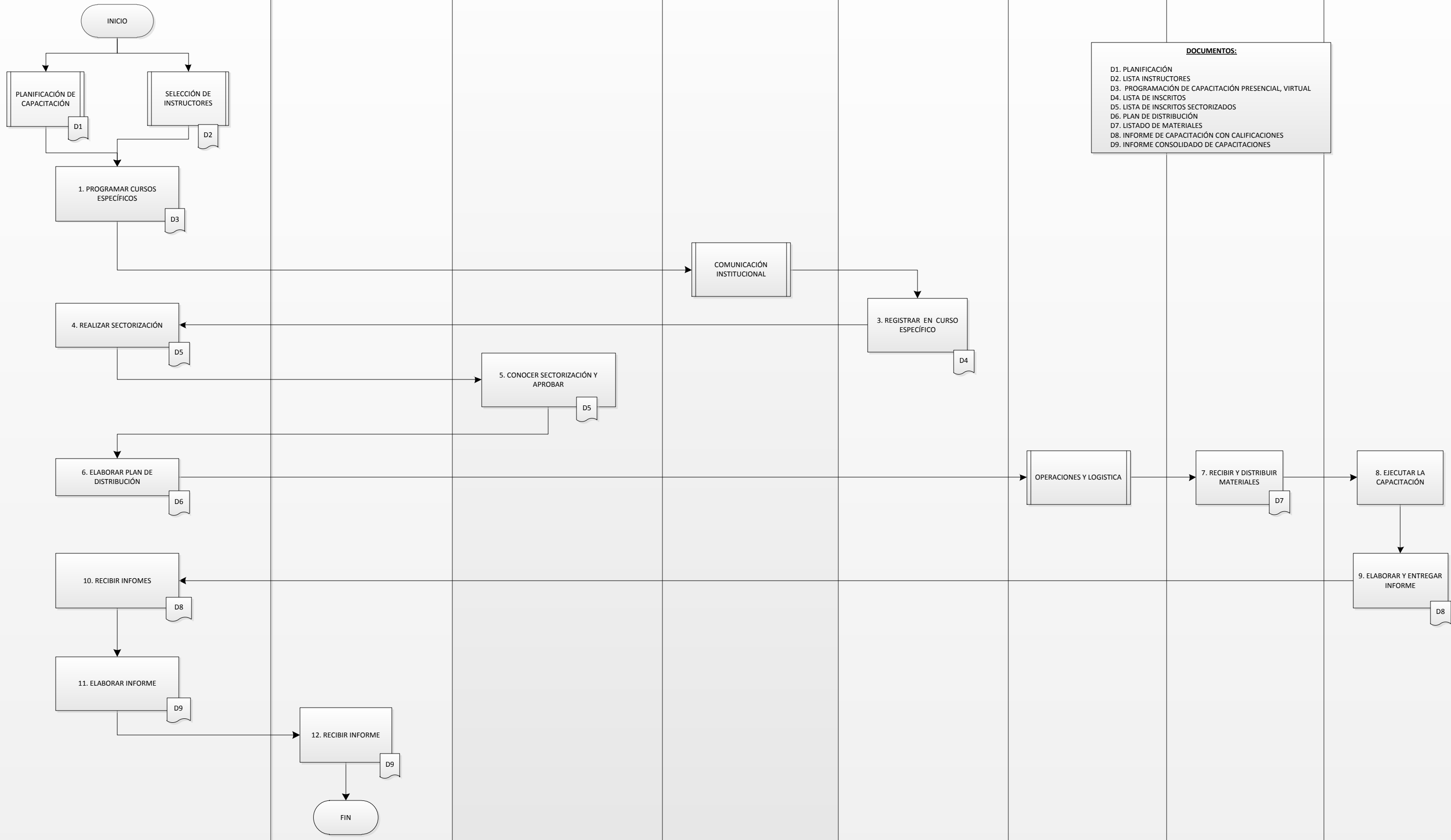
DIRECTOR(A) ZONAL DE INTERCULTURAAL BILINGUE

COORDINADOR(A) ZONAL / SUBSECRETARIO(A) METROPOLITANA

ANALISTA ZONAL DE INTERCULTURAL BILINGUE



ANALISTA DE DESARROLLO PROFESIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE	SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL	SUBSECRETARÍO(A) DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DOCENTES	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	COORDINADOR LOCAL DE CAPACITACIÓN	INSTRUCTORES ISPEDIB
-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------	-----------------------------------------	-----------------------------------	----------------------



- DOCUMENTOS:**
- D1. PLANIFICACIÓN
 - D2. LISTA INSTRUCTORES
 - D3. PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL, VIRTUAL
 - D4. LISTA DE INSCRITOS
 - D5. LISTA DE INSCRITOS SECTORIZADOS
 - D6. PLAN DE DISTRIBUCIÓN
 - D7. LISTADO DE MATERIALES
 - D8. INFORME DE CAPACITACIÓN CON CALIFICACIONES
 - D9. INFORME CONSOLIDADO DE CAPACITACIONES



**DIRECCIÓN ZONAL DE APOYO,
SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN**



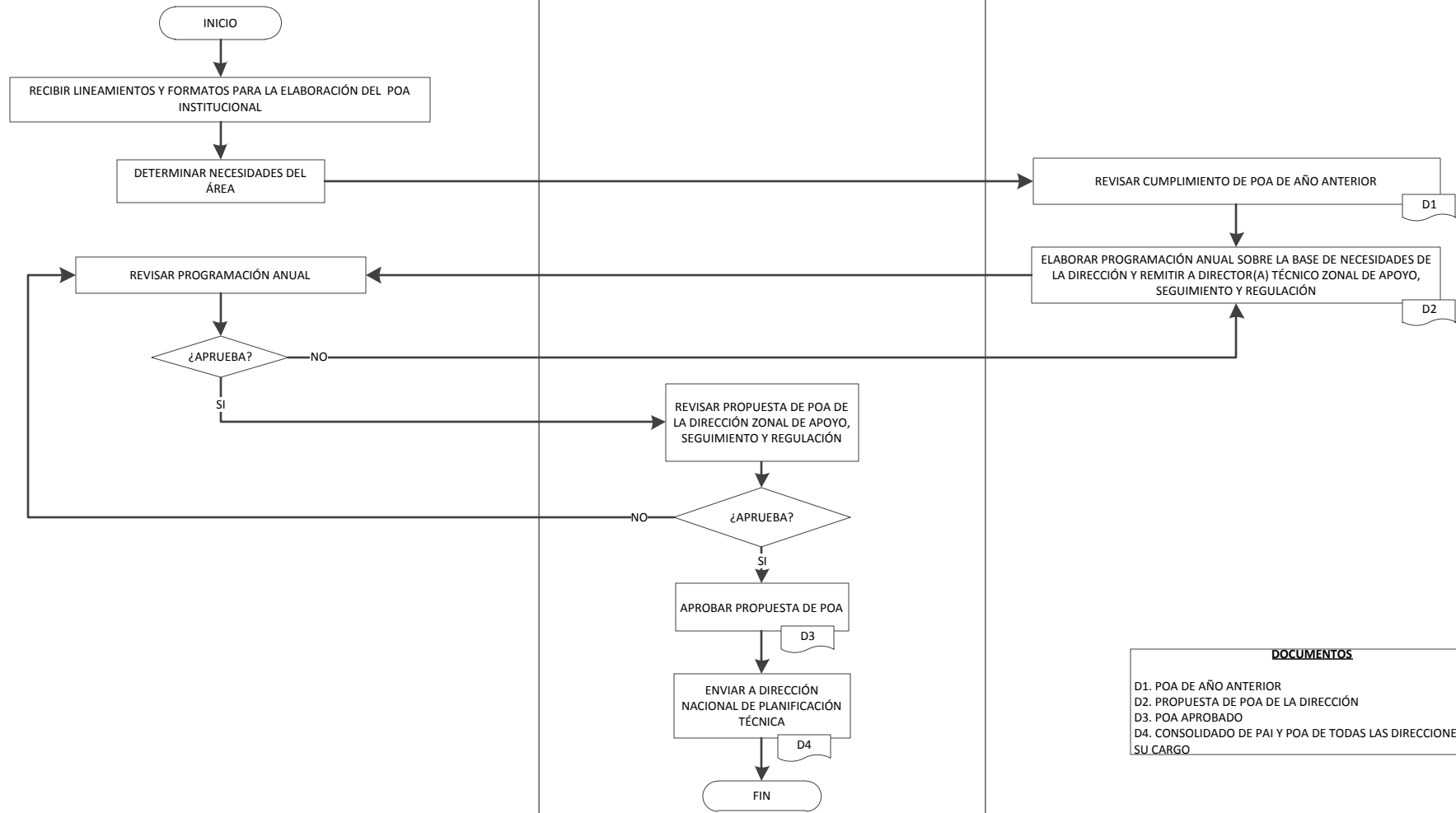
Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Subproceso: PLANIFICACIÓN ZONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Código: Z.2.07.01.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: PAULINA FABARA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A TÉCNICO ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

COORDINADOR/A ZONAL

ANALISTA ZONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA



- DOCUMENTOS**
- D1. POA DE AÑO ANTERIOR
 - D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
 - D3. POA APROBADO
 - D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



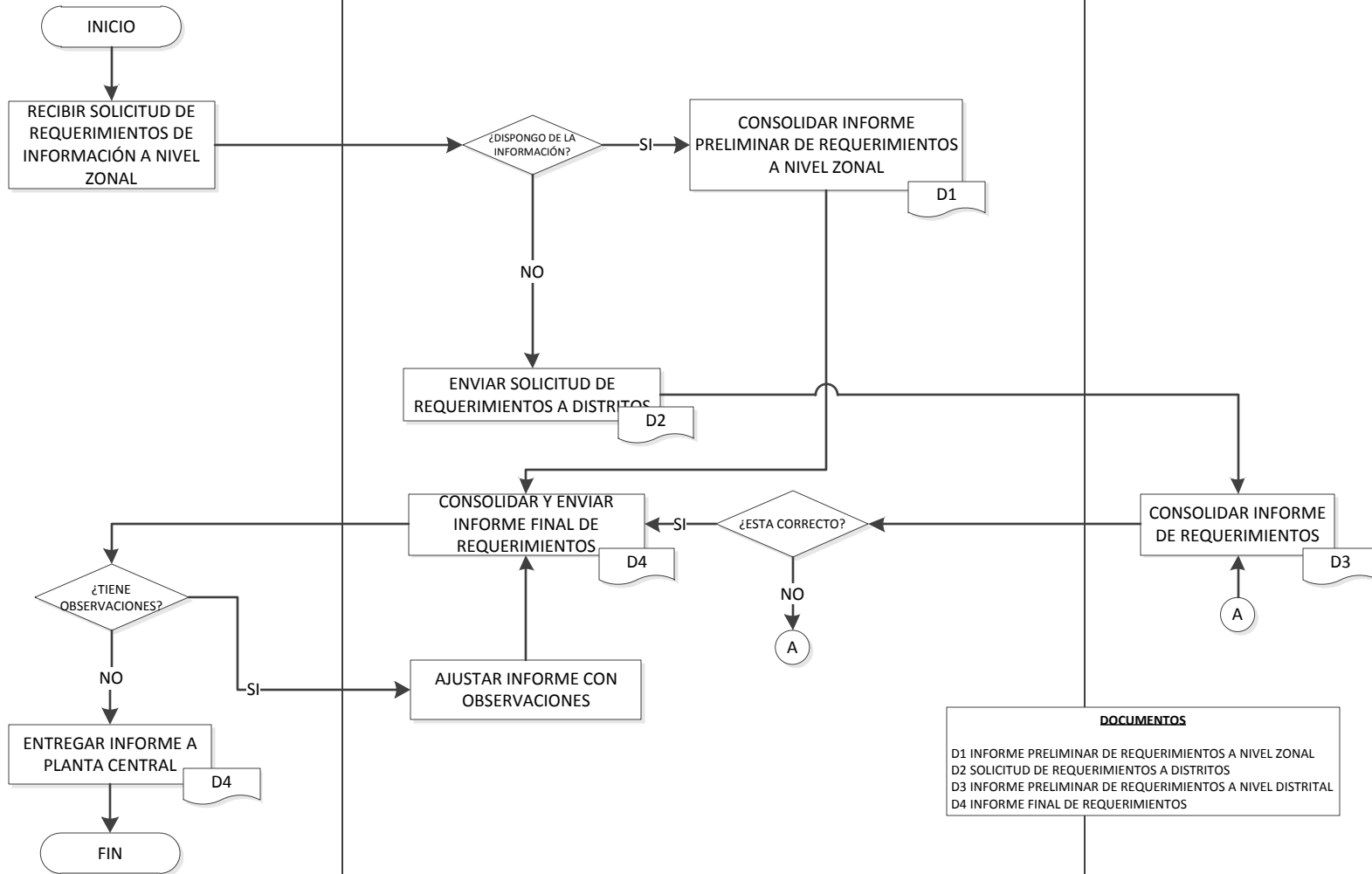
Macroproceso: APOYO,SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Subproceso: SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS NIVELES DESCONCENTRADOS
Código : Z.2.07.01.02
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL/GALO LUNA
Revisado por: PAULINA FABARA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A TÉCNICO ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

ANALISTA ZONAL DE ASESORÍA EDUCATIVA

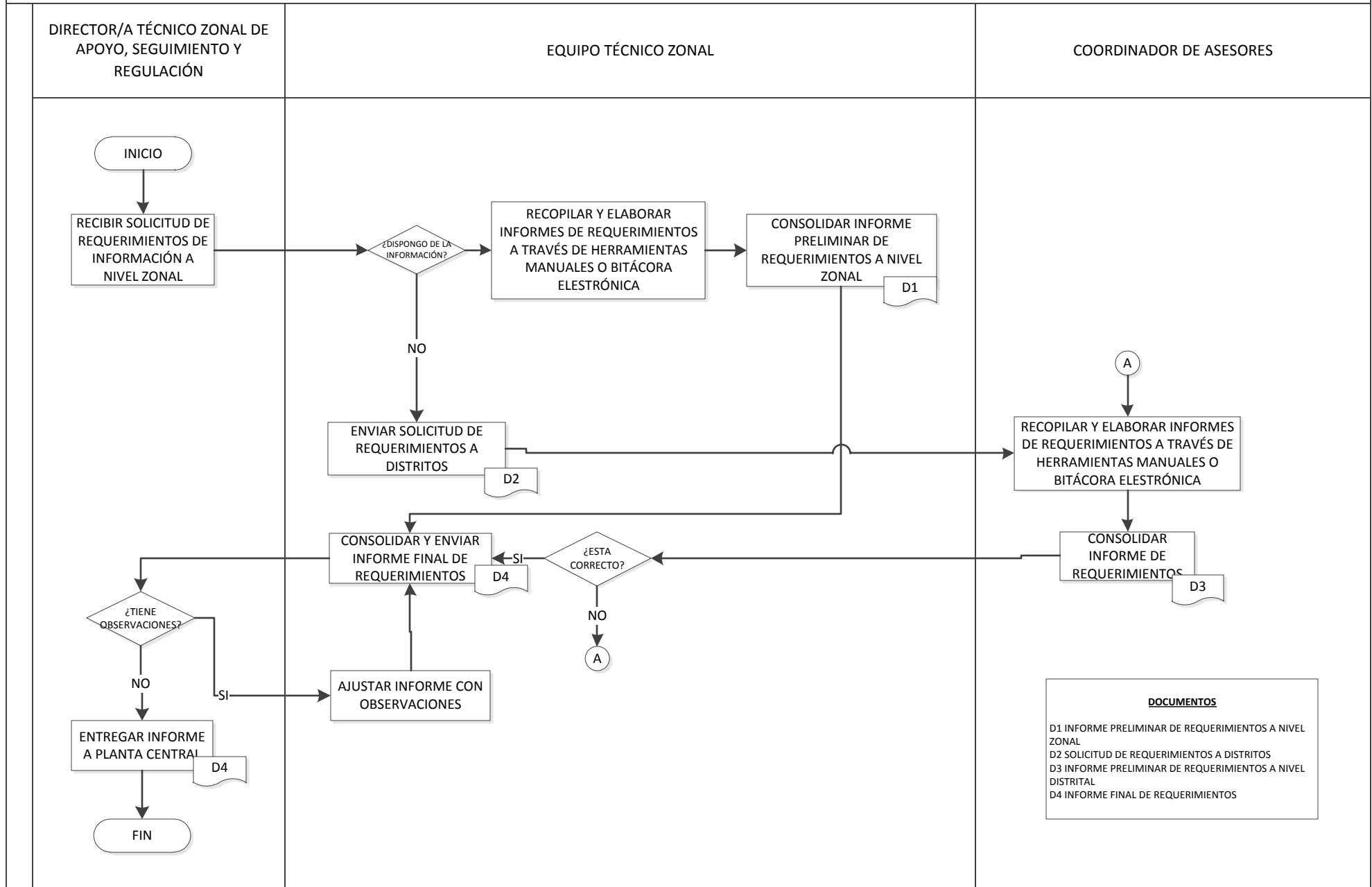
ANALISTA DISTRITAL DE APOYO Y SEGUIMIENTO





Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Subproceso: SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS TÉCNICO A LOS NIVELES DESCONCENTRADOS
Código: Z.2.07.01.03
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL/GALO LUNA
Revisado por: PAULINA FABARA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





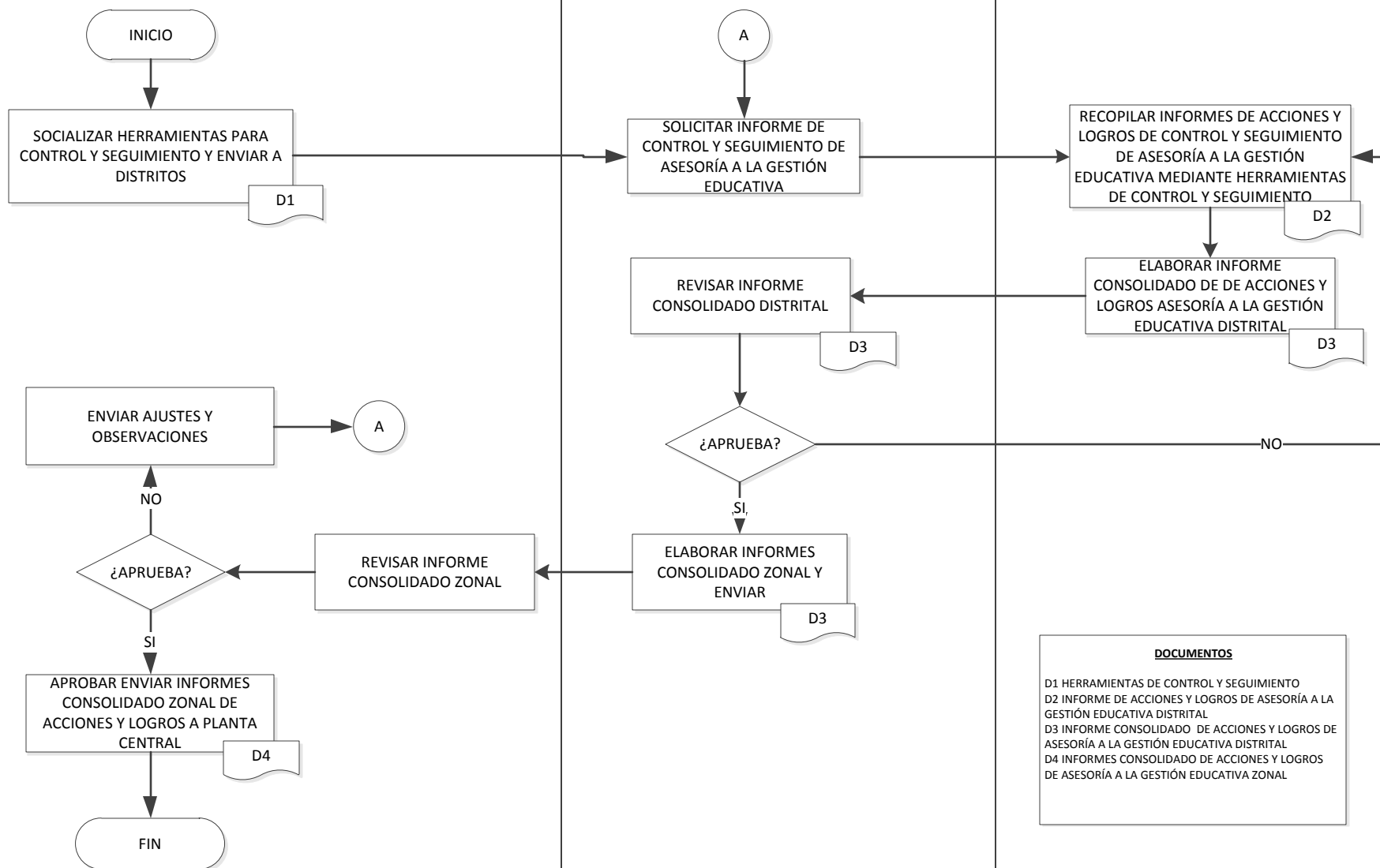
Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACION DE LA EDUCACION
Proceso: ASESORÍA A LA GESTION EDUCATIVA
Subproceso: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL ZONAL
Código : Z.2.07.02.04
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL/JUAN ROSALES
Revisado por: PAULINA FABARA

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A TÉCNICO ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

EQUIPO ZONAL DE ASESORES

COORDINADOR/A DE ASESORES





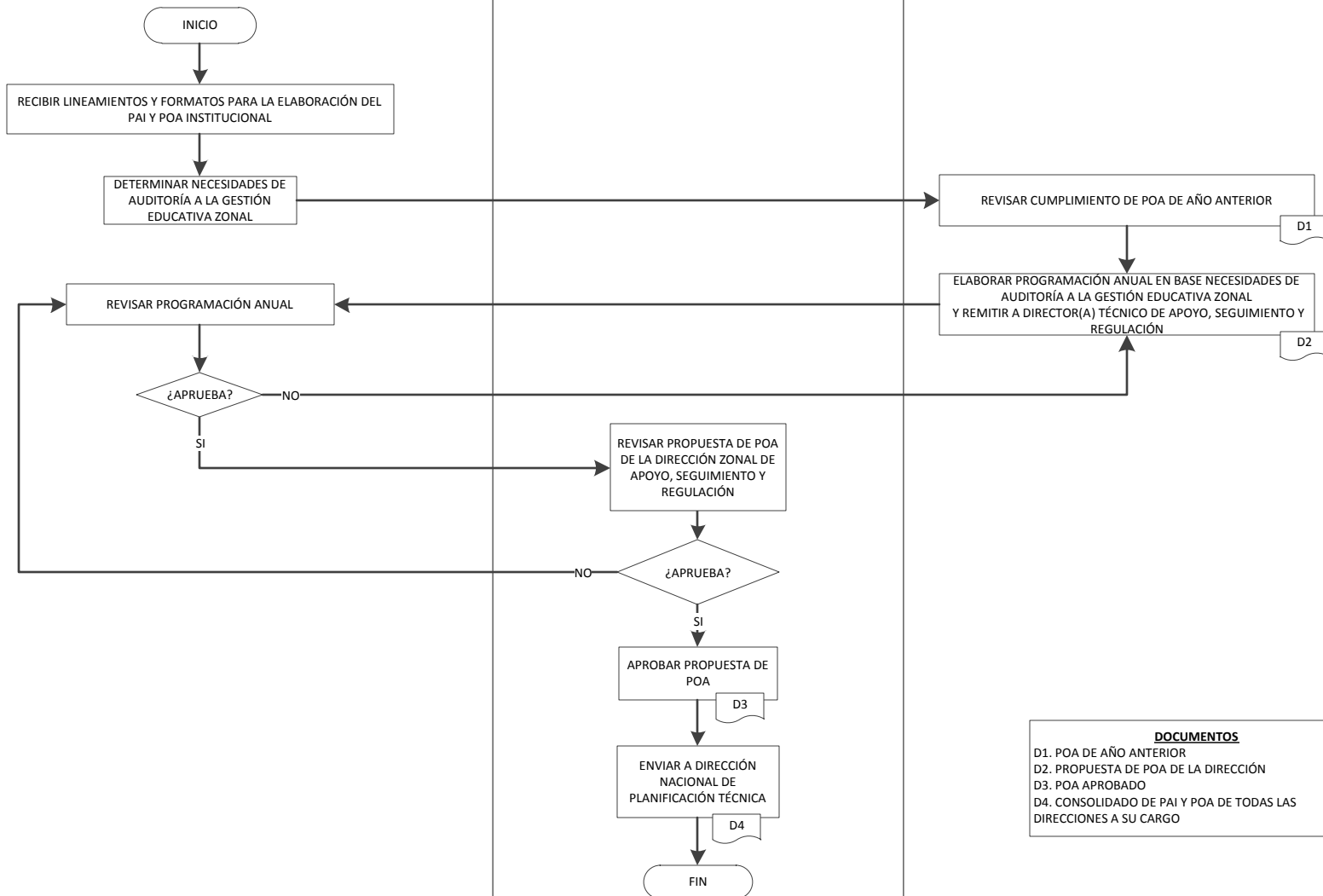
MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN ZONAL DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
CÓDIGO : Z.2.07.02.01
ELABORADO POR: ALEXANDRA VALLECILLA
REVISADO POR: RAQUEL BONILLA

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 02/05/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

DIRECTOR/A TÉCNICO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

COORDINADOR/A ZONAL

ANALISTA ZONAL DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA



DOCUMENTOS
D1. POA DE AÑO ANTERIOR
D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN
D3. POA APROBADO
D4. CONSOLIDADO DE PAI Y POA DE TODAS LAS DIRECCIONES A SU CARGO



MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
SUBPROCESO: SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE LOS NIVELES DESCONCENTRADOS
CÓDIGO: z.2.07.02.02
ELABORADO POR: RICARDO SANDOVAL/JUAN ROSALES
REVISADO POR: RAQUEL BONILLA

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 02/05/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

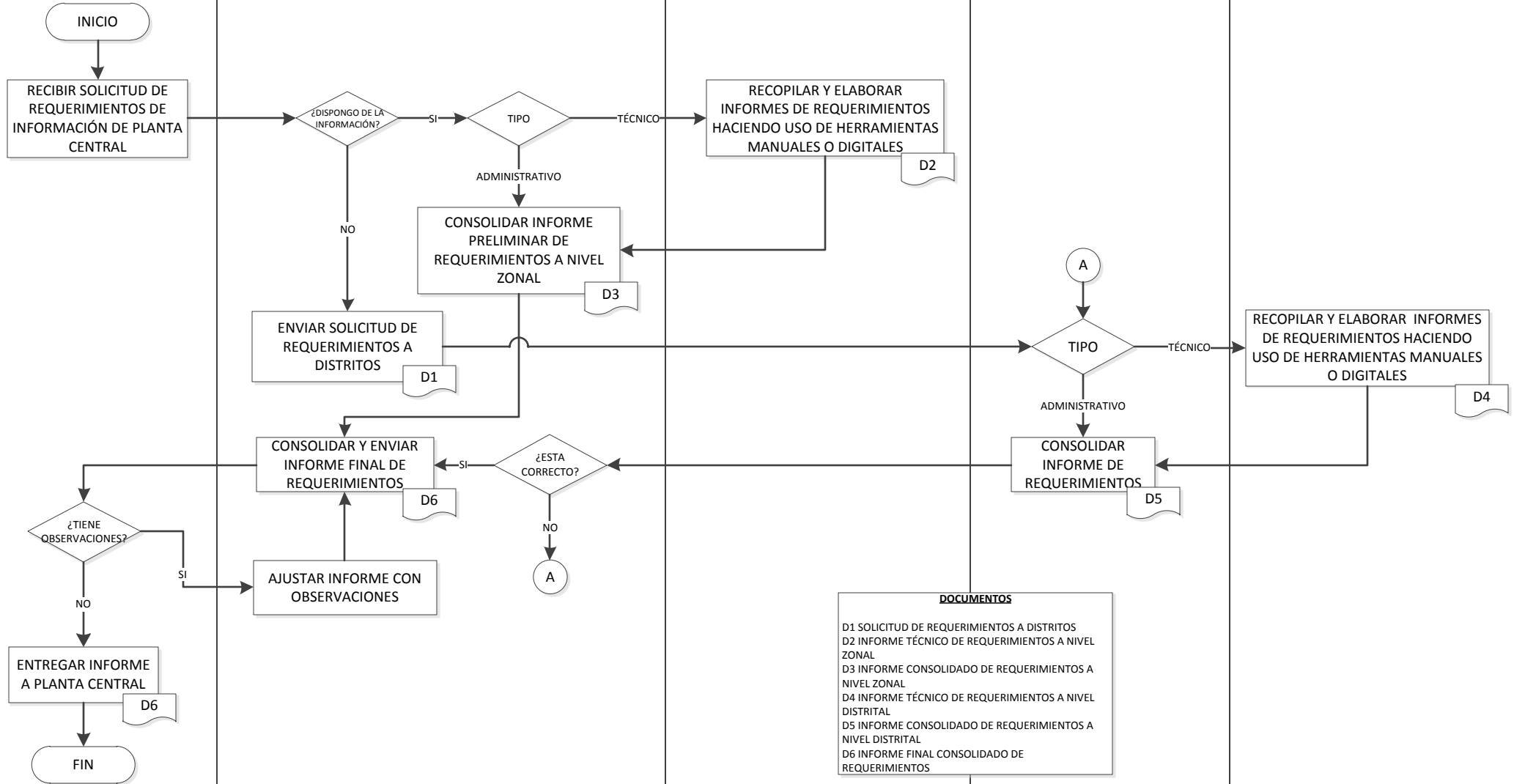
DIRECTOR/A TÉCNICO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

ANALISTA ZONAL DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

EQUIPO TÉCNICO ZONAL

ANALISTA DISTRICTAL DE APOYO Y SEGUIMIENTO

COORDINADOR/A DE AUDITORES

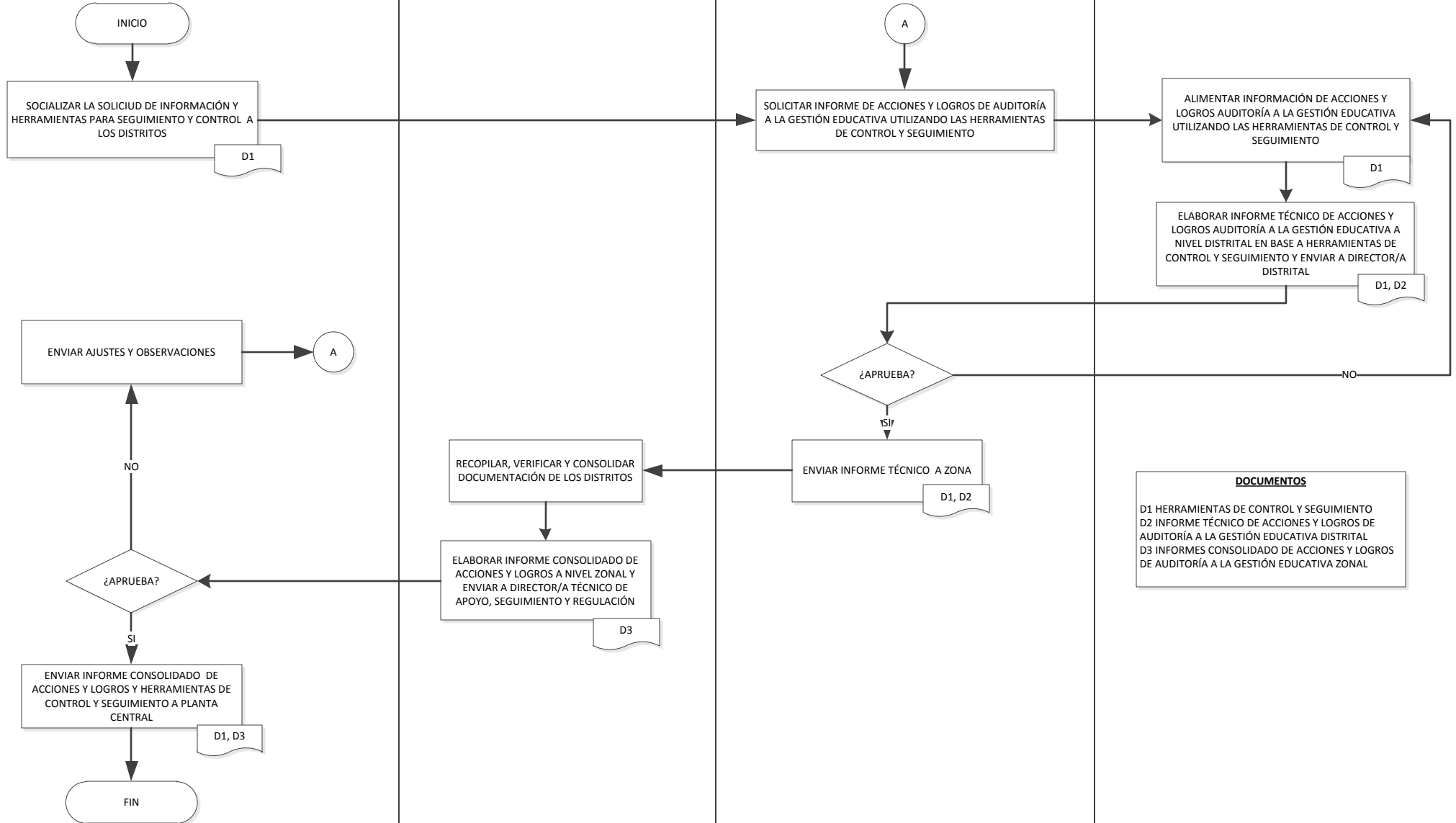


DIRECTOR/A TÉCNICO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

ANALISTA ZONAL DE AUDITORÍA EDUCATIVA

DIRECTOR DISTRITAL

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO Y SEGUIMIENTO





MACROPROCESO:
PROCESO:
SUBPROCESO:
CÓDIGO :
ELABORADO POR:
REVISADO POR:

APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
REGULACIÓN DE COSTOS DE LA EDUCACIÓN PARTICULAR Y FISCOMISIONAL
Z.2.07.03.01.
JOHANNA ERAZO
LUIS CALLE

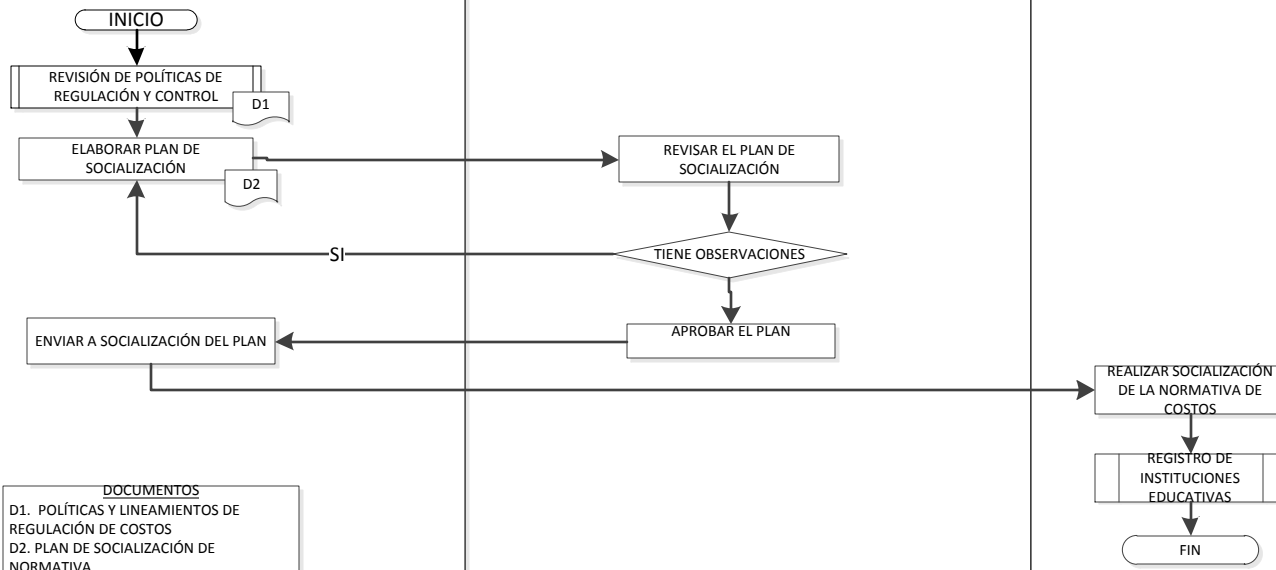
SITUACIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
PÁGINA:
APROBADO POR:

REDISEÑO
02/09/2010
16/07/2013
1 DE 1

DIRECTOR/A TÉCNICO DE APOYO Y SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN ZONAL

DIRECTOR/A DE REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

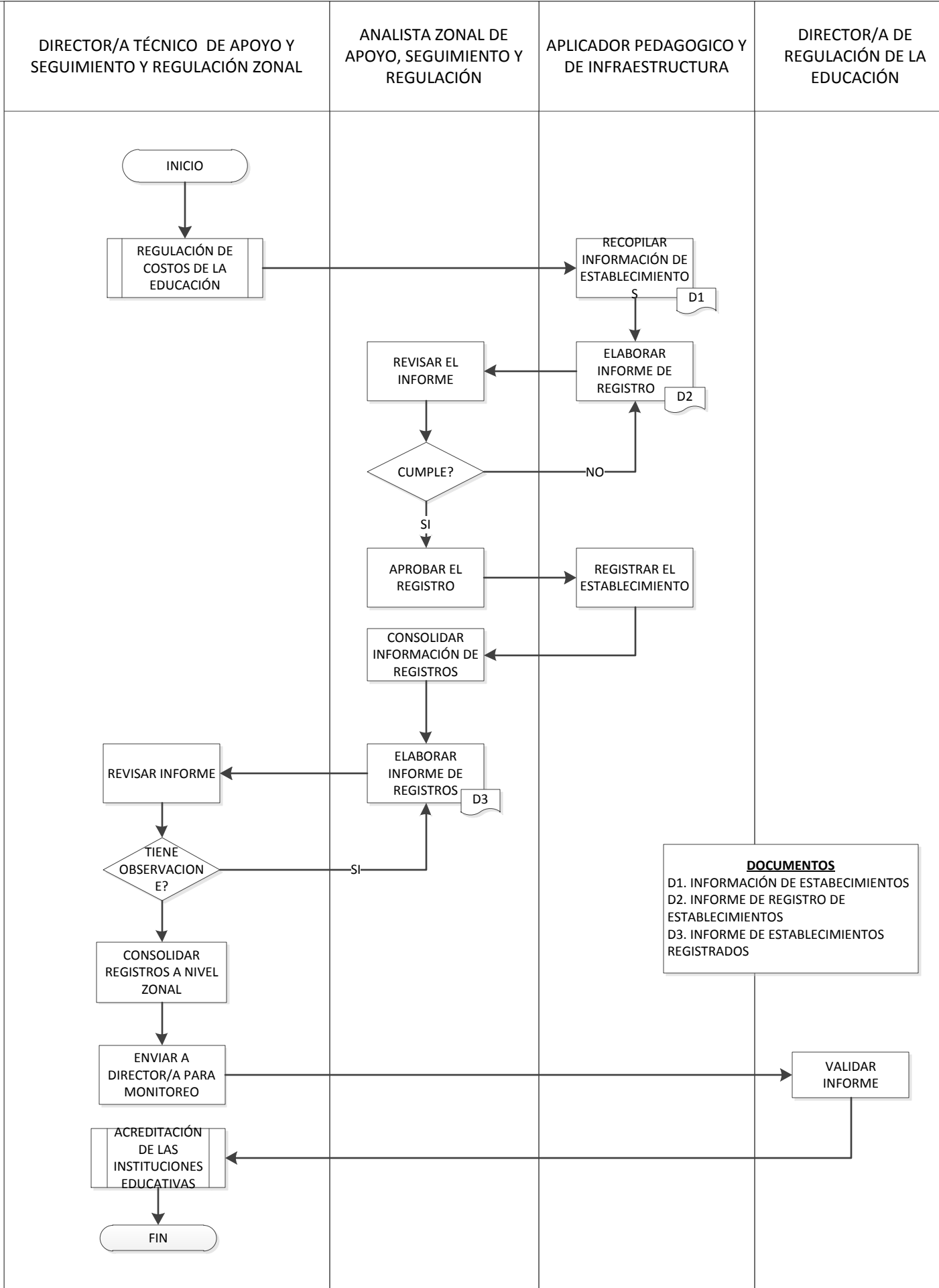
ANALISTA ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
CÓDIGO : Z..2.07.03.02
ELABORADO POR: JOHANNA ERAZO
REVISADO POR: LUIS CALLE

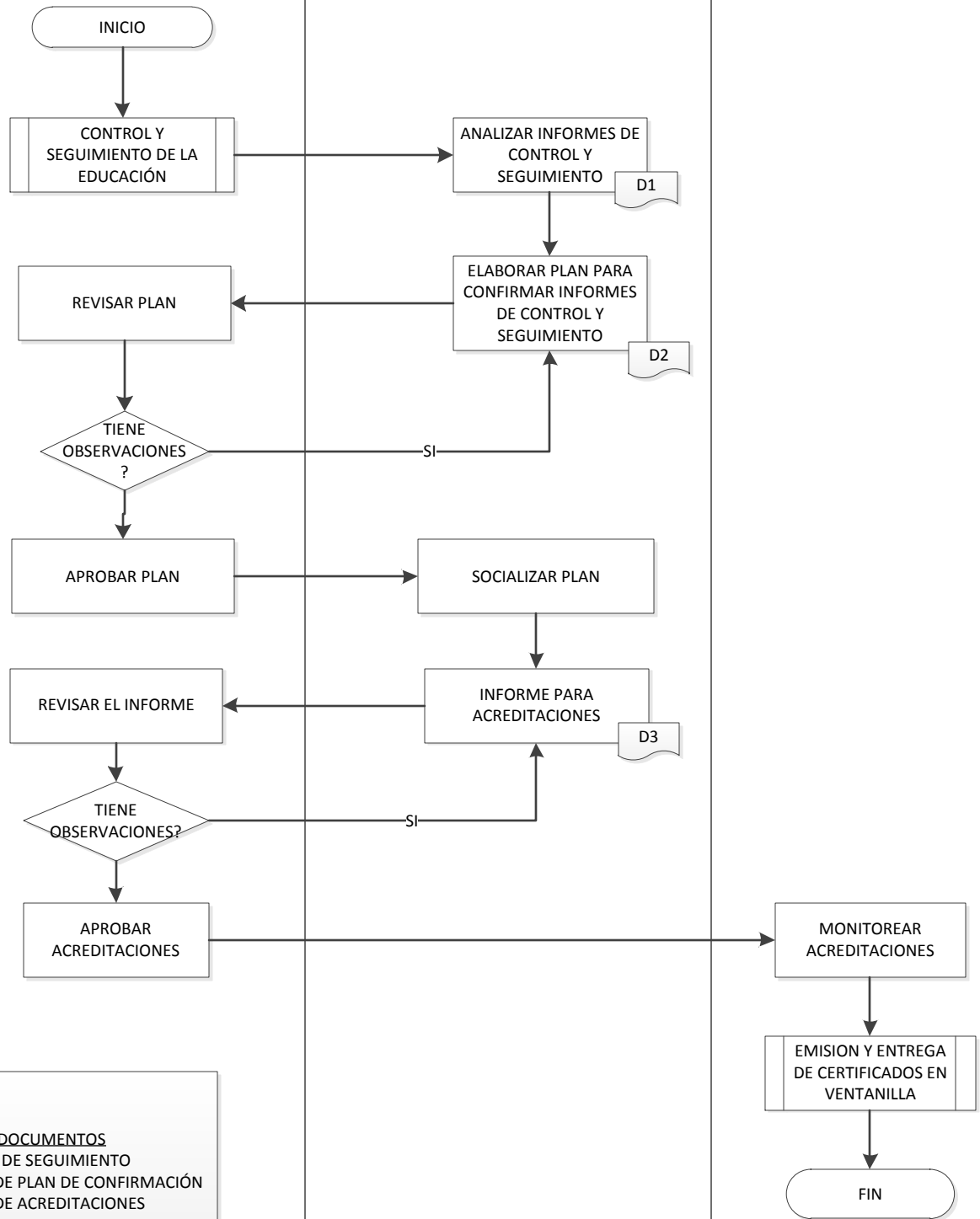
SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 12/09/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 05/04/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

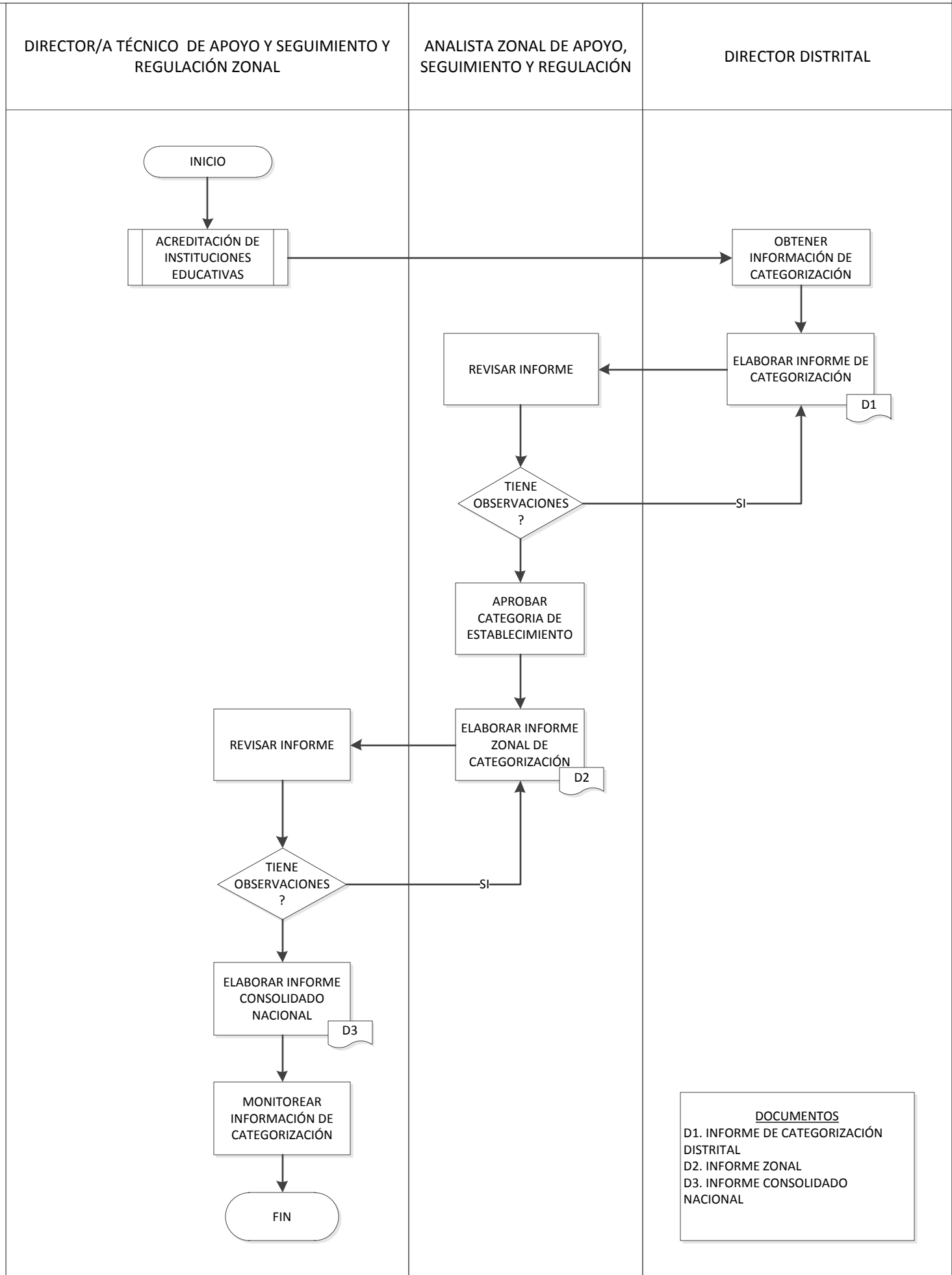


DIRECTOR/A TÉCNICO DE APOYO Y SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN ZONAL

ANALISTA ZONAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

DIRECTOR DISTRITAL





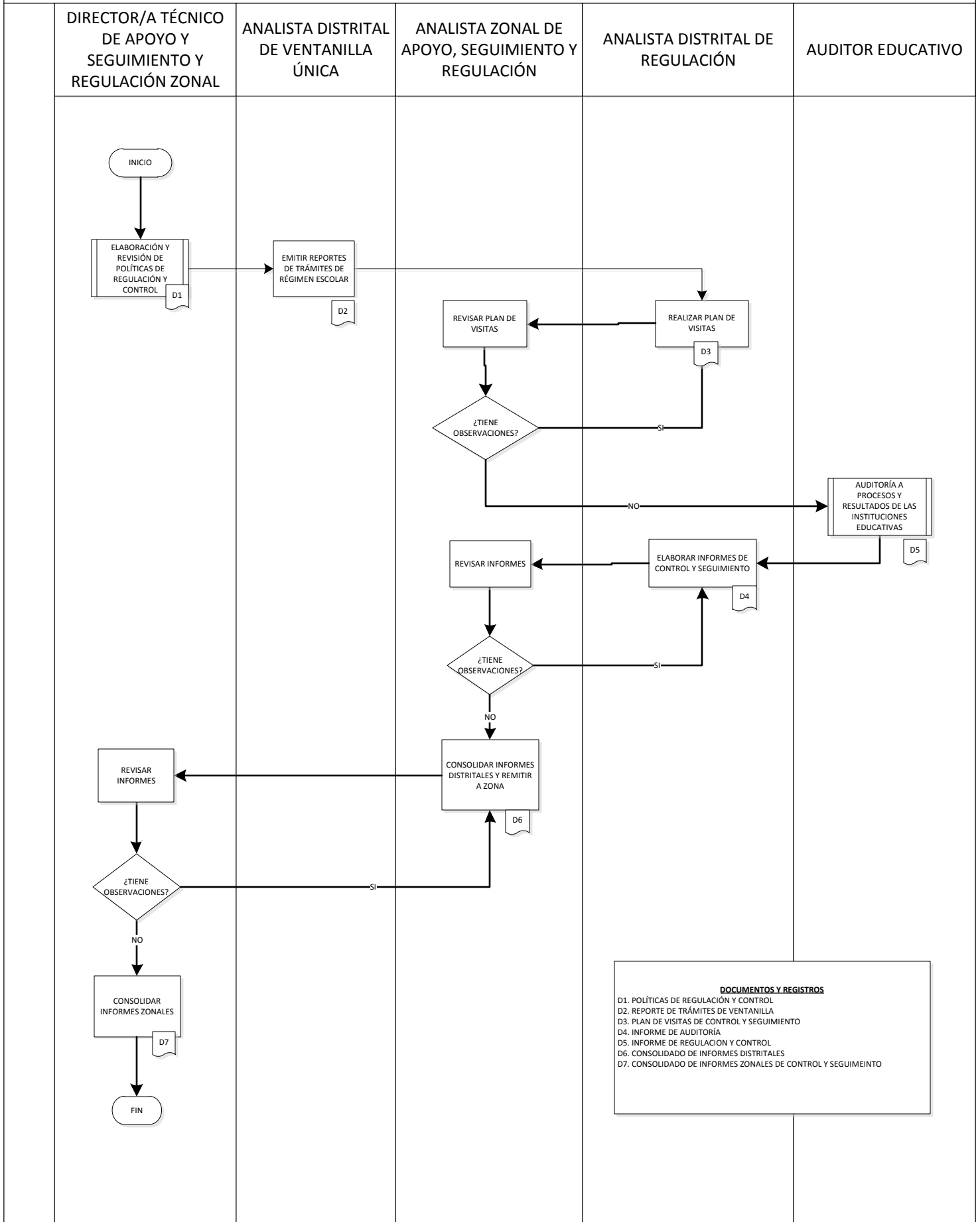


MACROPROCESO:
PROCESO:
SUBPROCESO:
CÓDIGO :
ELABORADO POR:
REVISADO POR:

APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 Z.2.07.03.05.
 JOHANNA ERAZO
 LUIS CALLE

SITUACIÓN:
ELABORACIÓN:
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
PÁGINA:
APROBADO POR:

REDISEÑO
 30/08/2010
 19/07/2013
 1 DE 1





Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
Subproceso: CONSTITUCIÓN, DISOLUCIÓN Y/O REFORMA AL ESTATUTO DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
Código : Z.2.07.04.01
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL
Revisado por: JOSÉ ENRIQUE SAONA

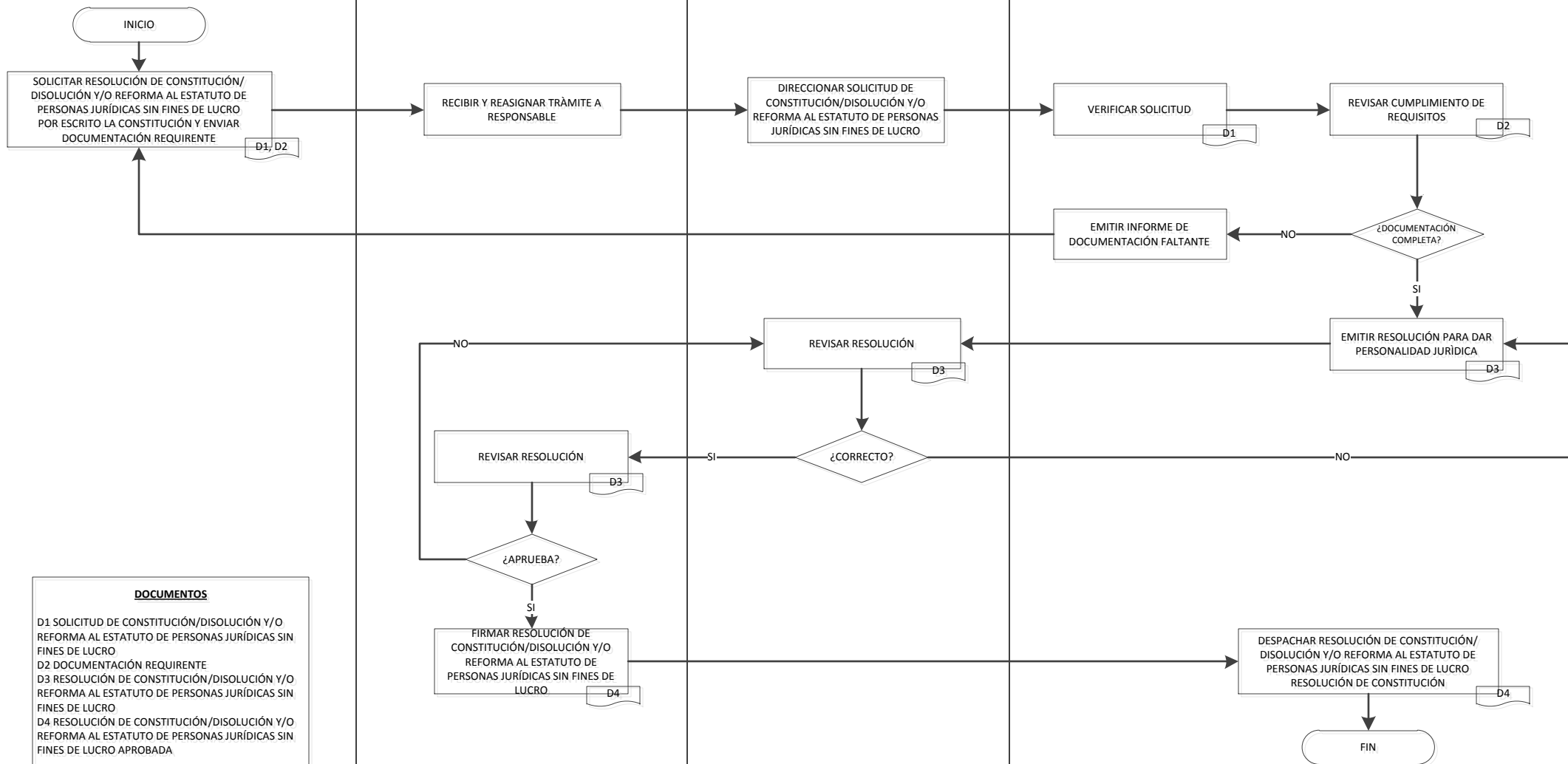
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 09/07/2013
Fecha de última revisión: 10/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

COORDINADOR ZONAL

DIRECTOR TÉCNICO DE ASESORÍA JURIDICA

ANALISTA/ASISTENTE ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA





Macroproceso: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Proceso: PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO
Subproceso: REGISTRO DE DIRECTIVA, CAMBIO, INGRESO O SALIDA DE MIEMBROS
Código : Z.2.07.04.02
Elaborado por: RICARDO SANDOVAL
Revisado por: JOSÉ ENRIQUE SAONA

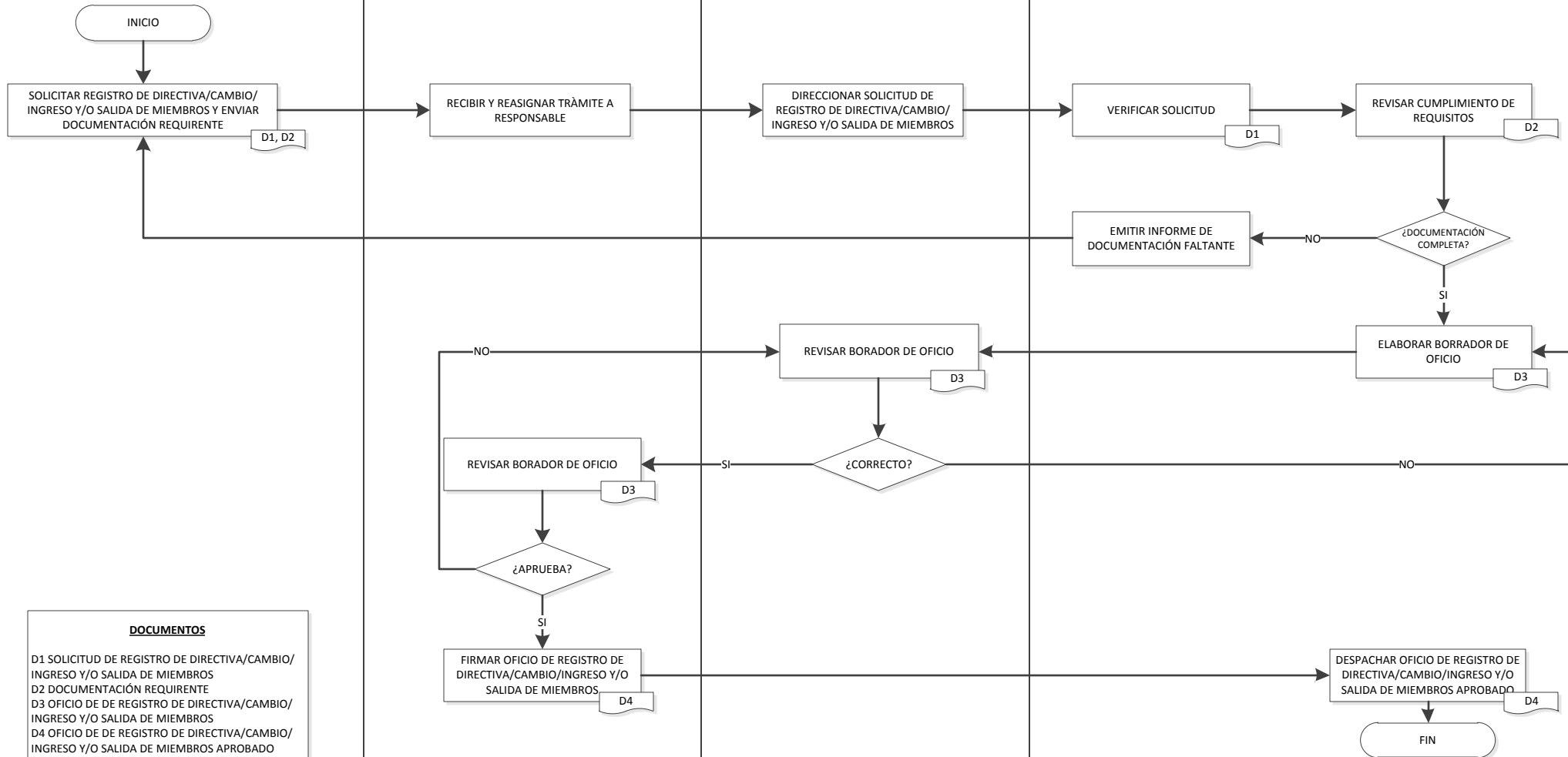
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 09/07/2013
Fecha de última revisión: 10/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

COORDINADOR ZONAL

DIRECTOR TÉCNICO DE ASESORÍA JURIDICA

ANALISTA/ASISTENTE ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA



DOCUMENTOS
 D1 SOLICITUD DE REGISTRO DE DIRECTIVA/CAMBIO/INGRESO Y/O SALIDA DE MIEMBROS
 D2 DOCUMENTACIÓN REQUERENTE
 D3 OFICIO DE DE REGISTRO DE DIRECTIVA/CAMBIO/INGRESO Y/O SALIDA DE MIEMBROS
 D4 OFICIO DE DE REGISTRO DE DIRECTIVA/CAMBIO/INGRESO Y/O SALIDA DE MIEMBROS APROBADO



**DIRECCIÓN ZONAL DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**



**UNIDAD ZONAL DE GESTIÓN DE
RIESGOS**

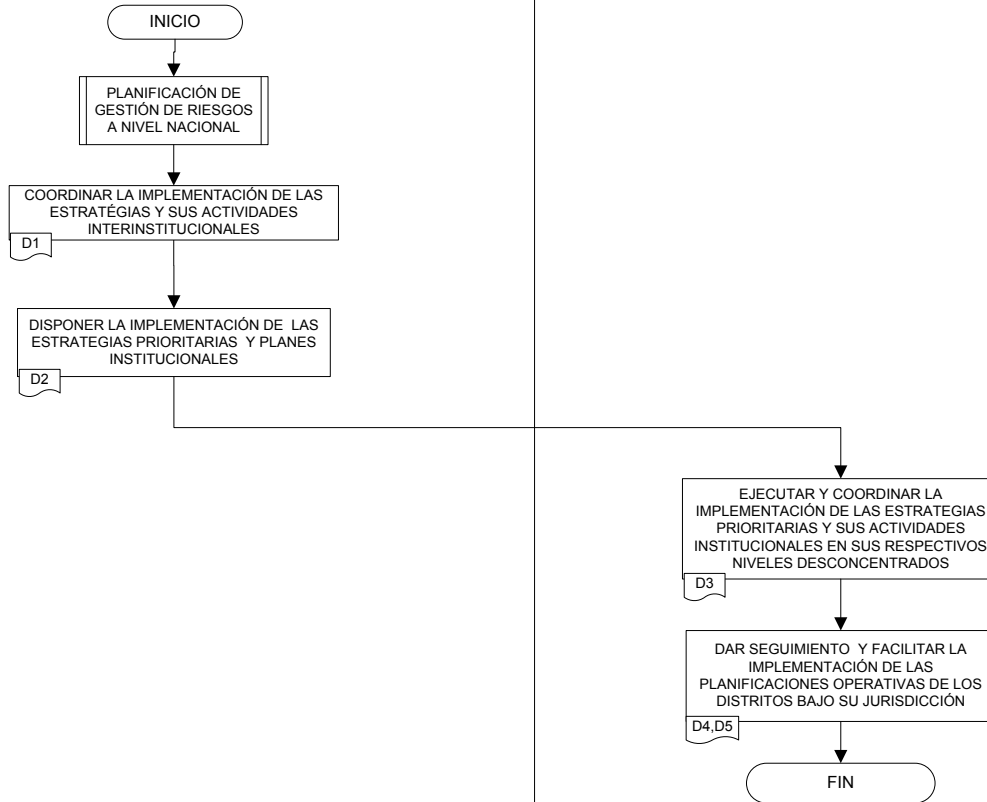


Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS
Subproceso: AUMENTO DE LA RESILIENCIA DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS ANTE EVENTOS ADVERSOS A NIVEL ZONAL
Código : Z.2.06.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: JULIO CÉSAR CENTENO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/04/2013
Fecha de última revisión: 03/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ANALISTA ZONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS



DOCUMENTOS

- D1. ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES DE IMPLEMENTACIÓN
- D2. MEMO DE DISPOSICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN
- D3. INFORMES TÉCNICOS DE IMPLEMENTACIÓN
- D4. INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS DE LOS DISTRITOS BAJO SU JURISDICCIÓN
- D5. INSTRUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS DE LOS DISTRITOS BAJO SU JURISDICCIÓN

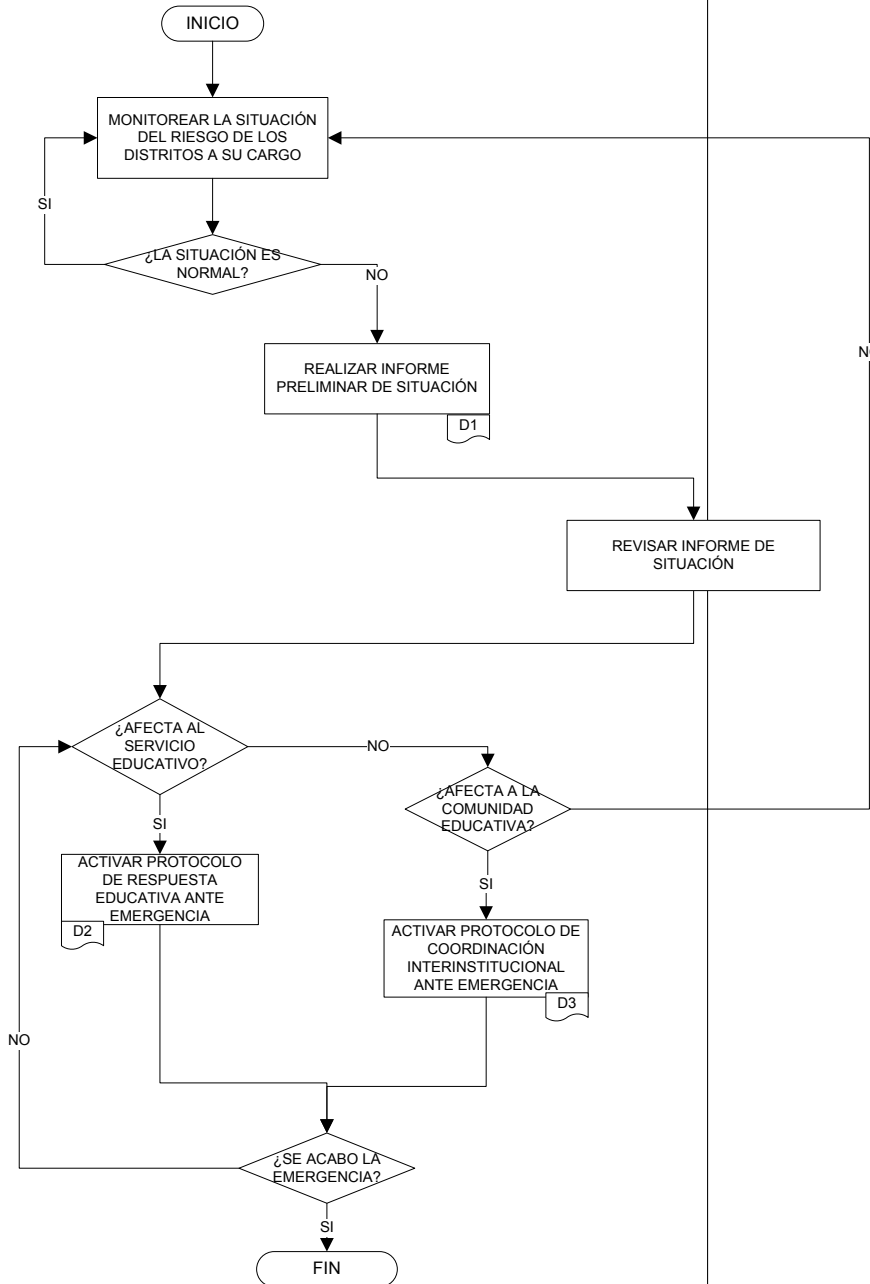


Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS
Subproceso: MONITOREO Y RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIAS A NIVEL ZONAL
Código : Z.2.06.01.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: JULIO CÉSAR CENTENO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/04/2013
Fecha de última revisión: 03/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

DIRECTORA/A TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



DOCUMENTOS

- D1. INFORME PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN
- D2. PROTOCOLO DE RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIA
- D3. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ANTE EMERGENCIA

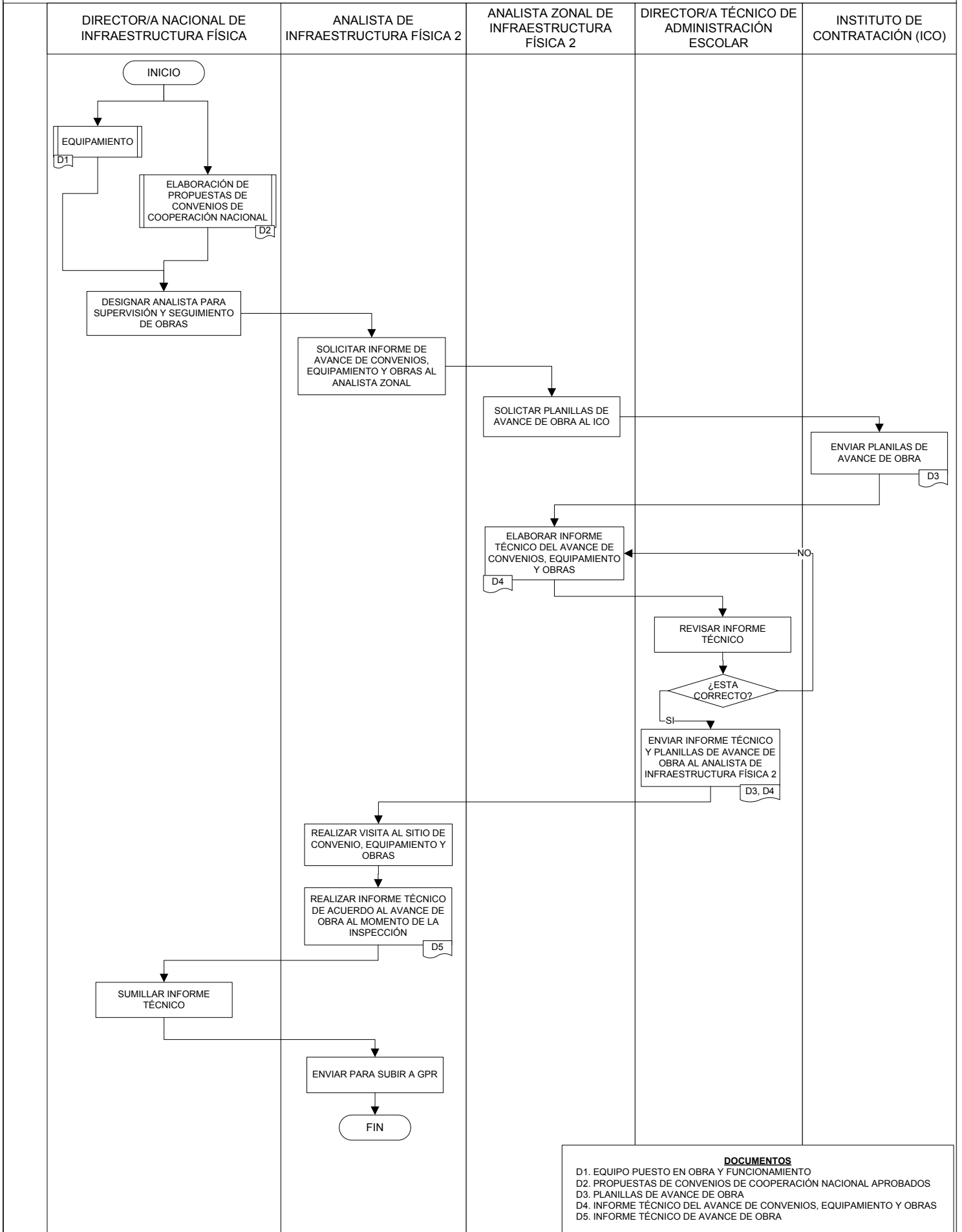


**UNIDAD ZONAL DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Subproceso: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, EQUIPAMIENTO Y OBRAS
Código : Z.2.06.02.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: VALENTINA BREVI

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 22/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**UNIDAD ZONAL DE RECURSOS,
OPERACIONES Y LOGÍSTICA**



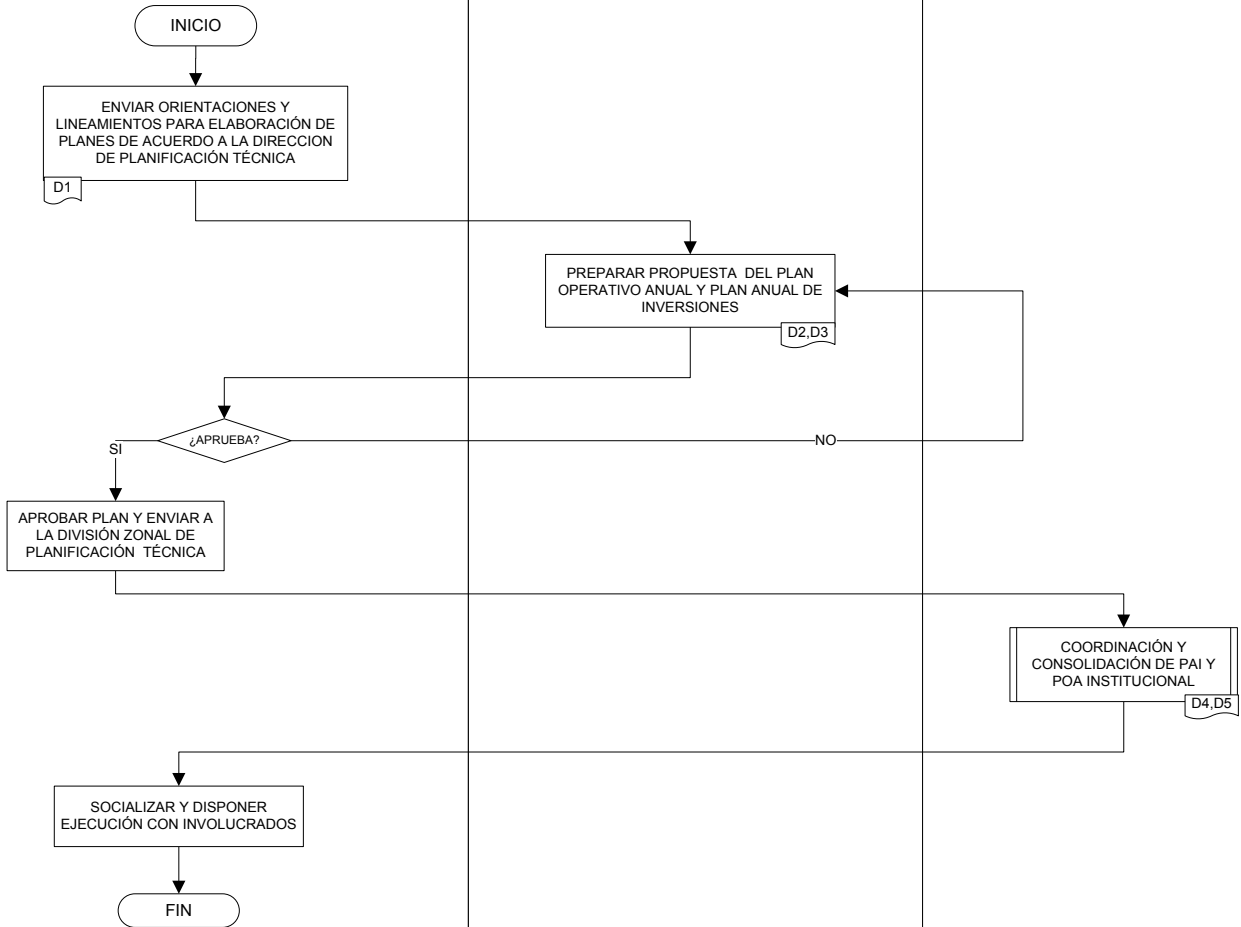
Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: PLANIFICACIÓN DEL POA Y PAI
Código : Z.2.06.03.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ANALISTA DE RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA

DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN



DOCUMENTOS

- D1. ORIENTACIONES Y LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACUERDO A LA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA
- D2. PROPUESTA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
- D3. PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES
- D4. PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO
- D5. PLAN ANUAL DE INVERSIONES APROBADO

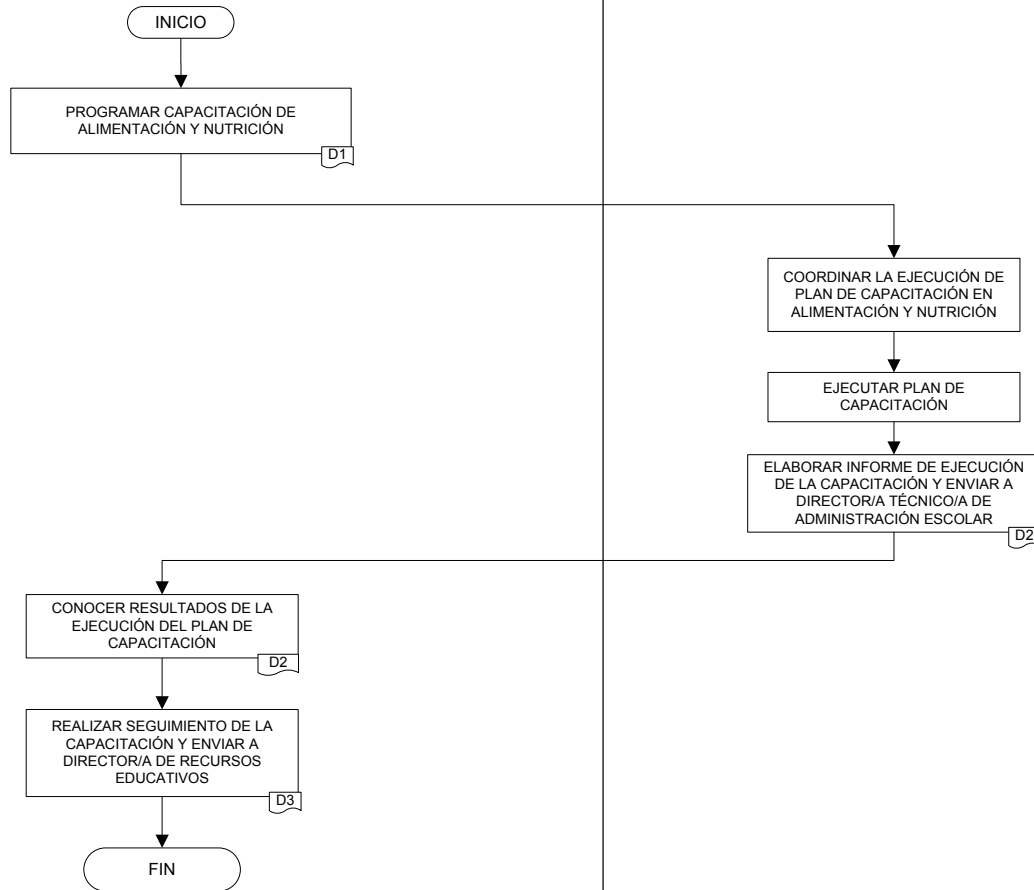


Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: CAPACITACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
Código : Z.2.06.03.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ANALISTA DE RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA



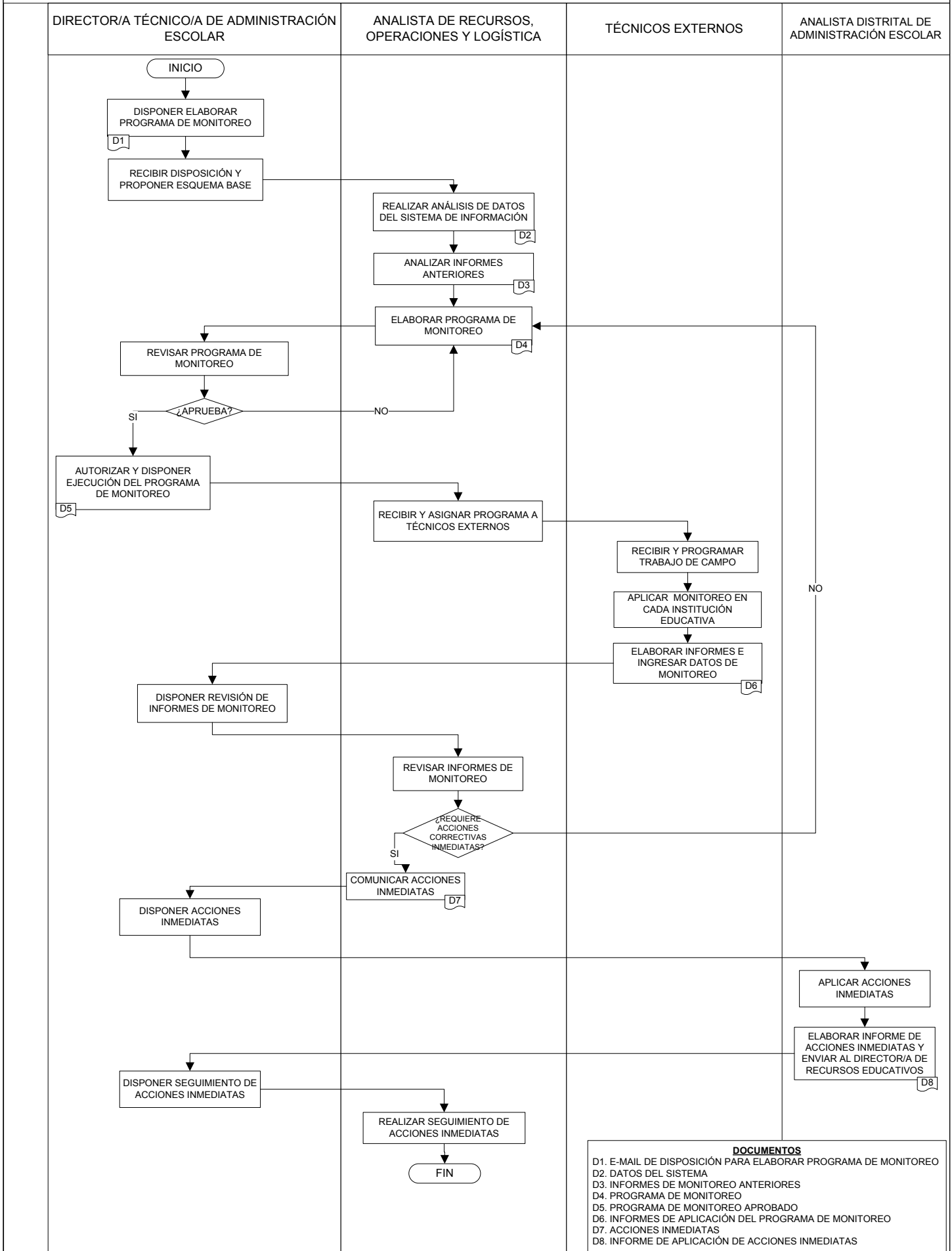
DOCUMENTOS

- D1. PLAN DE CAPACITACIÓN
- D2. INFORME DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
- D3. INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN



Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: MONITOREO
Código : Z.2.06.03.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

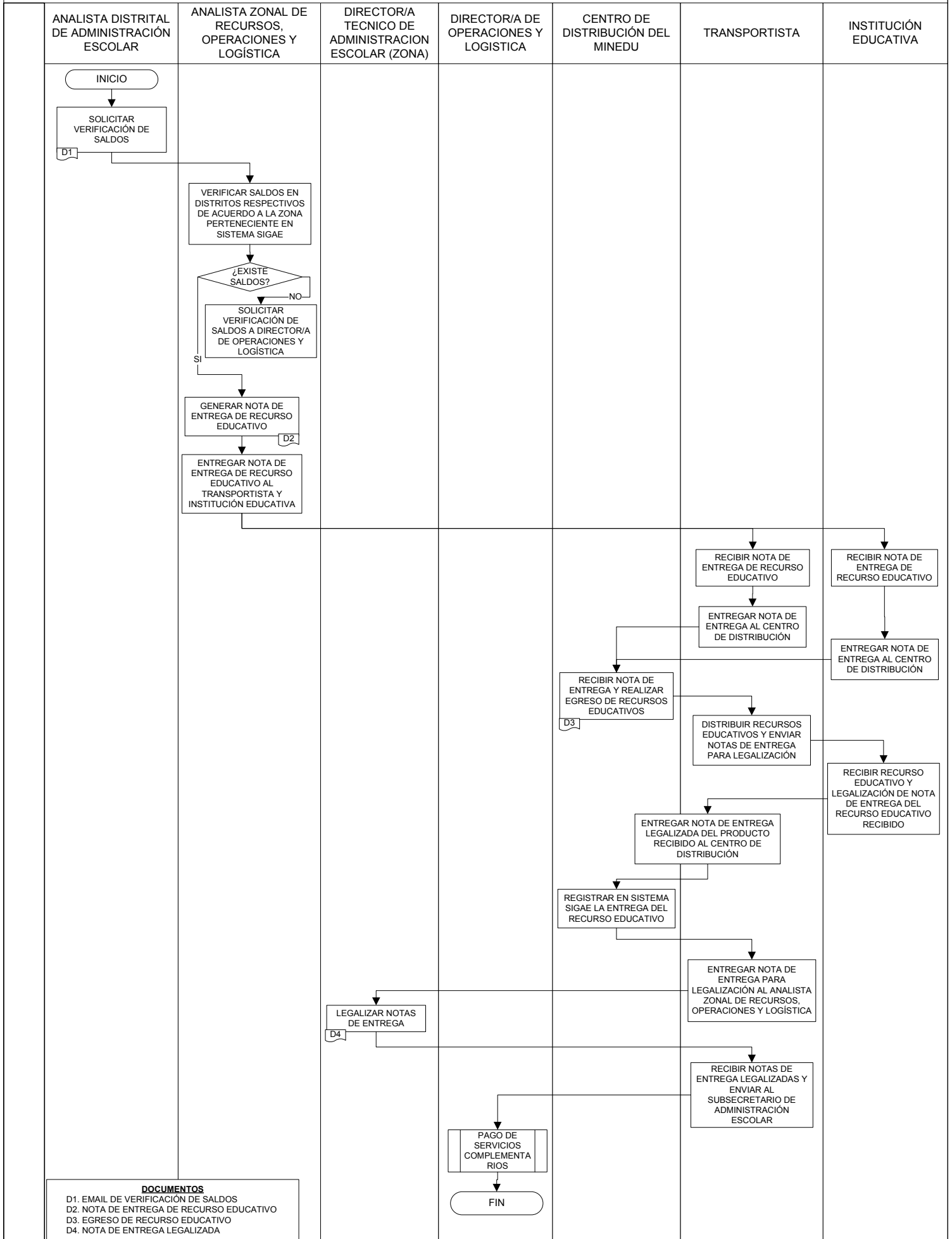
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

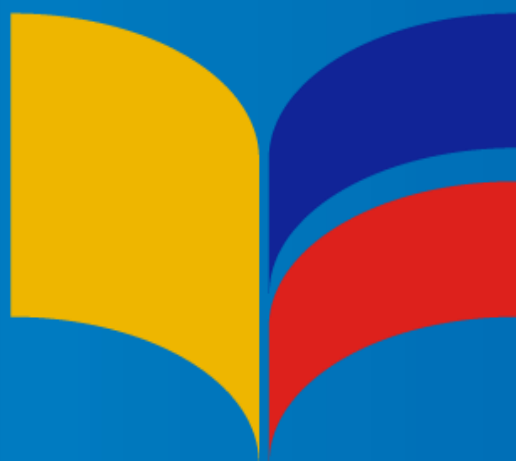




Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: REPROGRAMACIONES
Código : Z.2.06.04.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 30/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Ministerio
de **Educación**

**PROCESOS ADJETIVOS DE
ASESORÍA**



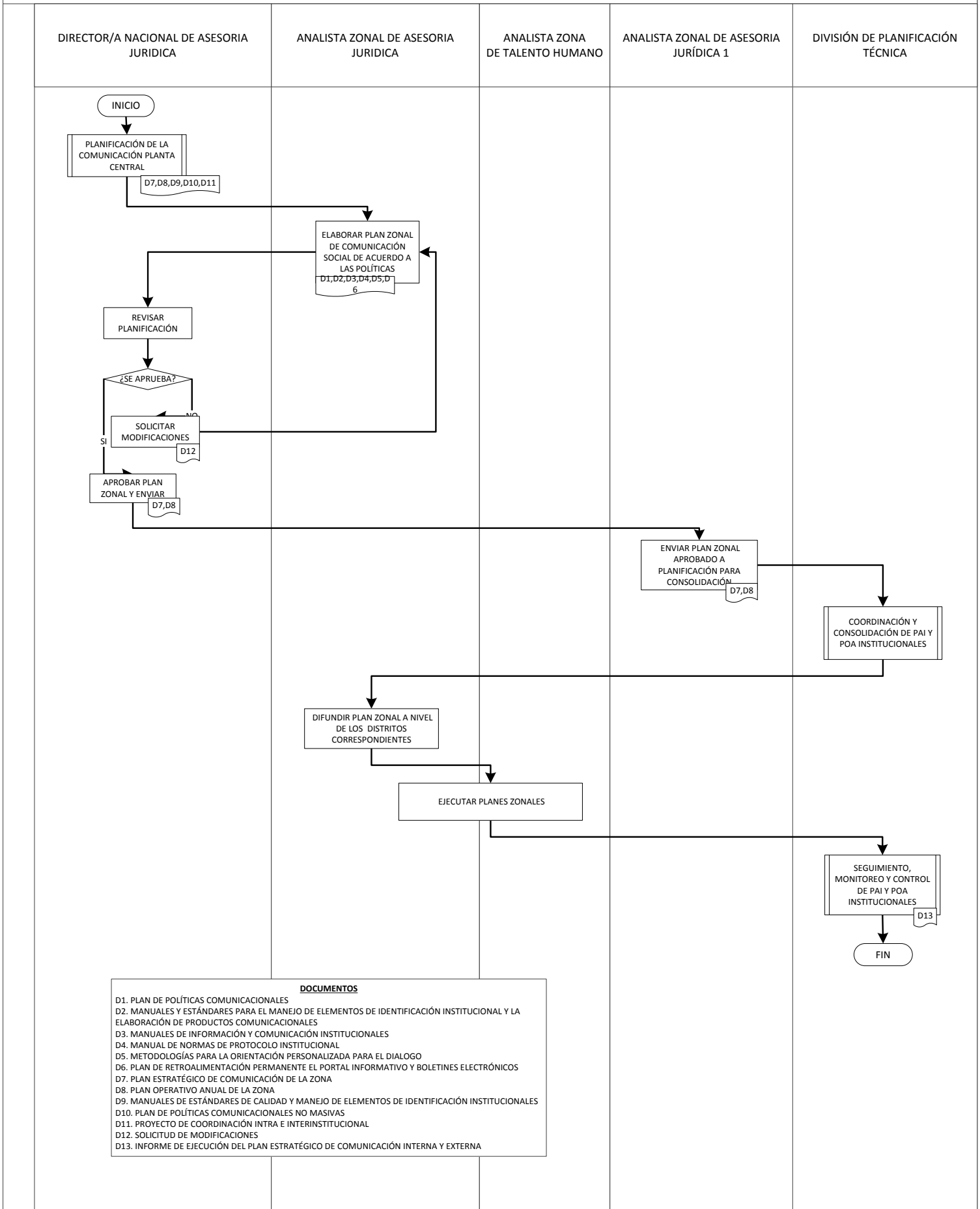
**DIRECCIÓN ZONAL DE
ASESORÍA JURÍDICA**



Macroproceso: ASESORIA JURÍDICA
Proceso: PLANIFICACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Subproceso:
Código: Z.3.01.01.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: FRANCISCA HERDOIZA

Situación: REDISEÑO

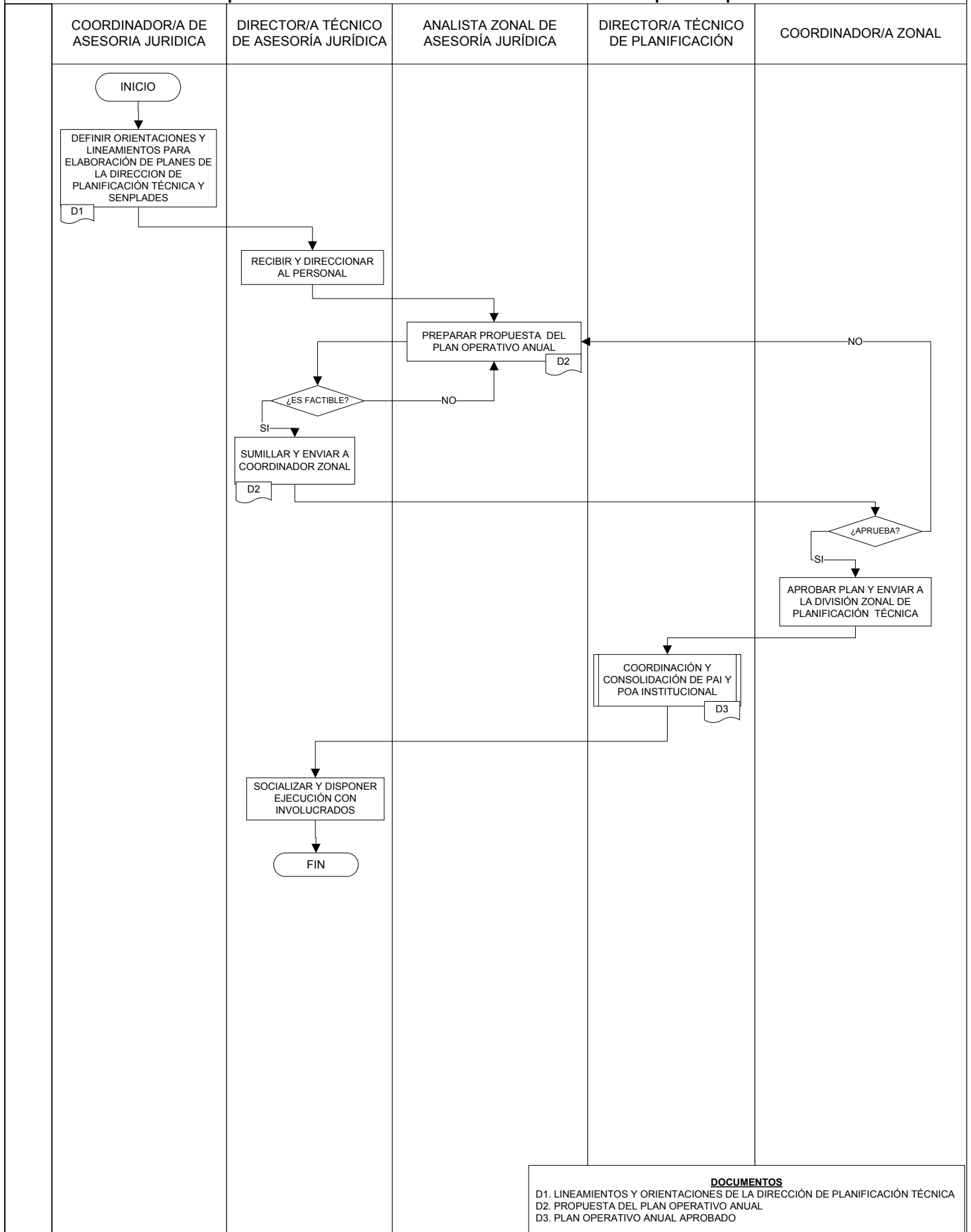
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ASESORIA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: PLANIFICACION ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Código : Z.3.01.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: RECURSOS ADMINISTRATIVOS
Código : Z.3.01.01.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

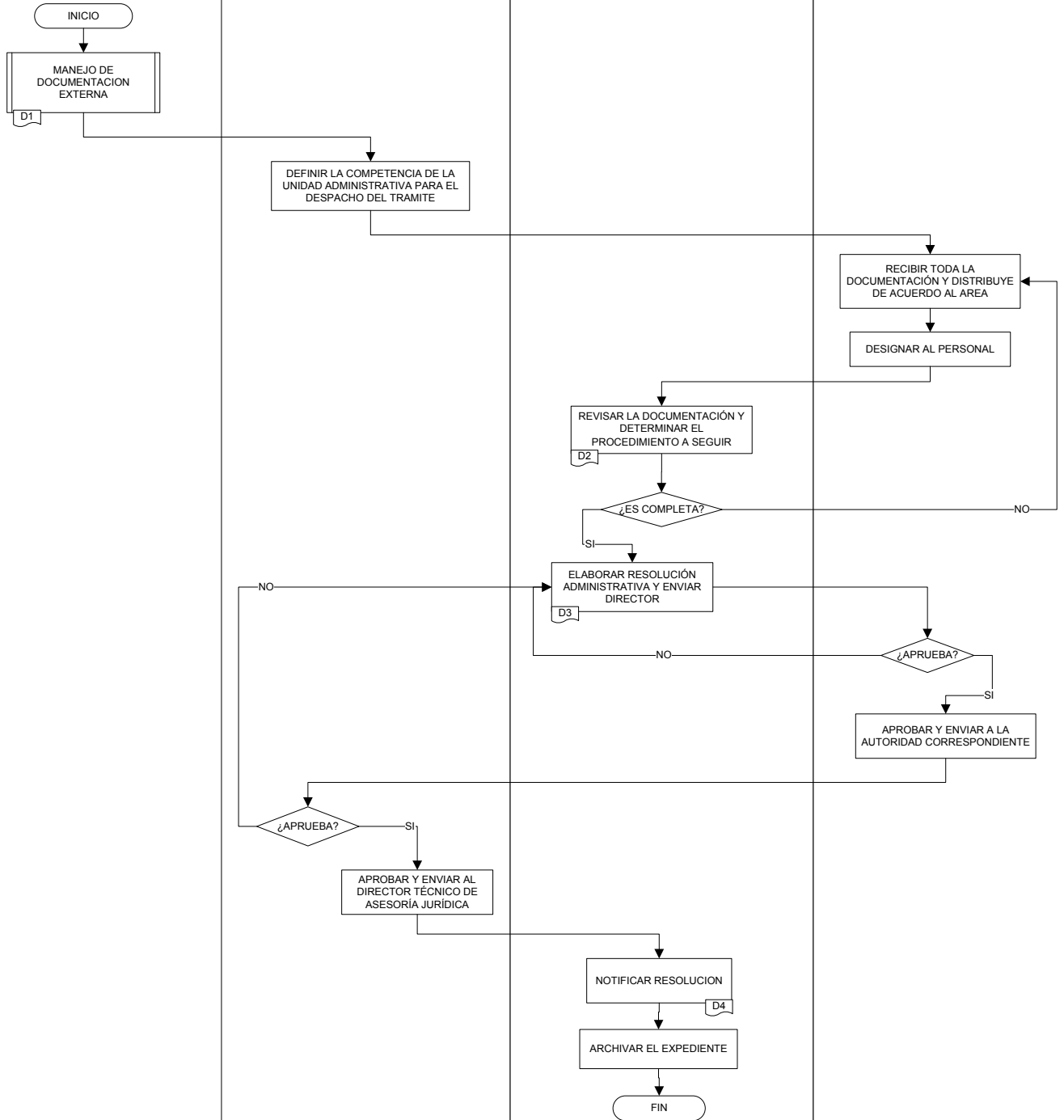
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ATENCIÓN CIUDADANA

COORDINADOR/A ZONAL

ANALISTA ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTOR/A TÉCNICO DE ASESORÍA JURÍDICA



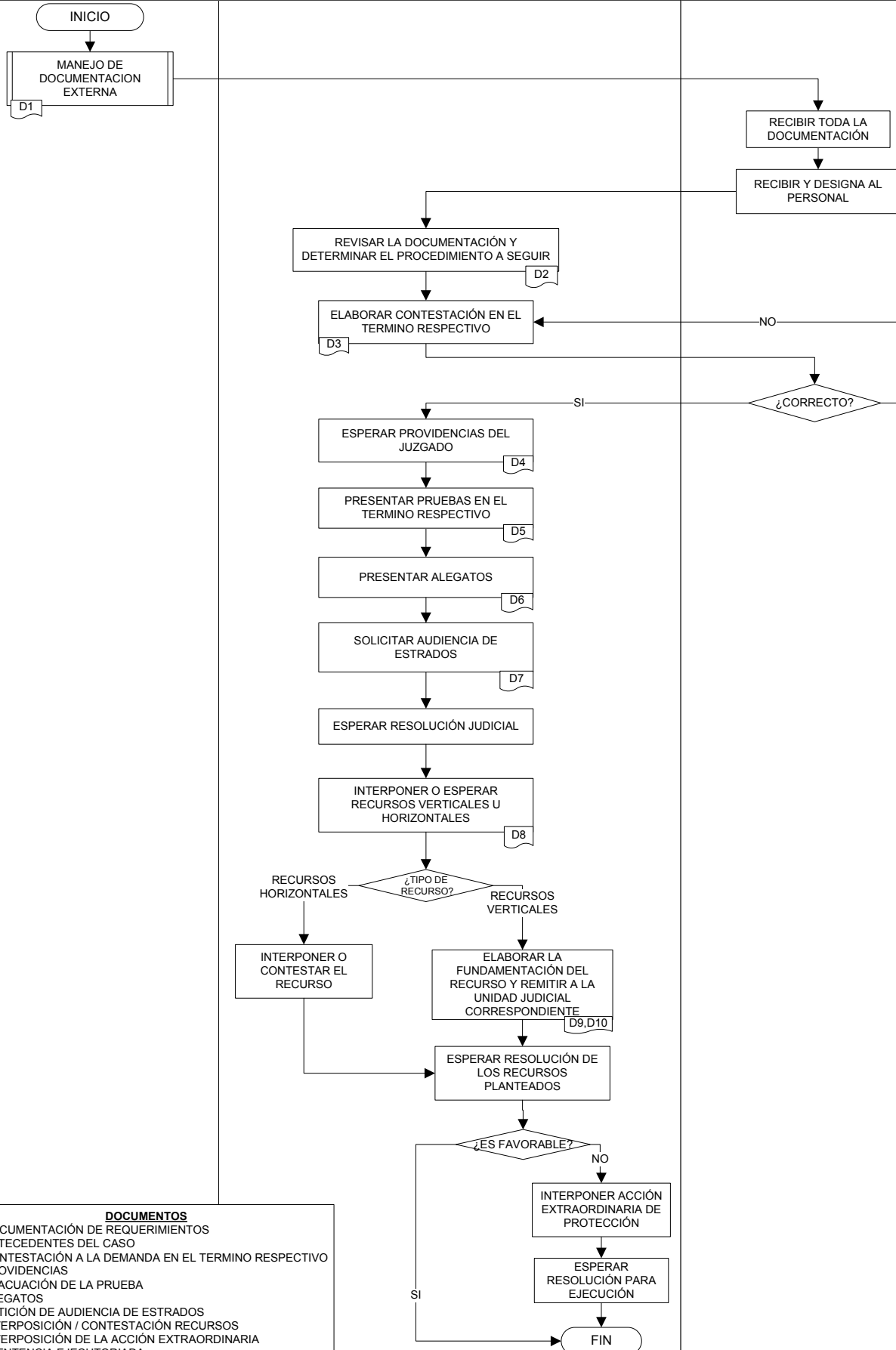
DOCUMENTOS

1. DOCUMENTOS DE REQUERIMIENTOS
2. DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS
3. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
4. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

ATENCIÓN CIUDADANA

ANALISTA ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTORA/A TÉCNICO DE ASESORÍA JURÍDICA



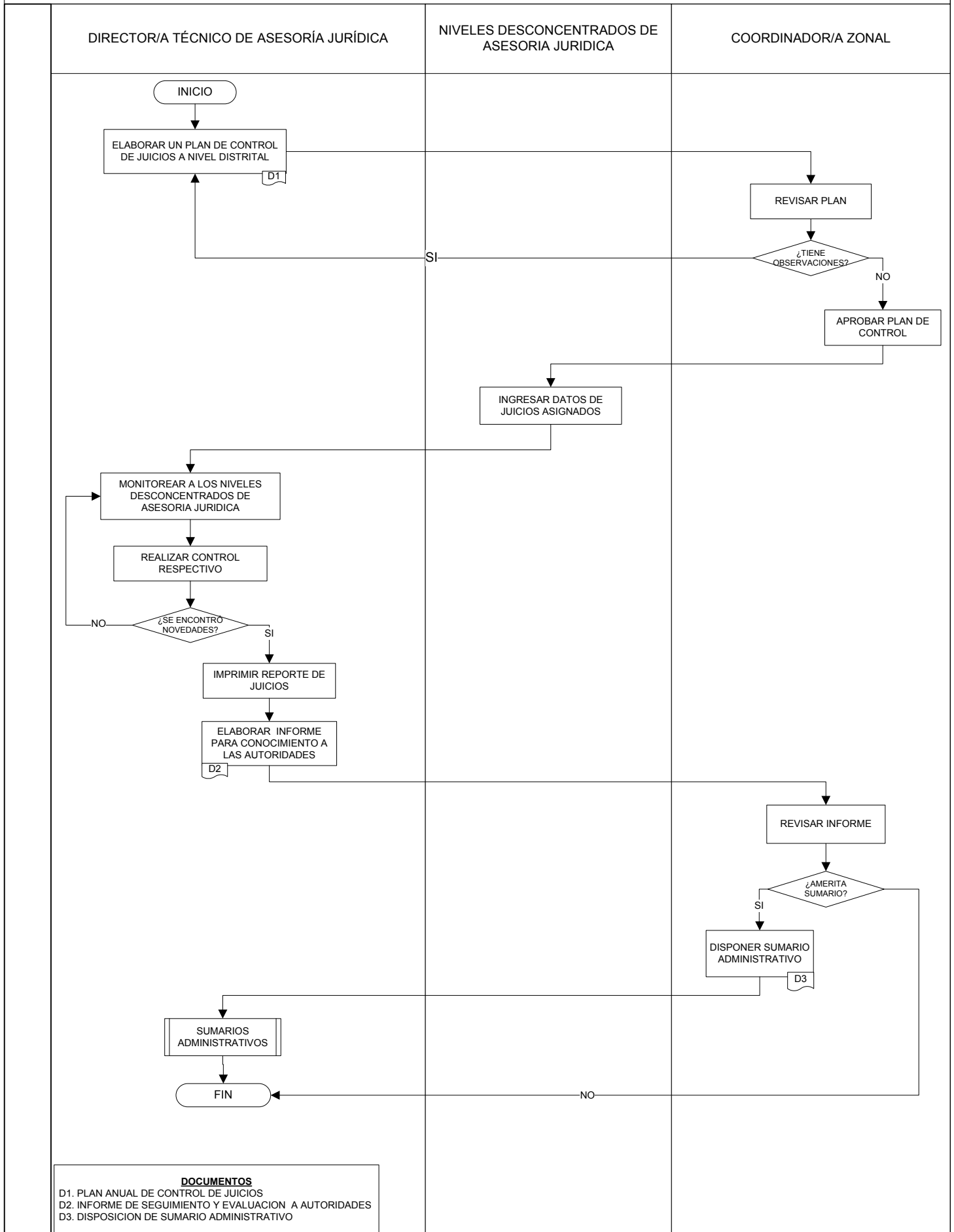
DOCUMENTOS

- D1. DOCUMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS
- D2. ANTECEDENTES DEL CASO
- D3. CONTESTACIÓN A LA DEMANDA EN EL TERMINO RESPECTIVO
- D4. PROVIDENCIAS
- D5. EVACUACIÓN DE LA PRUEBA
- D6. ALEGATOS
- D7. PETICIÓN DE AUDIENCIA DE ESTRADOS
- D8. INTERPOSICIÓN / CONTESTACIÓN RECURSOS
- D9. INTERPOSICIÓN DE LA ACCIÓN EXTRAORDINARIA
- D10. SENTENCIA EJECUTORIADA



Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES
Código : Z.3.01.01.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

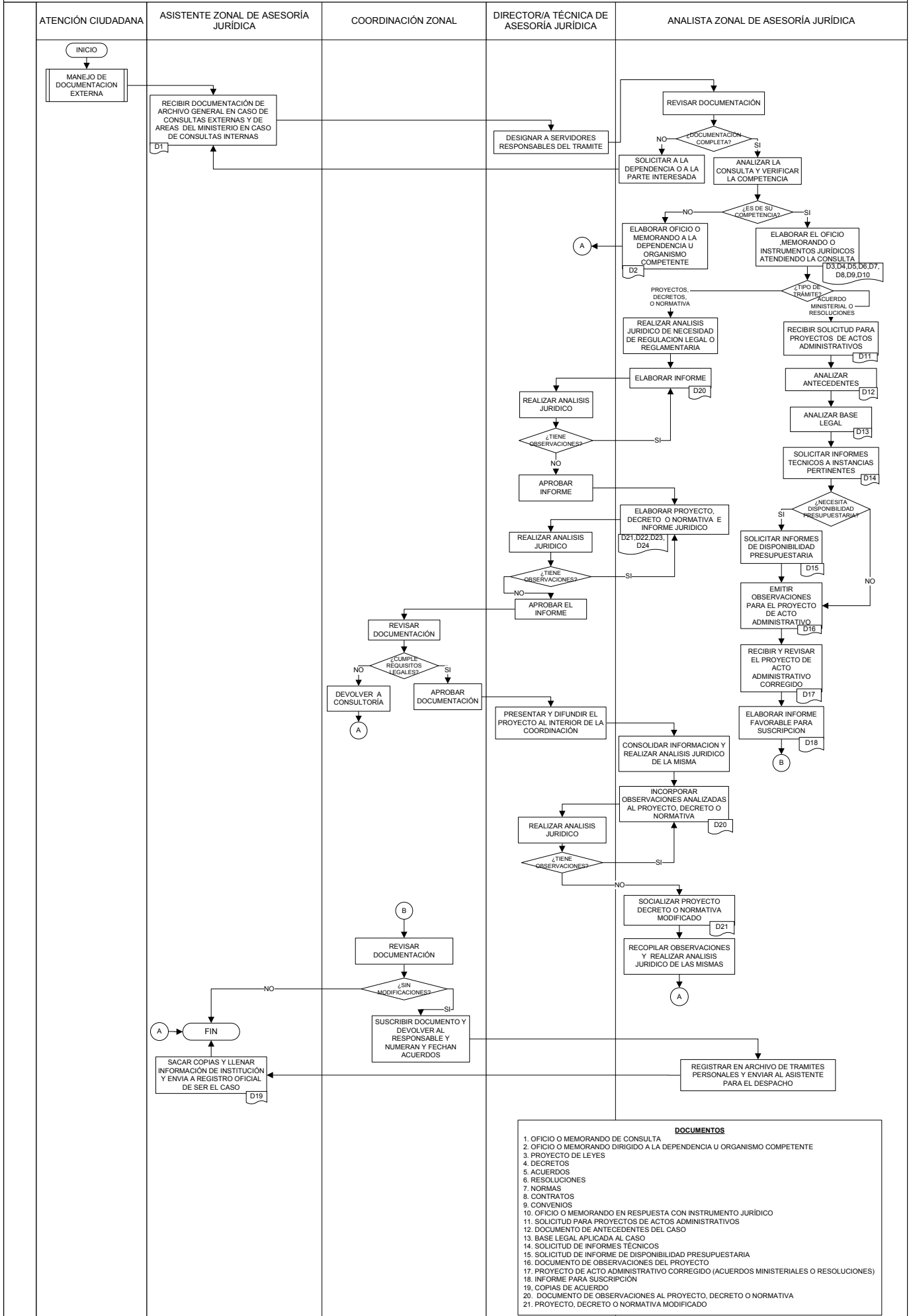
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: NORMATIVA JURIDICO EDUCATIVA
Subproceso: PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
Código: Z.3.01.02.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BERÓNICA REINOSO

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 18/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

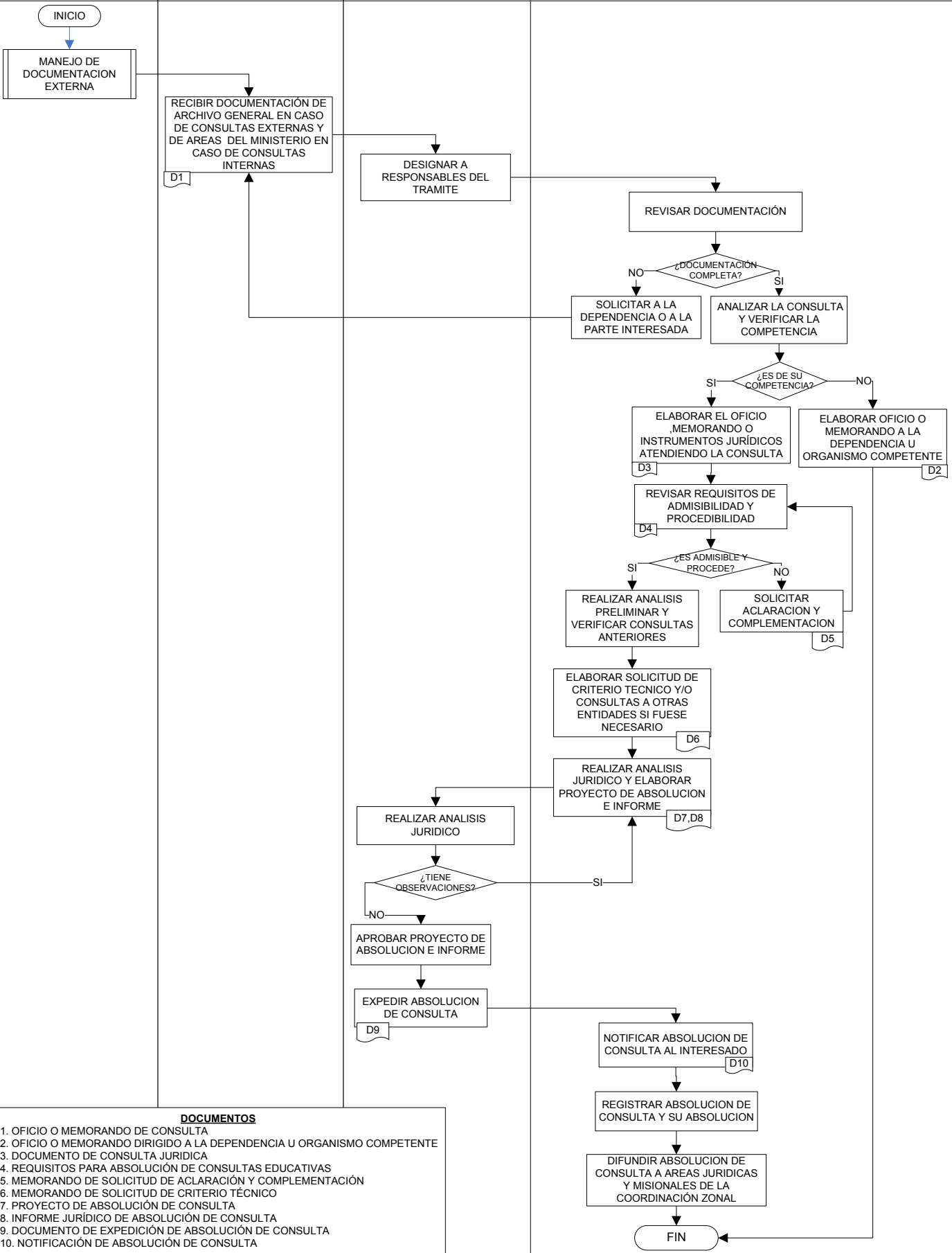




Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: NORMATIVA JURIDICO EDUCATIVA
Subproceso: ABSOLUCION DE CONSULTAS JURIDICAS
Código : Z.3.01.02.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BERÓNICA REINOSO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 18/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ATENCIÓN CIUDADANA ASISTENTE ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA DIRECTOR/A TÉCNICA DE ASESORÍA JURÍDICA ANALISTA ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA



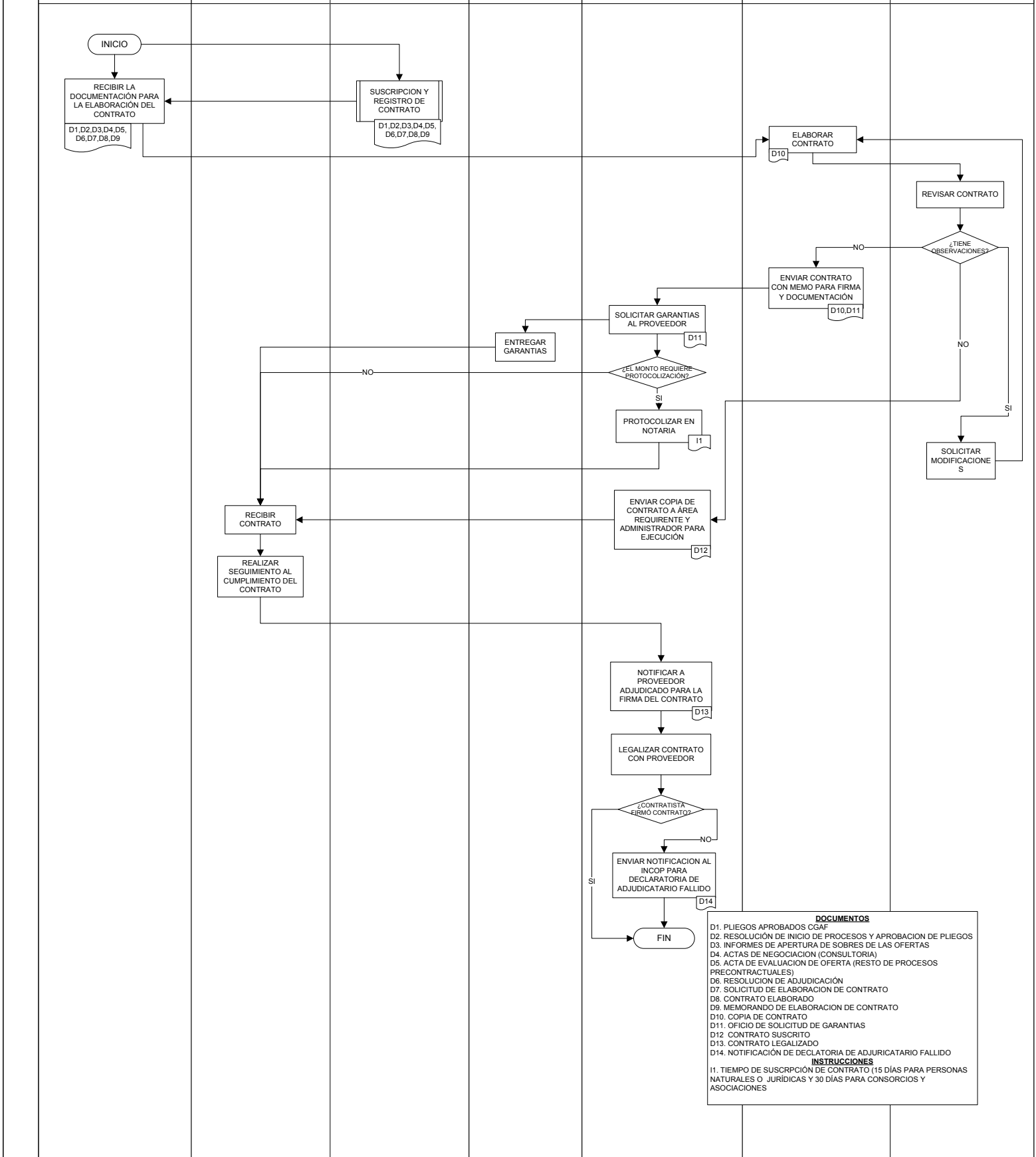
- DOCUMENTOS**
- D1. OFICIO O MEMORANDO DE CONSULTA
 - D2. OFICIO O MEMORANDO DIRIGIDO A LA DEPENDENCIA U ORGANISMO COMPETENTE
 - D3. DOCUMENTO DE CONSULTA JURIDICA
 - D4. REQUISITOS PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EDUCATIVAS
 - D5. MEMORANDO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN
 - D6. MEMORANDO DE SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO
 - D7. PROYECTO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
 - D8. INFORME JURÍDICO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
 - D9. DOCUMENTO DE EXPEDICIÓN DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
 - D10. NOTIFICACIÓN DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA



Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA
Subproceso: ELABORACION DE CONTRATOS
Código : Z.3.01.03.01.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: CATALINA MOSQUERA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 13/07/2011
Fecha de última revisión: 15/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ASISTENTE ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DEPENDENCIAS DE LA ZONA	DIVISIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA	PROVEEDORES	DIRECCIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ANALISTA ZONAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS	ANALISTA ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE ASESORIA JURIDICA
--------------------------------------	-------------------------	-------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------

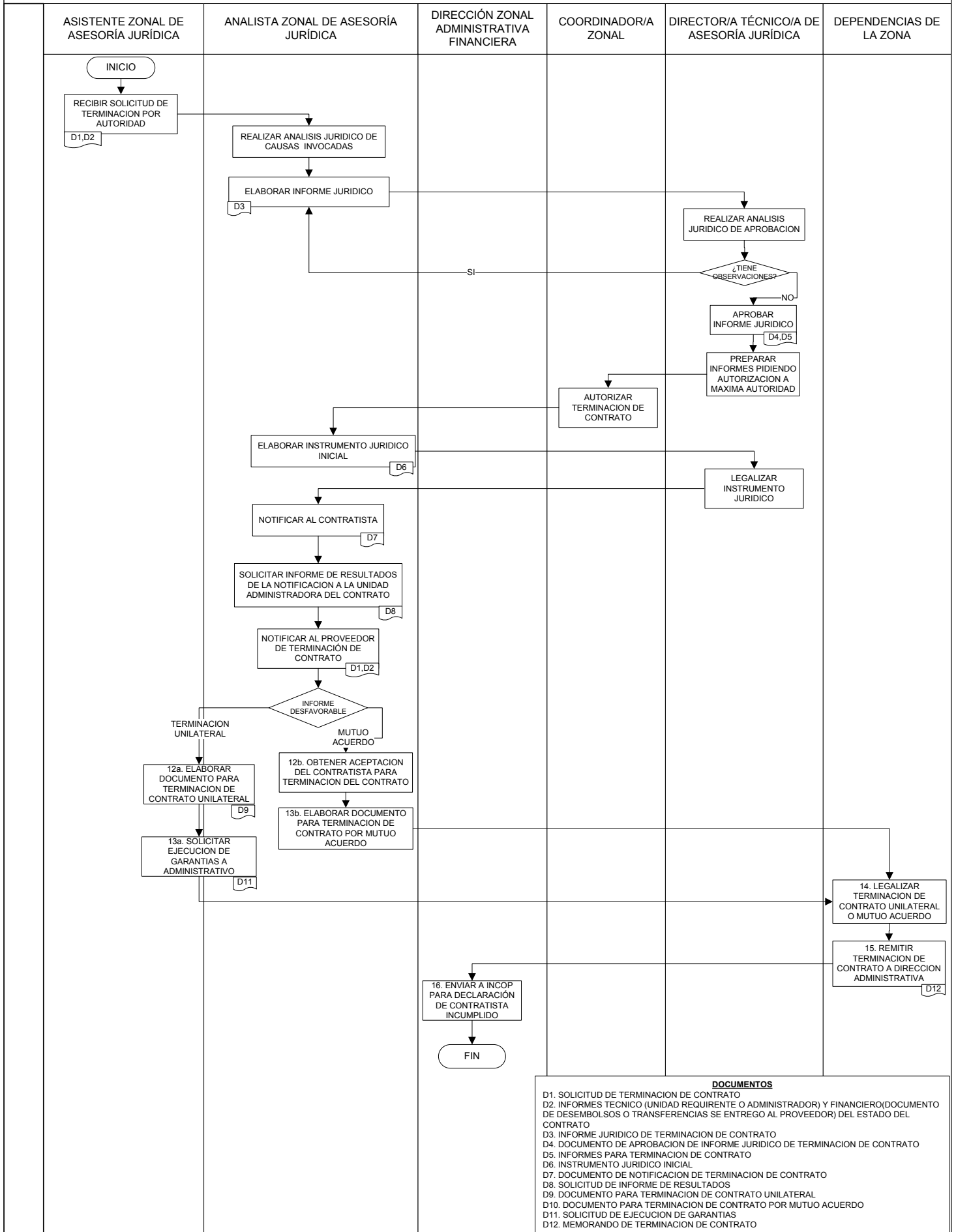


- DOCUMENTOS**
- D1. PLIEGOS APROBADOS CGAF
 - D2. RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESOS Y APROBACION DE PLIEGOS
 - D3. INFORMES DE APERTURA DE SOBRES DE LAS OFERTAS
 - D4. ACTAS DE NEGOCIACION (CONSULTORIA)
 - D5. ACTA DE EVALUACION DE OFERTA (RESTO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES)
 - D6. RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN
 - D7. SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO
 - D8. CONTRATO ELABORADO
 - D9. MEMORANDO DE ELABORACION DE CONTRATO
 - D10. COPIA DE CONTRATO
 - D11. OFICIO DE SOLICITUD DE GARANTIAS
 - D12. CONTRATO SUSCRITO
 - D13. CONTRATO LEGALIZADO
 - D14. NOTIFICACION DE DECLATORIA DE ADJUDICATARIO FALLIDO
- INSTRUCCIONES**
- I1. TIEMPO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (15 DÍAS PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y 30 DÍAS PARA CONSORCIOS Y ASOCIACIONES)



Macroproceso: GESTIÓN DE ASESORIA JURIDICA
Proceso: CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORIA INMOBILIARIA
Subproceso: TERMINACION DE CONTRATOS
Código : Z.3.01.03.02.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: CATALINA MOSQUERA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 13/07/2011
Fecha de última revisión: 15/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**DIRECCIÓN ZONAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
Subproceso:
Código: Z.3.04.01.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

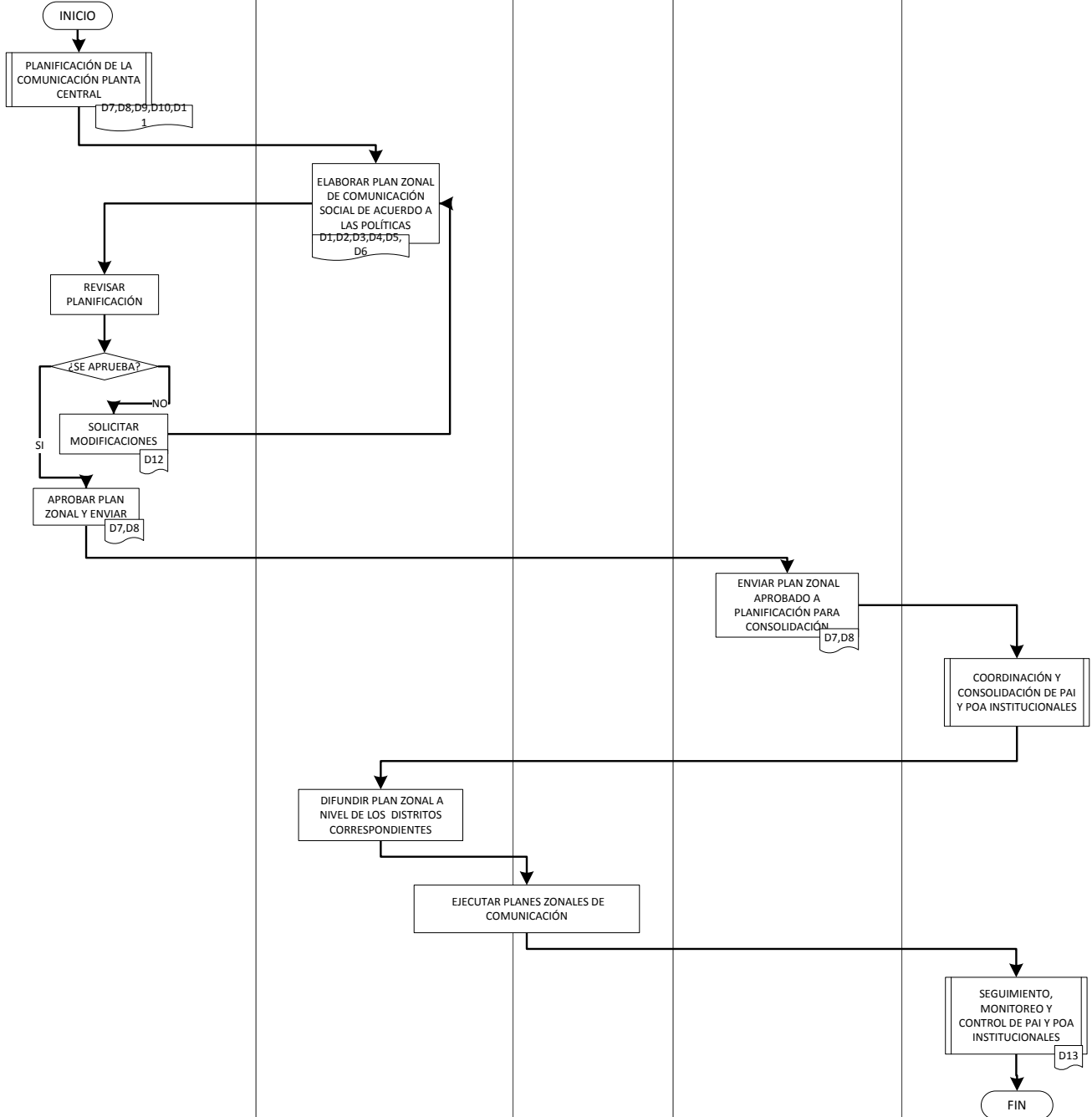
DIRECTOR/A NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANALISTA ZONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2

ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

ANALISTA ZONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 1

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA



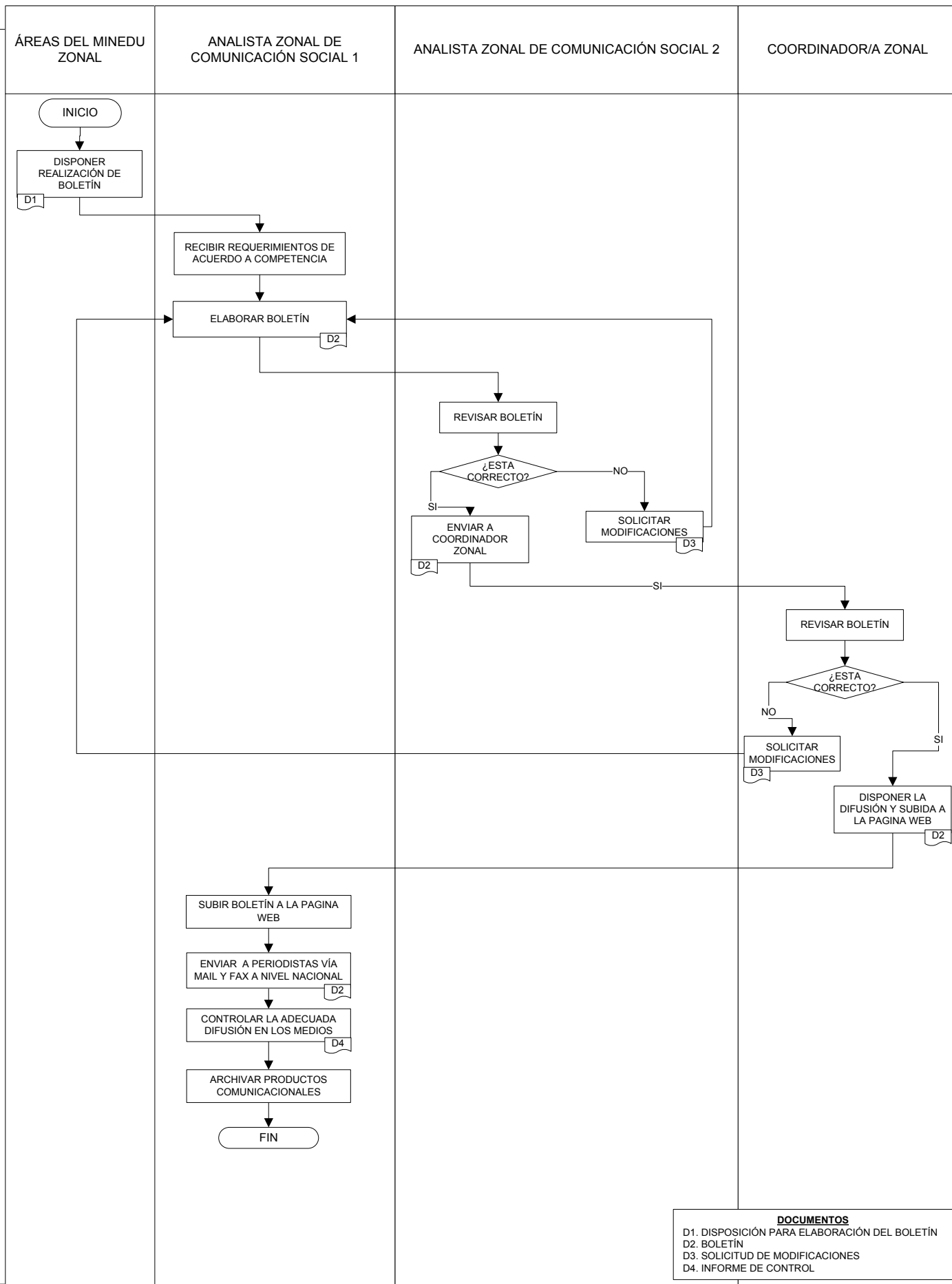
DOCUMENTOS

- D1. PLAN DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES
- D2. MANUALES Y ESTÁNDARES PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
- D3. MANUALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES
- D4. MANUAL DE NORMAS DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- D5. METODOLOGÍAS PARA LA ORIENTACIÓN PERSONALIZADA PARA EL DIALOGO
- D6. PLAN DE RETROALIMENTACIÓN PERMANENTE EL PORTAL INFORMATIVO Y BOLETINES ELECTRÓNICOS
- D7. PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN DE LA ZONA
- D8. PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ZONA
- D9. MANUALES DE ESTÁNDARES DE CALIDAD Y MANEJO DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONALES
- D10. PLAN DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES NO MASIVAS
- D11. PROYECTO DE COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL
- D12. SOLICITUD DE MODIFICACIONES
- D13. INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: GESTIÓN DE CONTENIDOS
Subproceso: EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES
Código: Z.3.04.01.01.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

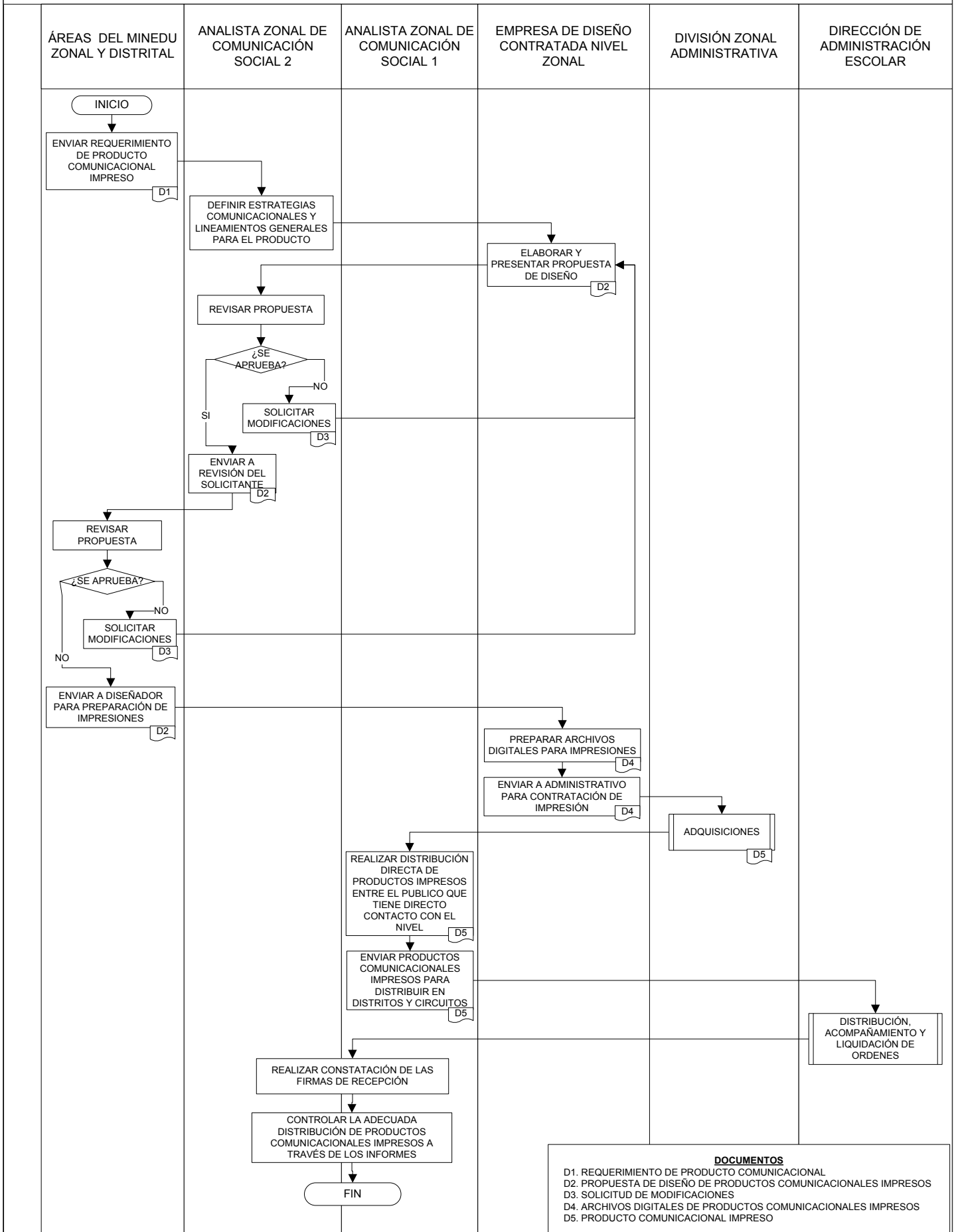
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 11/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: GESTIÓN DE CONTENIDOS
Subproceso: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
Código: Z.3.04.01.02.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





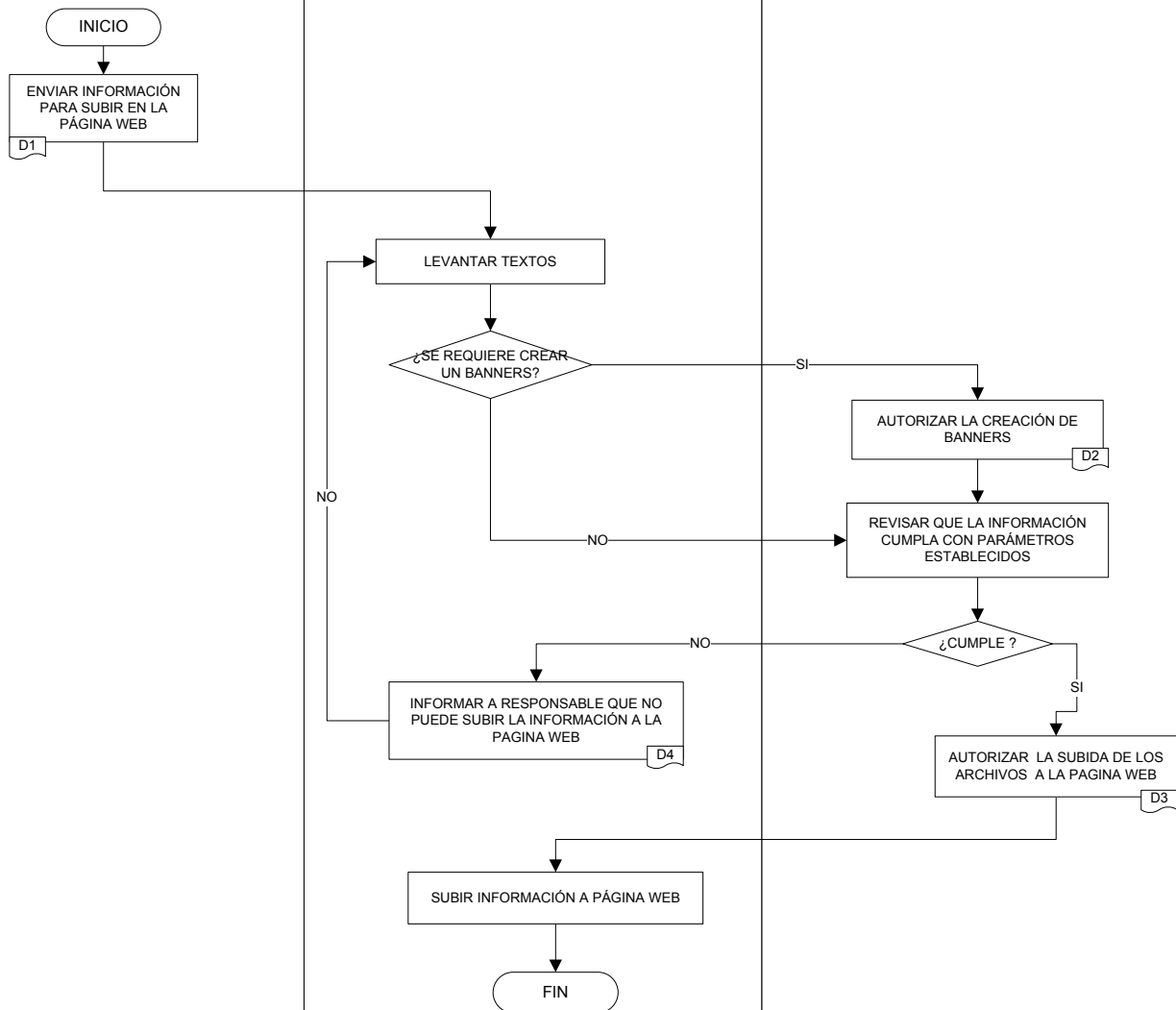
Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: EVALUACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB
Código: Z.3.04.02.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 10/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ÁREAS DEL MINEDU ZONAL

ANALISTA ZONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 1

ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONAL 2



DOCUMENTOS

- D1. INFORMACIÓN
- D2. AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE BANNERS
- D3. AUTORIZACIÓN SUBIR LOS ARCHIVOS A LA PÁGINA WEB
- D4. NEGACIÓN A SUBIR LOS ARCHIVOS DE LA PÁGINA WEB



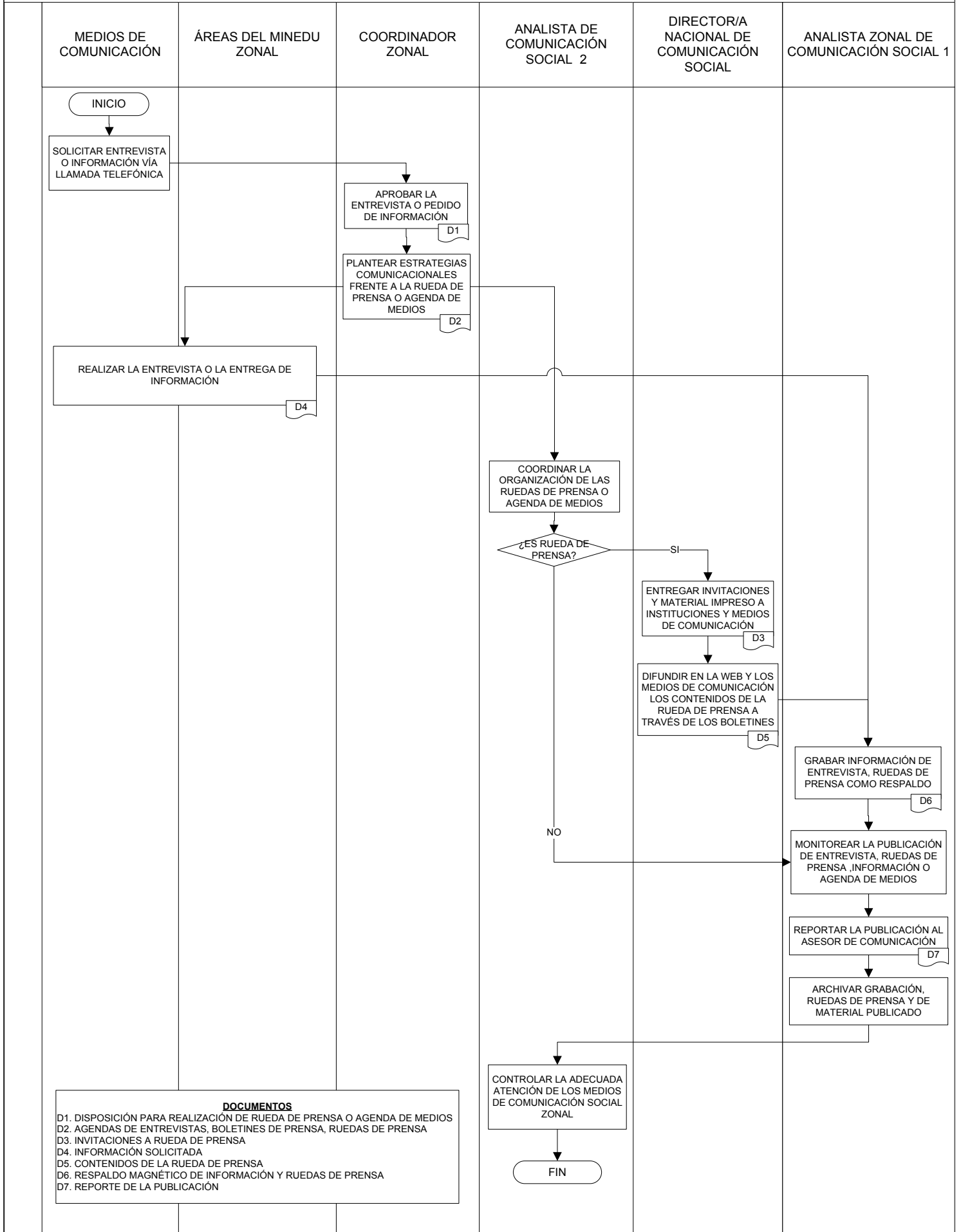
Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: EVALUACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS
Subproceso: ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Código: Z.3.04.02.02
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO

Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 11/07/2013

Página: 1 de 1

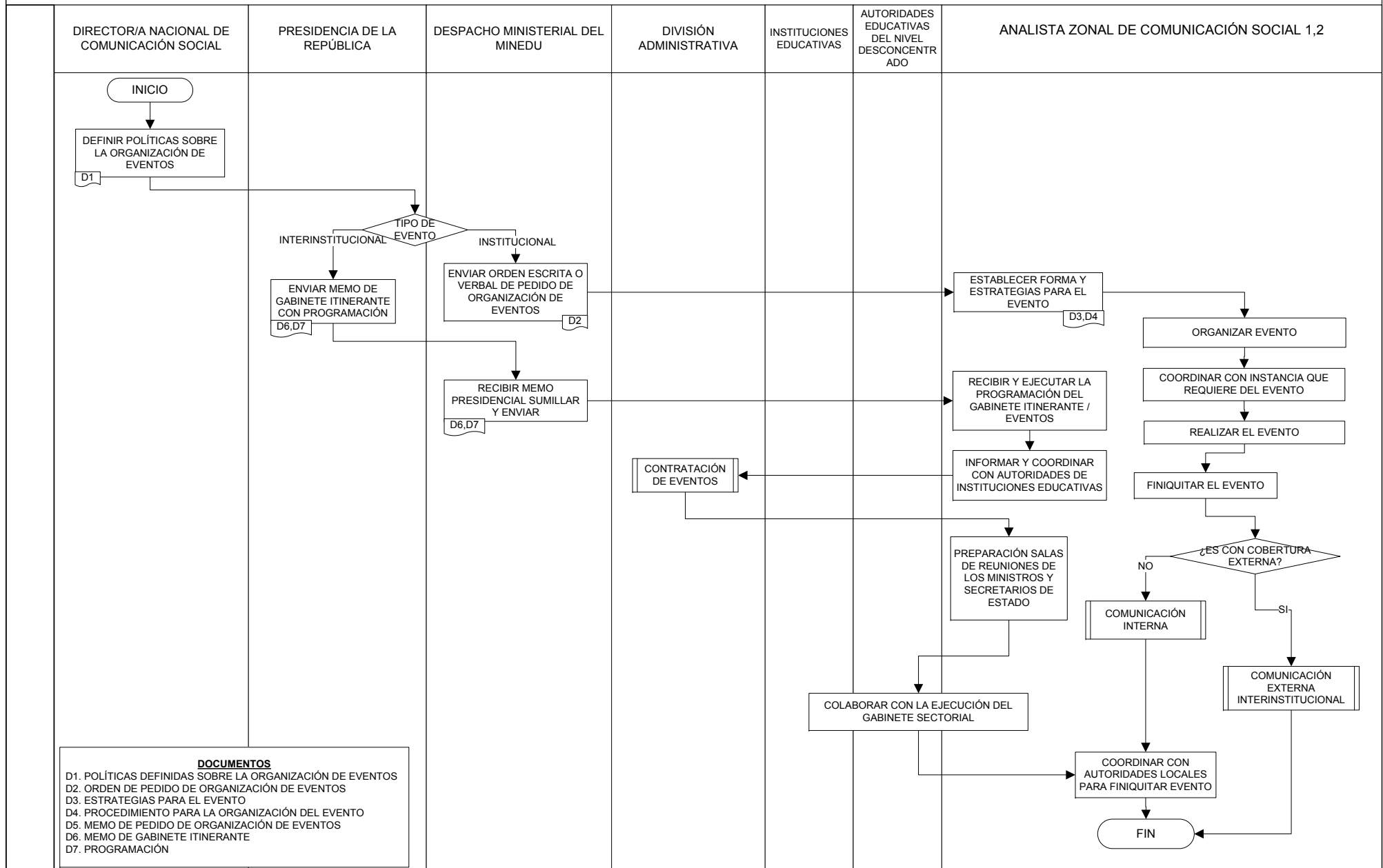
Aprobado por:





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: EVENTOS
Subproceso: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Código : Z.3.04.03.01.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

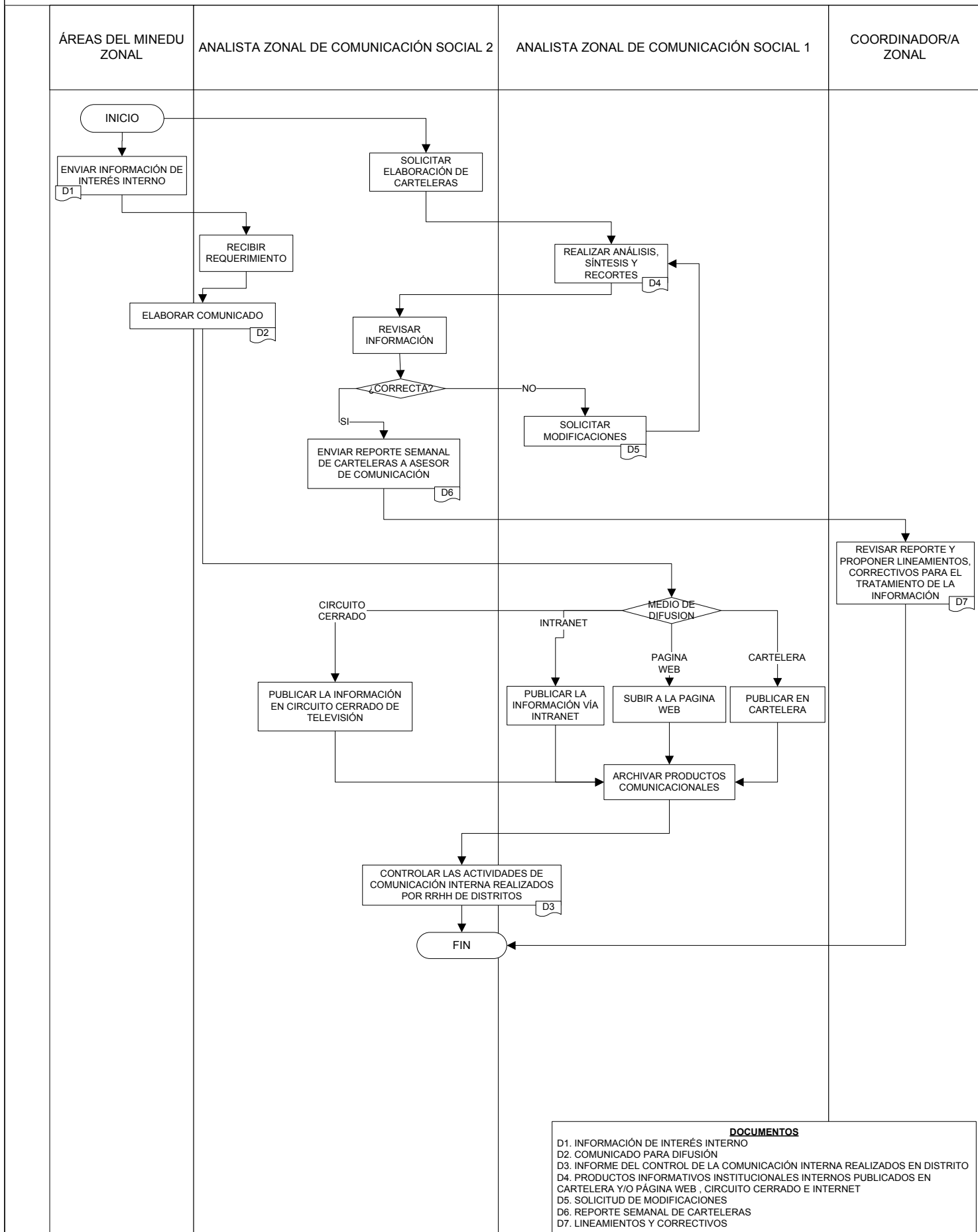
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/05/2010
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: IMAGEN INSTITUCIONAL
Subproceso: COMUNICACIÓN INTERNA
Código: Z.03.04.04.01
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

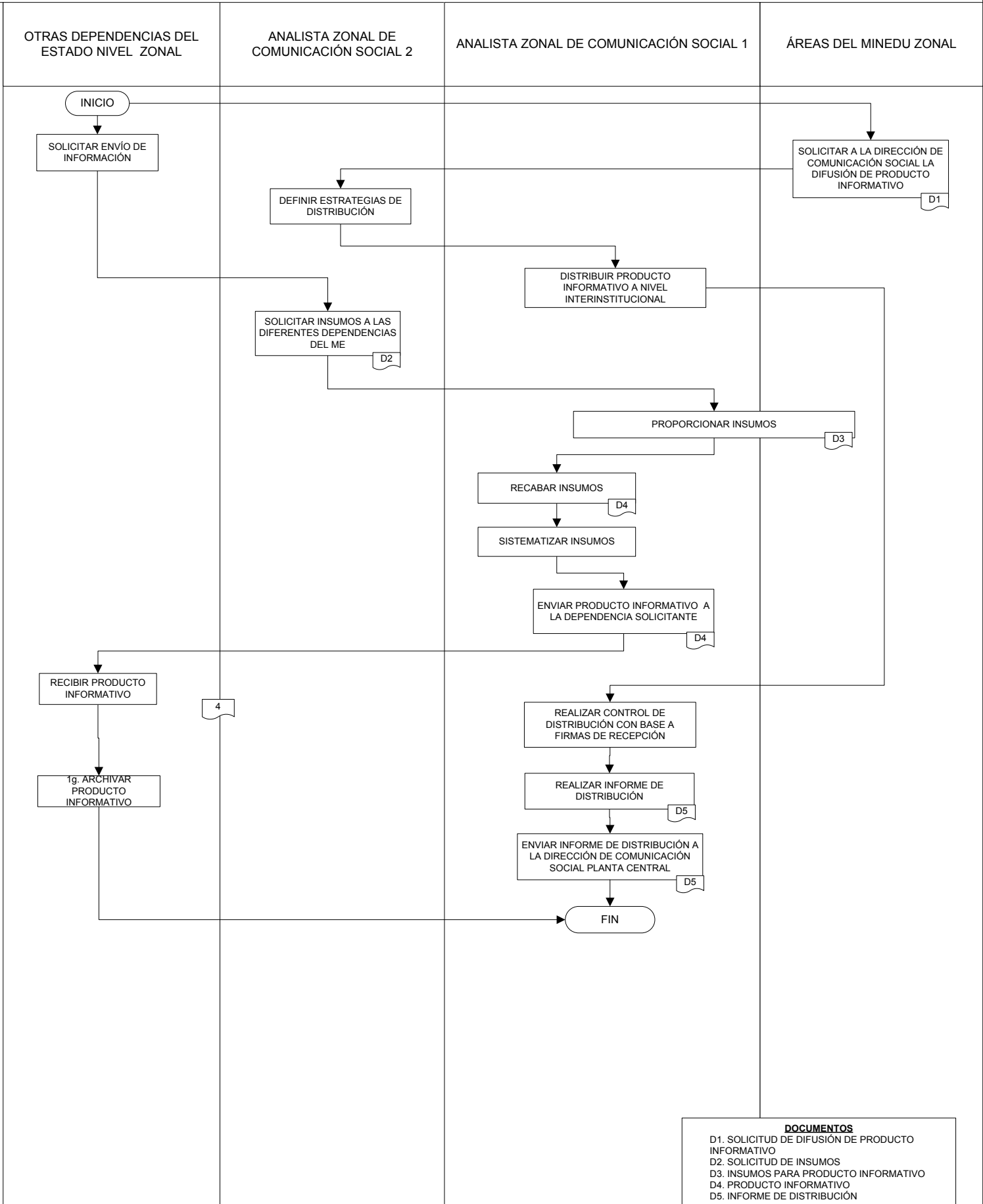
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 11/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: COMUNICACIÓN SOCIAL
Proceso: IMAGEN INSTITUCIONAL
Subproceso: COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Código: Z.03.04.04.02
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: LORENA PORTALANZA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 17/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**DIRECCIÓN ZONAL DE
PLANIFICACIÓN**



**DIVISIÓN ZONAL DE
PLANIFICACIÓN TÉCNICA**



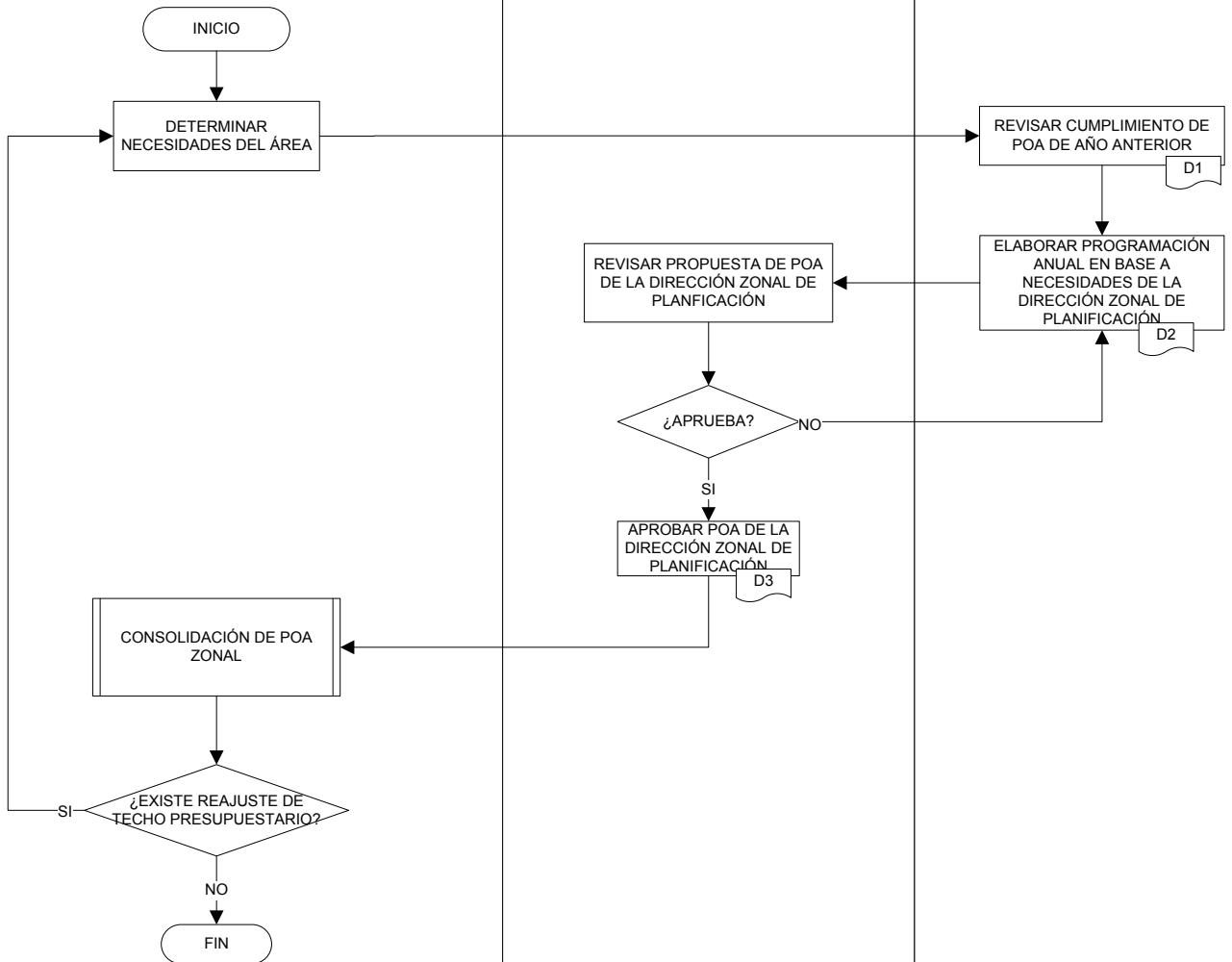
Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: PLANIFICACIÓN ZONAL
Código : Z.3.02.01.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Aprobado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Revisado por:

DIRECTOR(A) ZONAL DE PLANIFICACIÓN

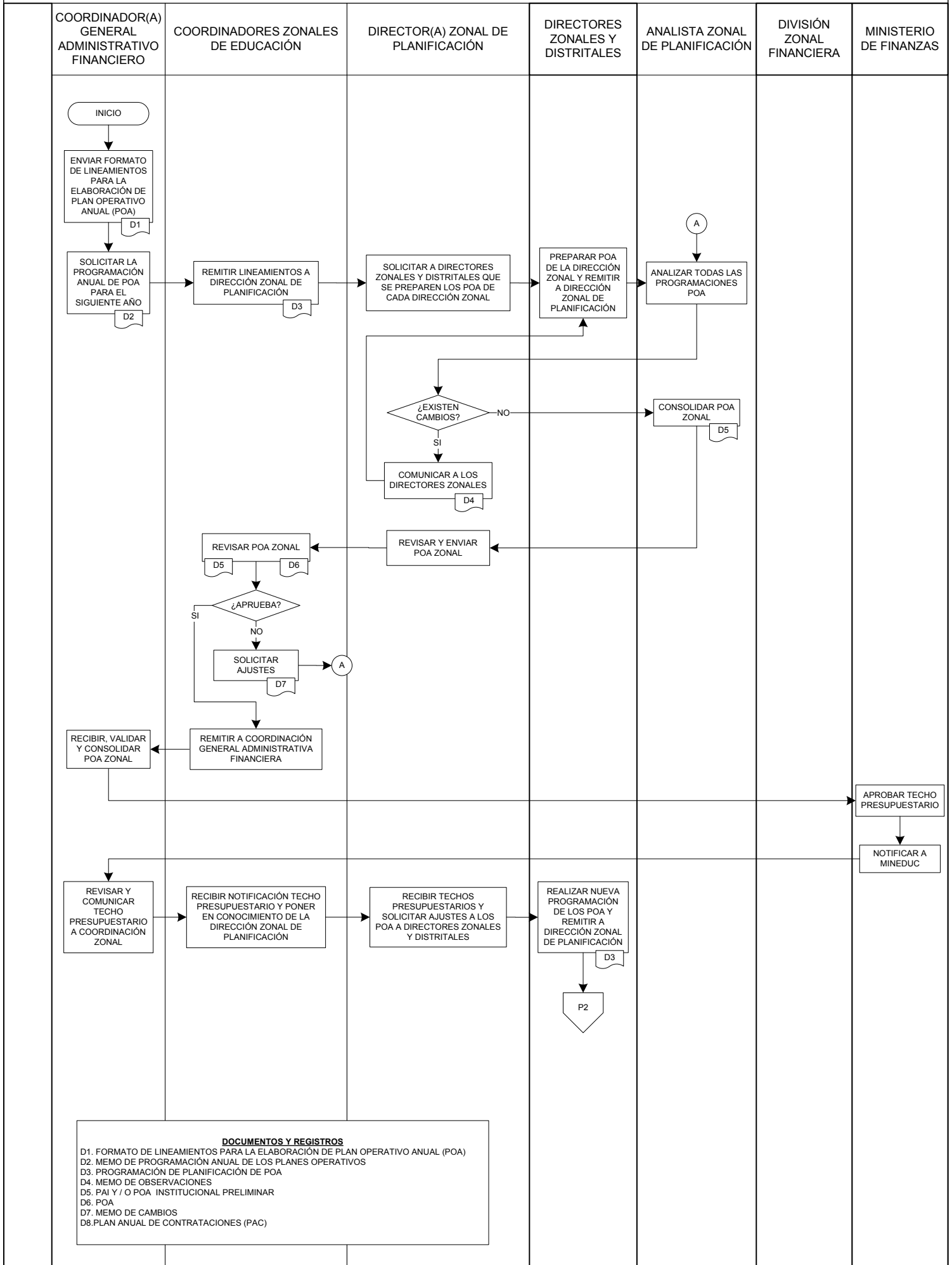
COORDINADOR(A) ZONAL DE EDUCACIÓN

ANALISTA ZONAL DE PLANIFICACIÓN



DOCUMENTOS Y REGISTROS

D1. POA DE AÑO ANTERIOR
D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIRECCIÓN ZONAL
D3. POA APROBADO

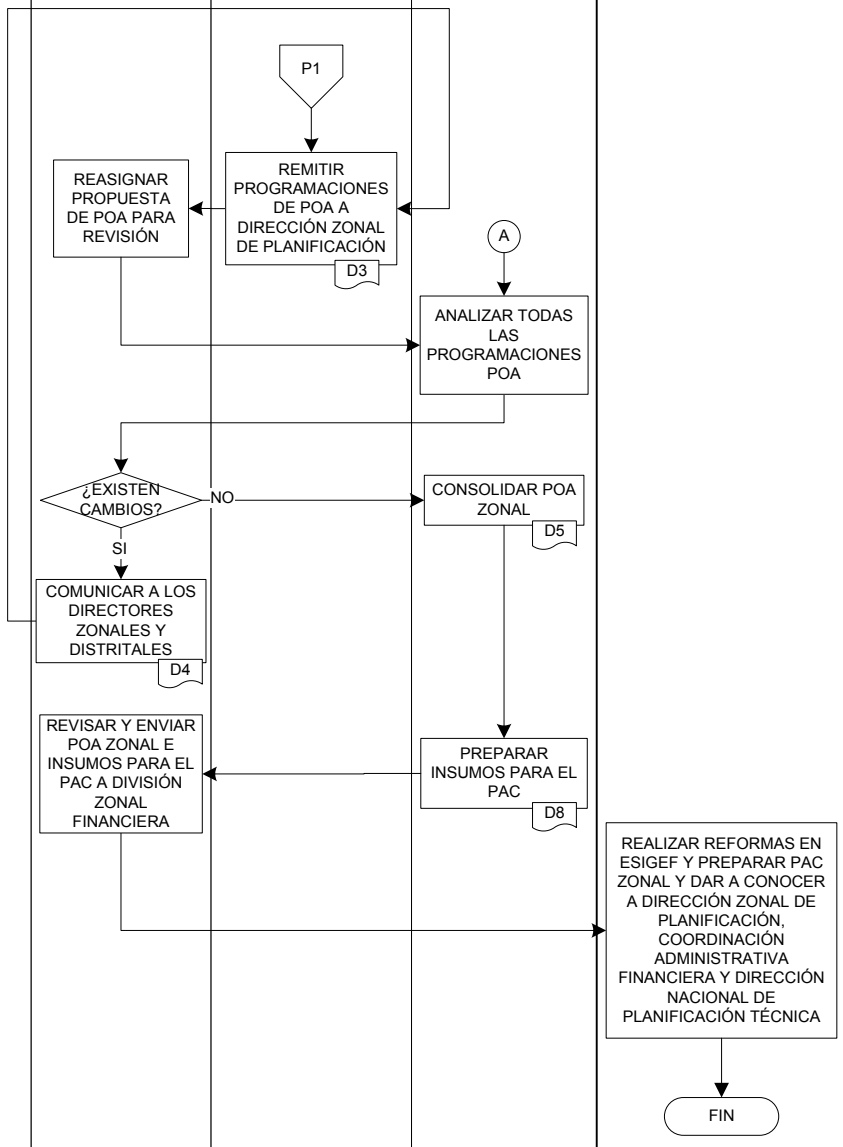




Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: CONSOLIDACIÓN DE POA ZONAL
Código : Z.3.02.01.02
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Aprobado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 27/05/2013
Página: 2 de 2
Revisado por:

COORDINADOR(A) GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	COORDINADORES ZONALES DE EDUCACIÓN	DIRECTOR(A) ZONAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECTORES ZONALES Y DISTRITALES	ANALISTA ZONAL DE PLANIFICACIÓN	DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA	MINISTERIO DE FINANZAS
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------



- DOCUMENTOS Y REGISTROS**
- D1. FORMATO DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
 - D2. MEMO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE LOS PLANES OPERATIVOS
 - D3. PROGRAMACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE POA
 - D4. MEMO DE OBSERVACIONES
 - D5. PAI Y / O POA INSTITUCIONAL PRELIMINAR
 - D6. POA
 - D7. MEMO DE CAMBIOS
 - D8. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)



Macroproceso: PLANIFICACIÓN

Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA

Subproceso: ASIGNACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES PARA PAI ZONAL

Código : Z.3.02.01.03

Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA

Revisado por: DANIELA ARAUJO

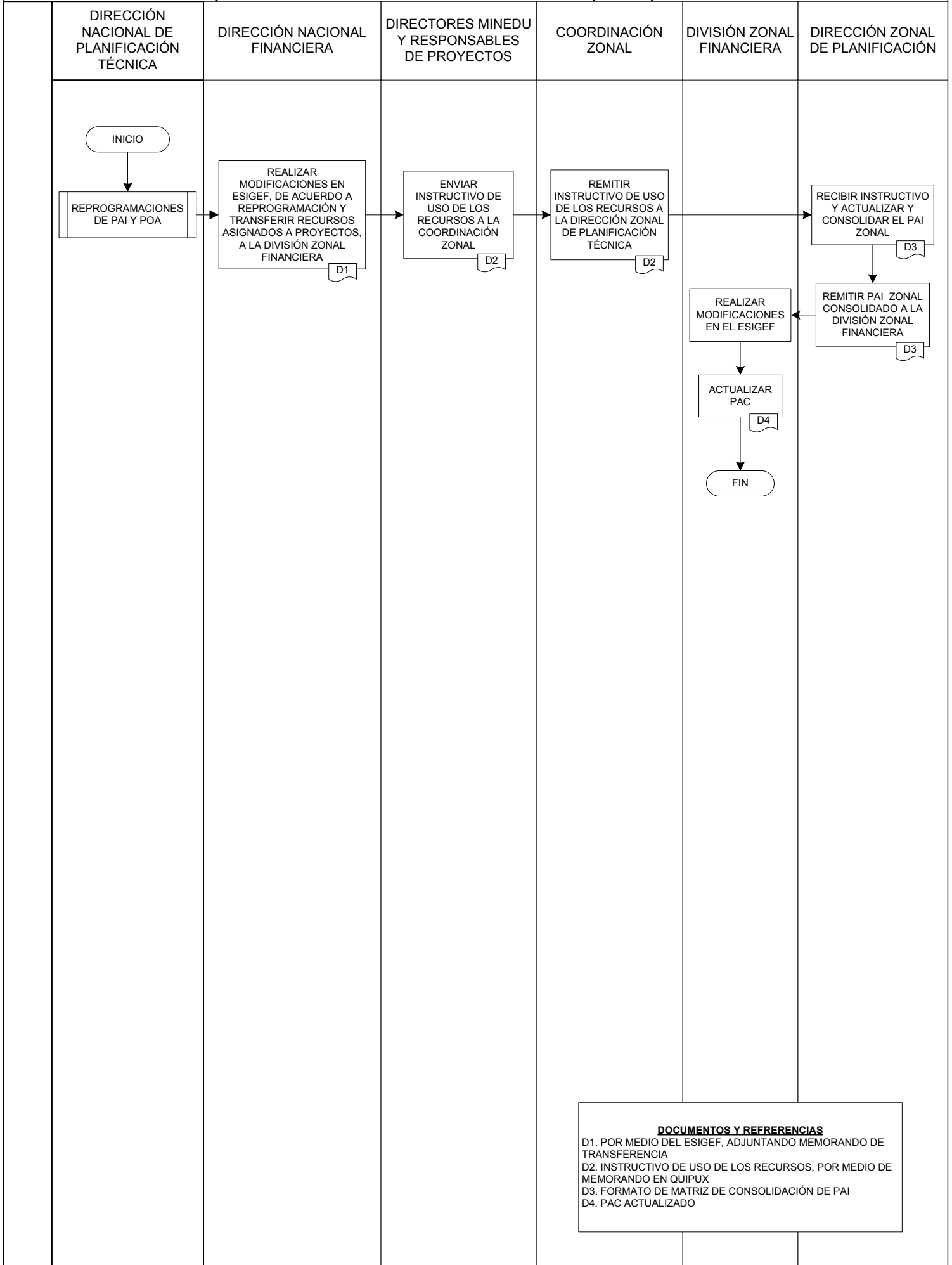
Situación: NUEVO

Fecha de Elaboración: 20/05/2013

Fecha de última revisión: 27/05/2013

Página: 1 de 1

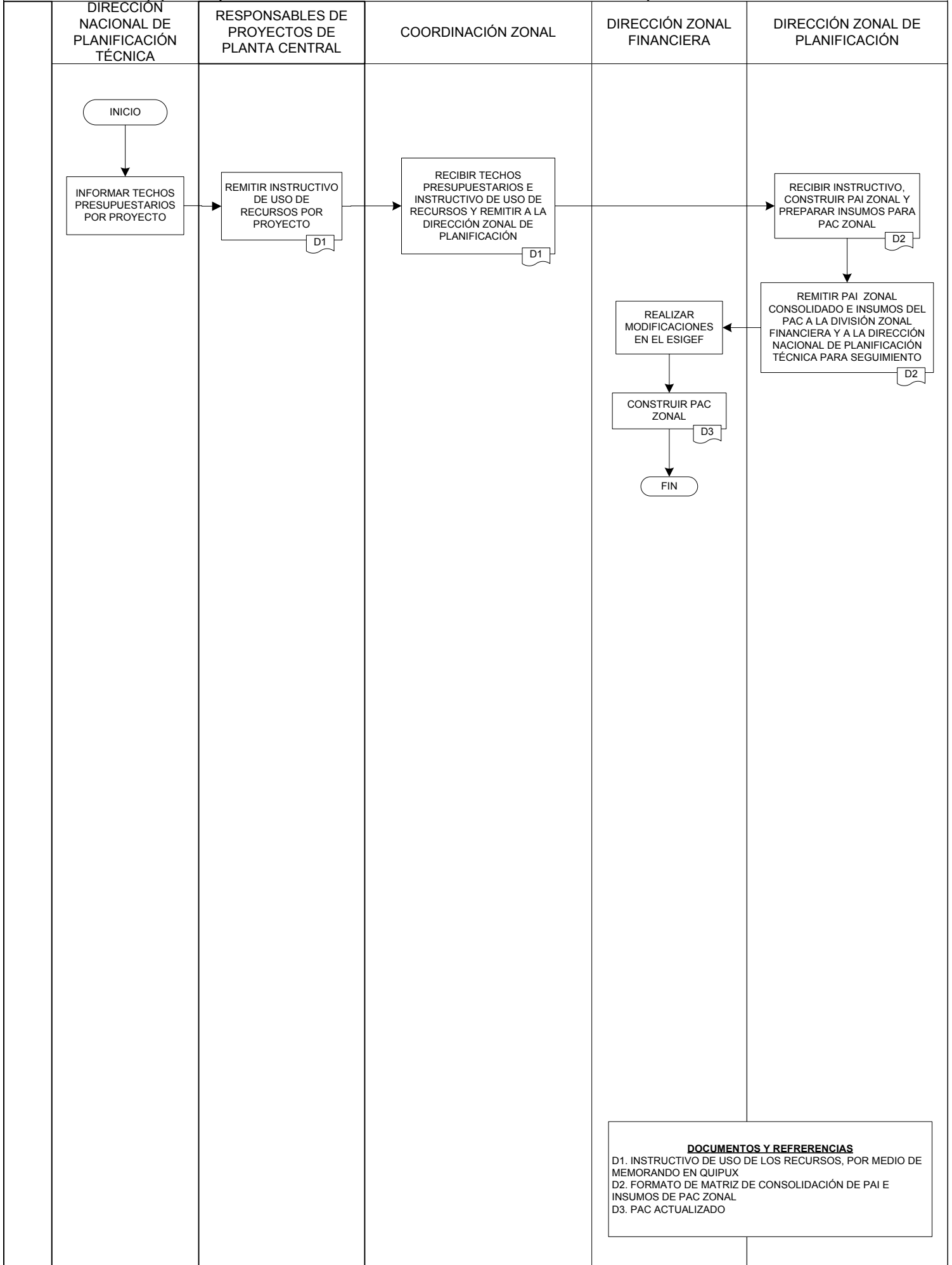
Aprobado por:





Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: CONSOLIDACIÓN DE PAI ZONAL
Código : Z.3.02.01.04
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Aprobado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 27/05/2013
Página: 1 de 1
Revisado por:





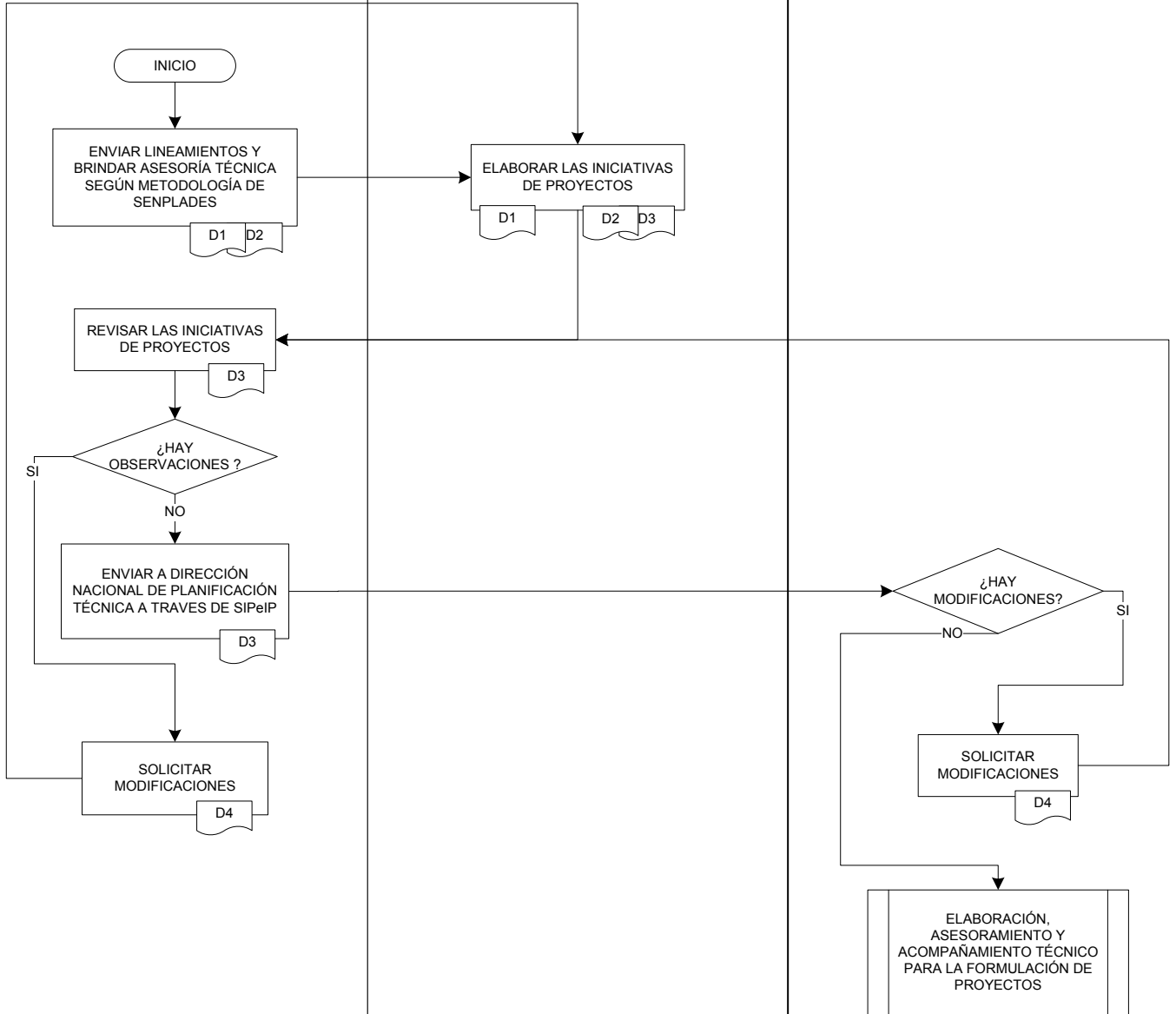
Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: ELABORACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN DE INICIATIVAS DE PROYECTOS EN ZONA
Código : Z.3.02.01.05
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 20/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECCIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

RESPONSABLES ZONALES DE PROYECTOS MINEDUC

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA



REGISTROS Y DOCUMENTOS

- D1. GUÍA DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS DE PROYECTOS SENPLADES
- D2. MEMORANDO DE DISPOSICIÓN
- D3. ESTUDIO DE INICIATIVAS DE PROYECTOS
- D4. MEMORANDO DE MODIFICACIÓN, POR MEDIO DE QUIPUX
- D5. DICTAMEN DE PRIORIDAD
- D6. MEMORANDO REMITIENDO EL DICTAMEN DE PRIORIDAD



Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN TÉCNICA
REASIGNACIONES DE RECURSOS PAI EN ZONA
Z.3.02.01.06
ALEXANDRA VALLECILLA
DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

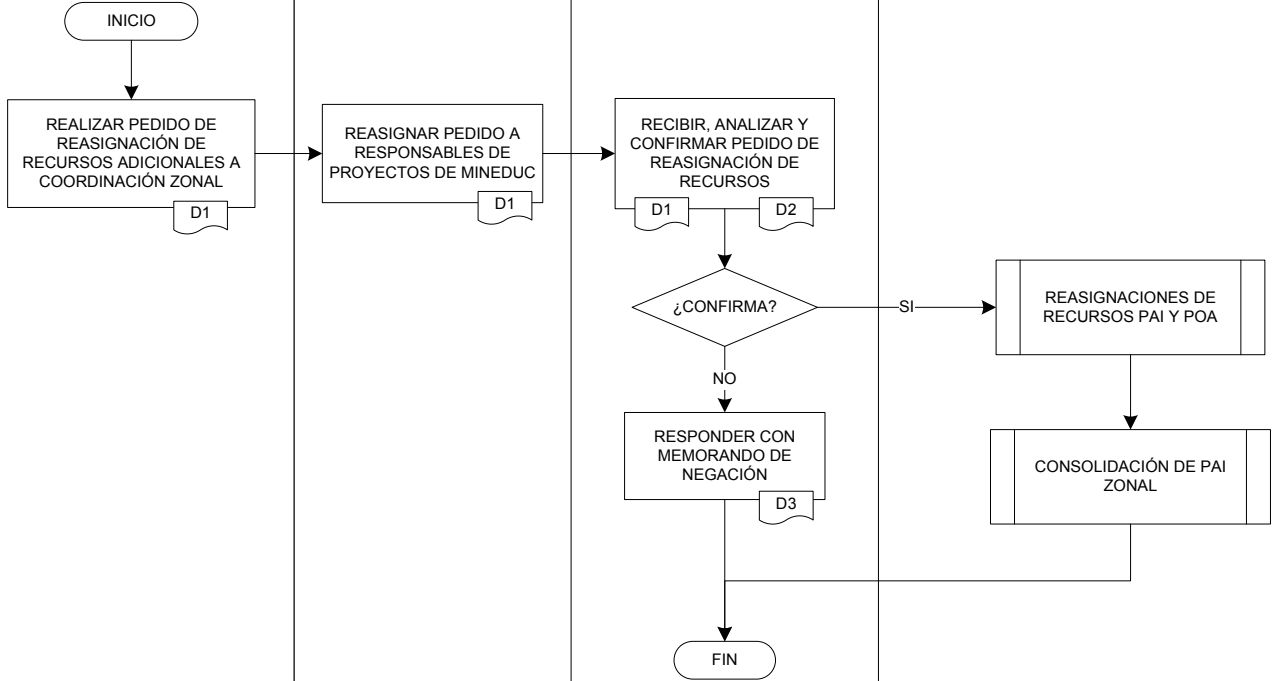
NUEVO
20/05/2013
30/04/2013
1 de 1

DIRECCIÓN ZONAL DE
PLANIFICACIÓN

COORDINACIÓN ZONAL
DE EDUCACIÓN

RESPONSABLES DE
PROYECTOS DEL MINEDUC

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA



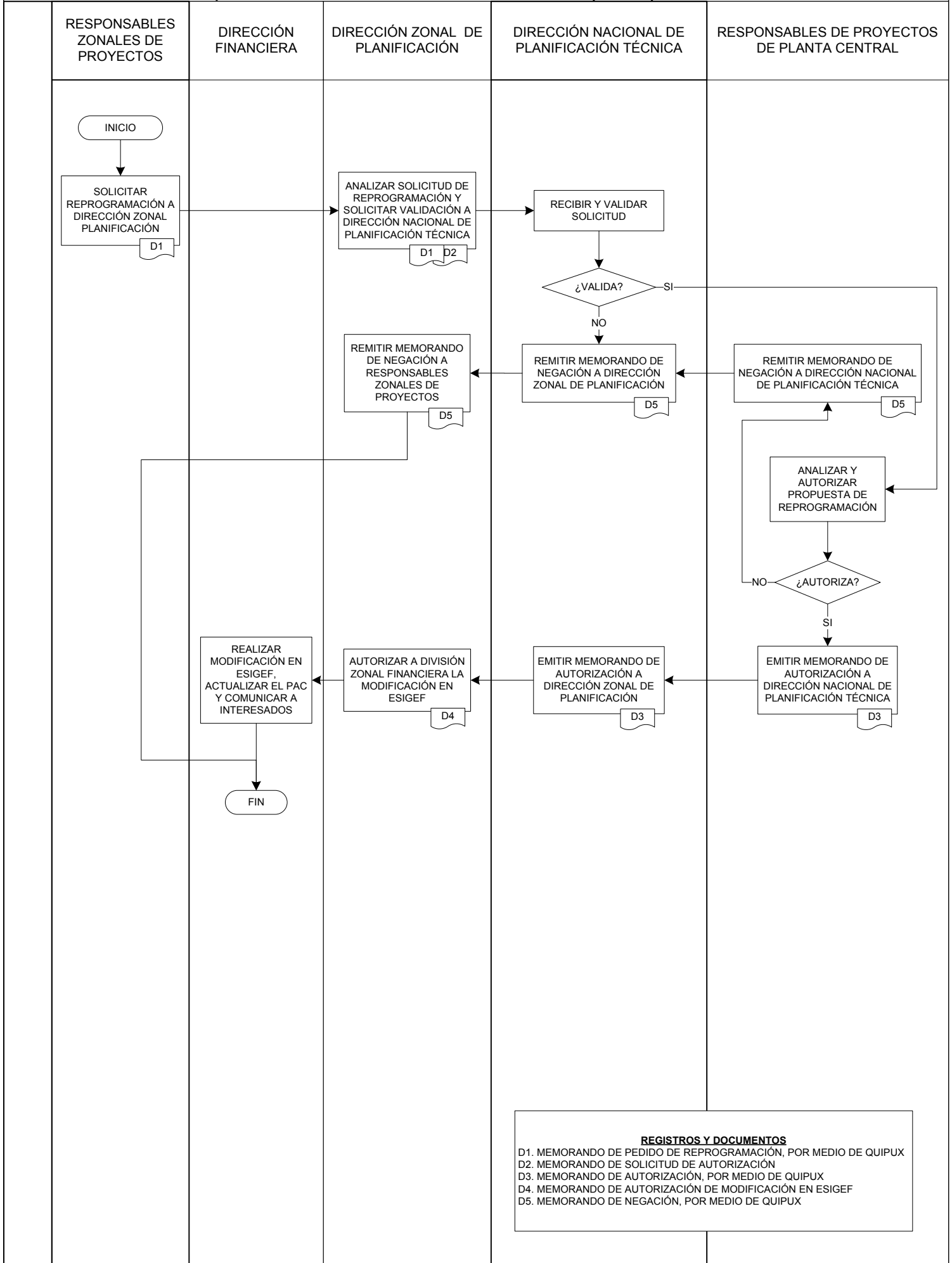
REGISTROS Y DOCUMENTOS

- D1. PEDIDO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS
- D2. SOLICITUD DE INFORMES TÉCNICOS
- D3. MEMORANDO DE NEGACIÓN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: REPROGRAMACIONES DE PAI ZONAL
Código : Z.3.02.01.07
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 27/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Aprobado por:

PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN TÉCNICA
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ZONAL
Z.3.02.01.08
ALEXANDRA VALLECILLA
DANIELA ARAUJO

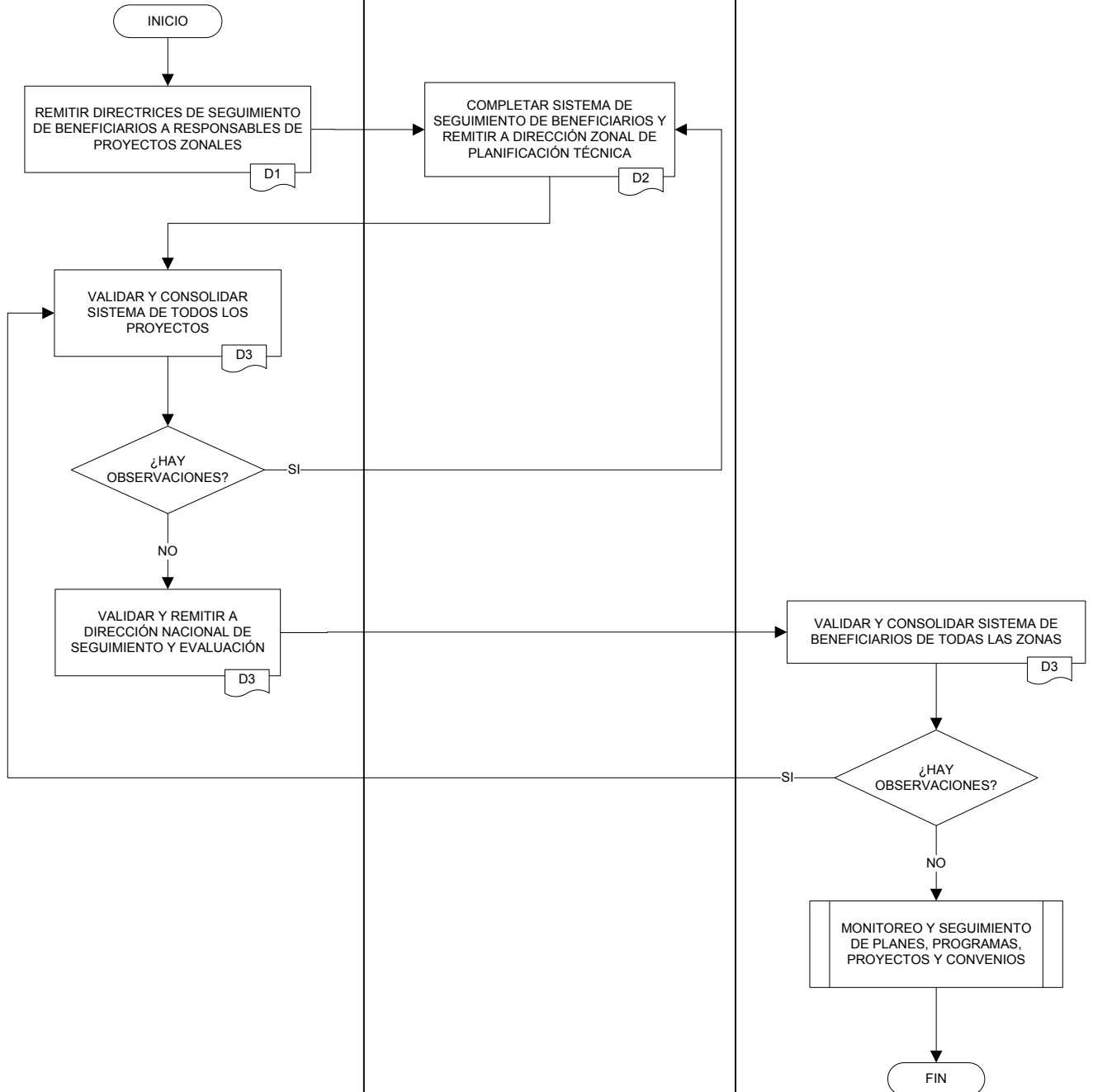
Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Revisado por:

NUEVO
20/05/2013
20/05/2013
1 de 1

DIRECCIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN
TÉCNICA

RESPONSABLES ZONALES DE
PROYECTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN



DOCUMENTOS Y REGISTROS

D1. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE BENEFICIARIOS
D2. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE BENEFICIARIOS COMPLETA
D3. CONSOLIDADO DE MATRICES



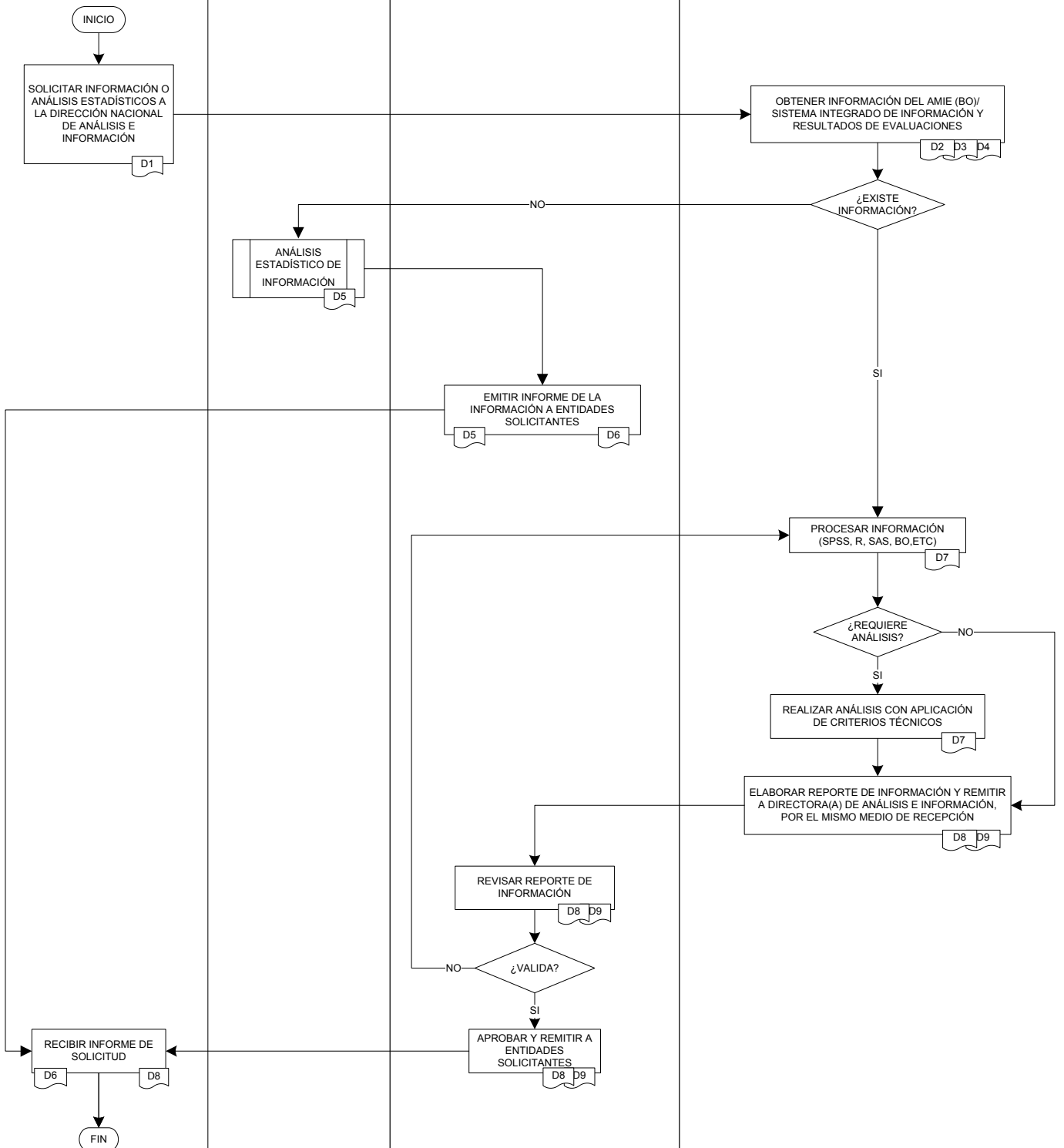
**DIVISIÓN ZONAL DE ANÁLISIS
E INFORMACIÓN EDUCATIVA**

AUTORIDADES GUBERNAMENTALES / SOCIEDAD CIVIL

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA MINEDUC

DIVISIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA ZONAL

ANALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA



DOCUMENTOS Y REFERENCIAS:
 D1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, INDICADORES O ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
 D2. BASE DE DATOS DEL AMIE
 D3. BASE DE DATOS O INFORMACIÓN ADICIONAL DISPONIBLE
 D4. ARCHIVO DE HOJA DE RESPUESTA
 D5. REPORTE DE INFORMACIÓN NO EXISTENTE
 D6. INFORME DE SOLICITUD
 D7. DATOS PROCESADOS
 D8. REPORTE DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
 D9. DOCUMENTO DE RESPUESTA



Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
 ANÁLISIS E INFORMACIÓN
 ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN DISTRITAL
 D.3.02.02.01.
 VICTORIA MORALES / SILVIA OSORIO.
 DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

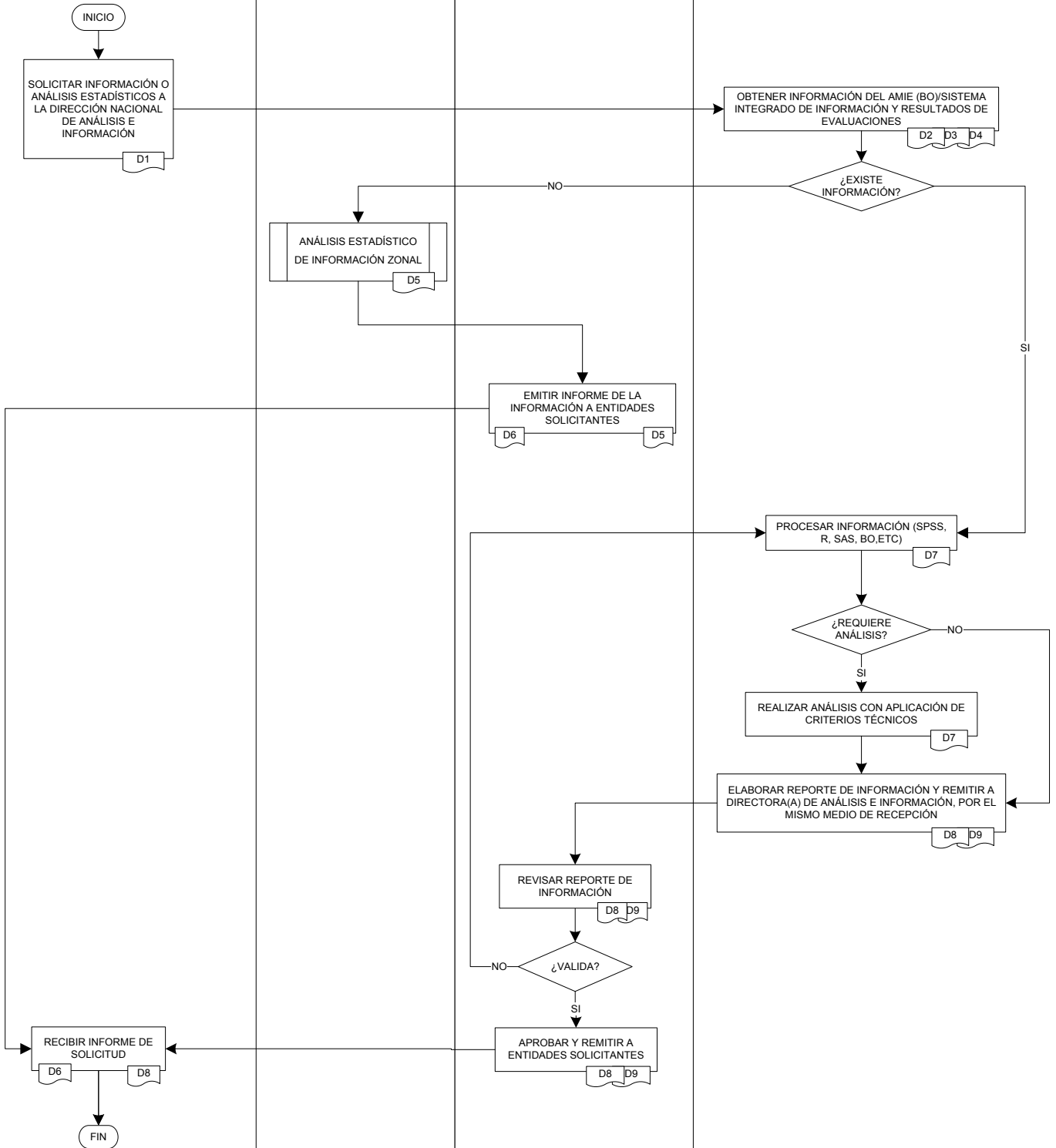
REDISEÑO
 08/09/2011
 22/05/2013
 1 de 1

AUTORIDADES GUBERNAMENTALES / SOCIEDAD CIVIL

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA ZONAL

DIVISIÓN DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

ANALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA




DOCUMENTOS Y REFERENCIAS:
 D1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, INDICADORES O ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
 D2. BASE DE DATOS DEL AMIE
 D3. BASE DE DATOS O INFORMACIÓN ADICIONAL DISPONIBLE
 D4. ARCHIVO DE HOJA DE RESPUESTA
 D5. REPORTE DE INFORMACIÓN NO EXISTENTE
 D6. INFORME DE SOLICITUD
 D7. DATOS PROCESADOS
 D8. REPORTE DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
 D9. DOCUMENTOS DE RESPUESTA



Ministerio
de **Educación**

**PROCESOS ADJETIVOS DE
APOYO**



**DIRECCIÓN ZONAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



**DIVISIÓN ZONAL
ADMINISTRATIVA**



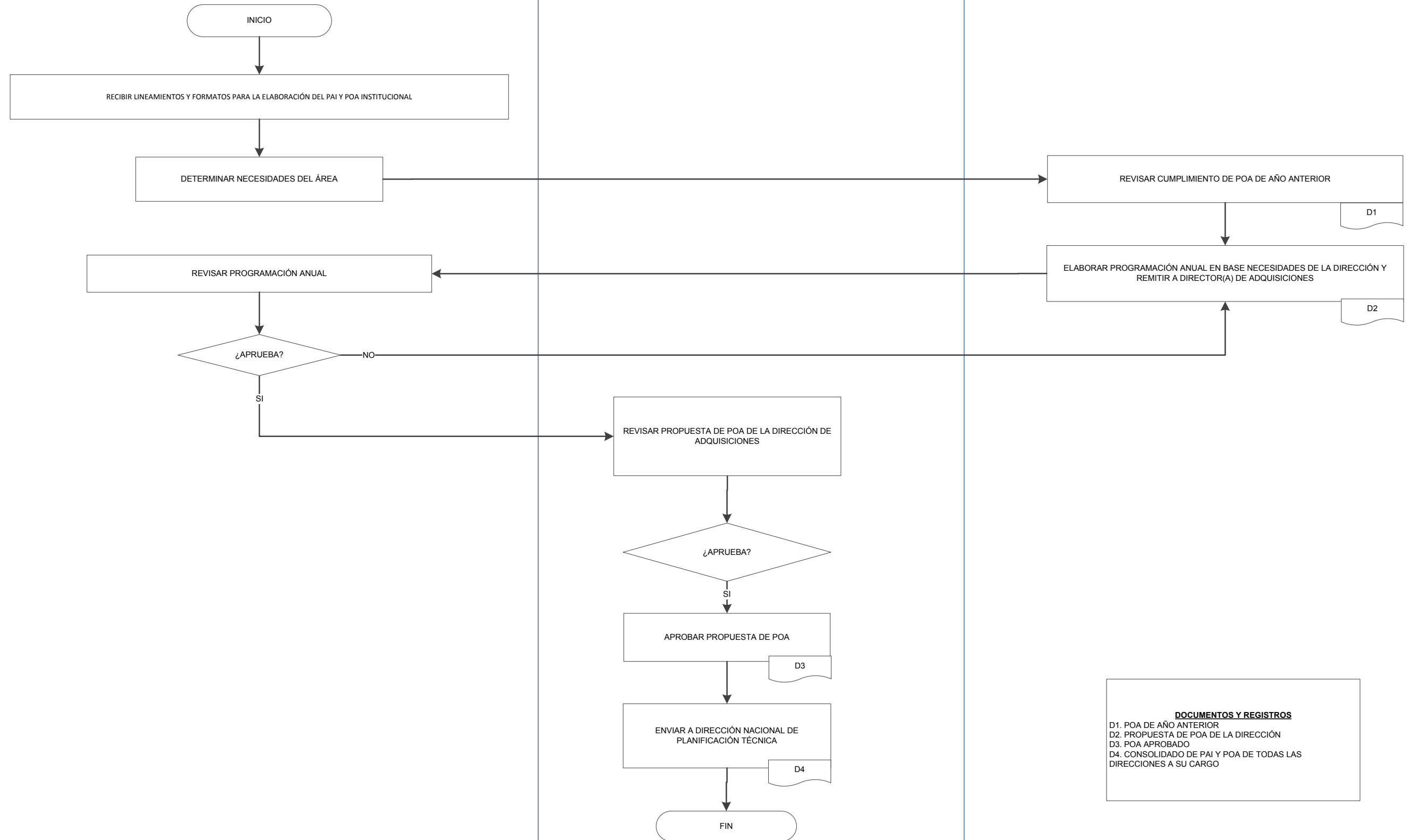
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: ADQUISICIONES
Subproceso: PLANIFICACIÓN
Código : Z.4.01.01.01.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 02/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

COORDINADOR ZONAL

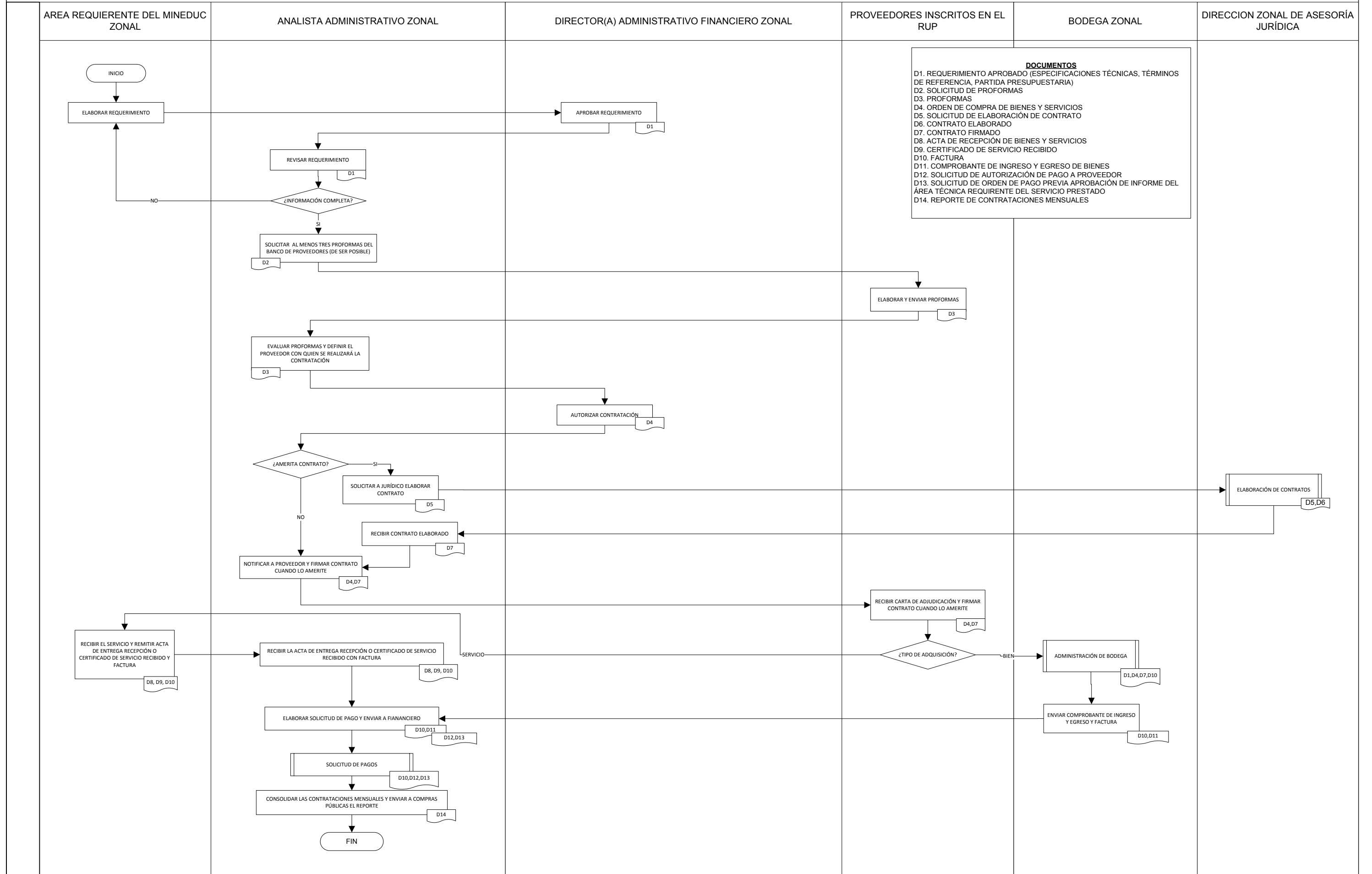
ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: ADQUISICIONES
Subproceso: CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE ÍNFIMA CUANTÍA
Código : Z.4.01.01.01.02
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





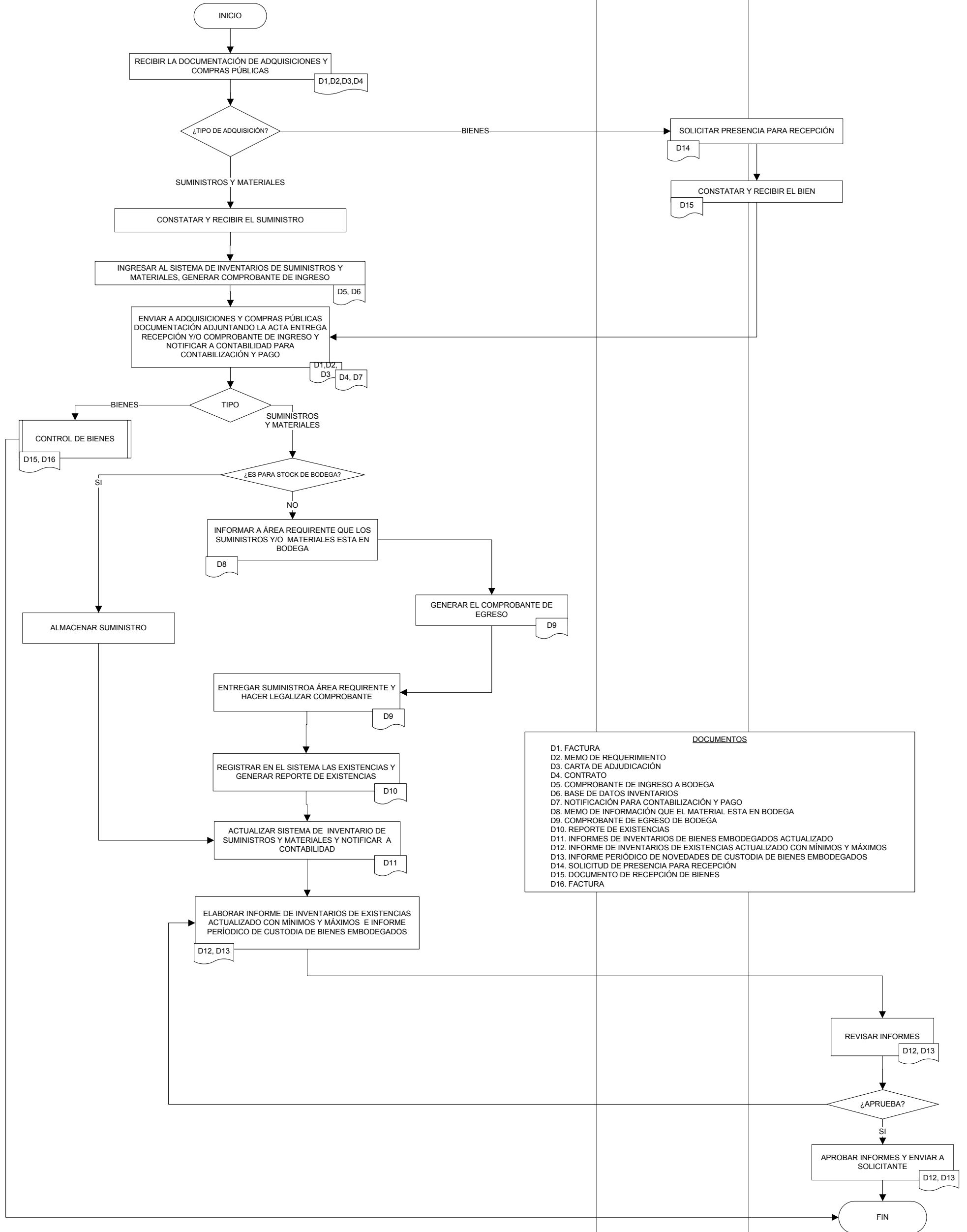
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
Subproceso:
Código : Z.4.01.01.03
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

ÁREAS REQUERENTES DEL
MINEDUC ZONAL

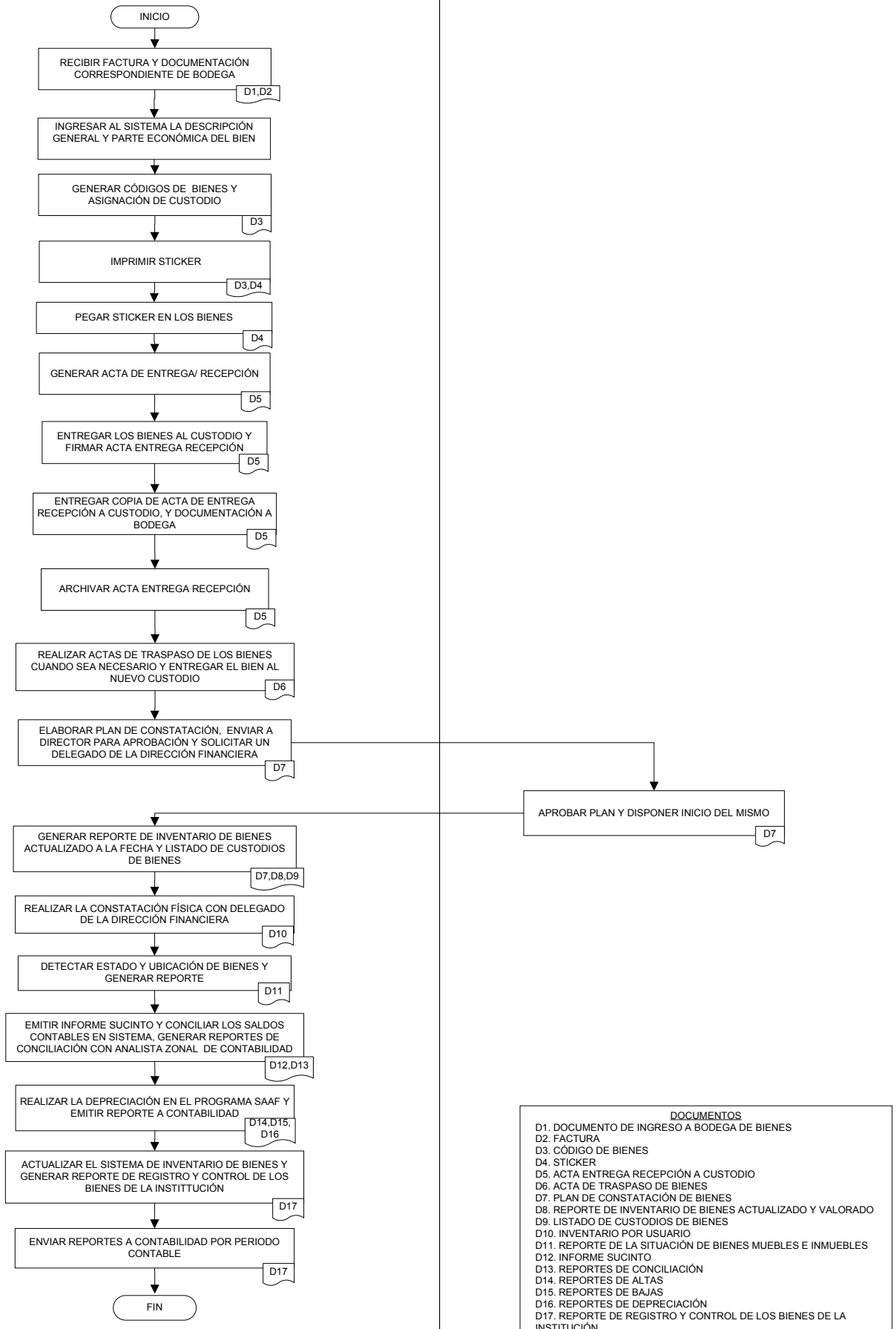
DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO
FINANCIERO



- DOCUMENTOS**
- D1. FACTURA
 - D2. MEMO DE REQUERIMIENTO
 - D3. CARTA DE ADJUDICACIÓN
 - D4. CONTRATO
 - D5. COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA
 - D6. BASE DE DATOS INVENTARIOS
 - D7. NOTIFICACIÓN PARA CONTABILIZACIÓN Y PAGO
 - D8. MEMO DE INFORMACIÓN QUE EL MATERIAL ESTÁ EN BODEGA
 - D9. COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA
 - D10. REPORTE DE EXISTENCIAS
 - D11. INFORMES DE INVENTARIOS DE BIENES EMBODEGADOS ACTUALIZADO
 - D12. INFORME DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS ACTUALIZADO CON MÍNIMOS Y MÁXIMOS
 - D13. INFORME PERIÓDICO DE NOVEDADES DE CUSTODIA DE BIENES EMBODEGADOS
 - D14. SOLICITUD DE PRESENCIA PARA RECEPCIÓN
 - D15. DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES
 - D16. FACTURA

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR/A TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: CONTROL DE BIENES
Subproceso: DONACIONES DE OTRAS INSTITUCIONES
Código : Z.4.01.01.04.02
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

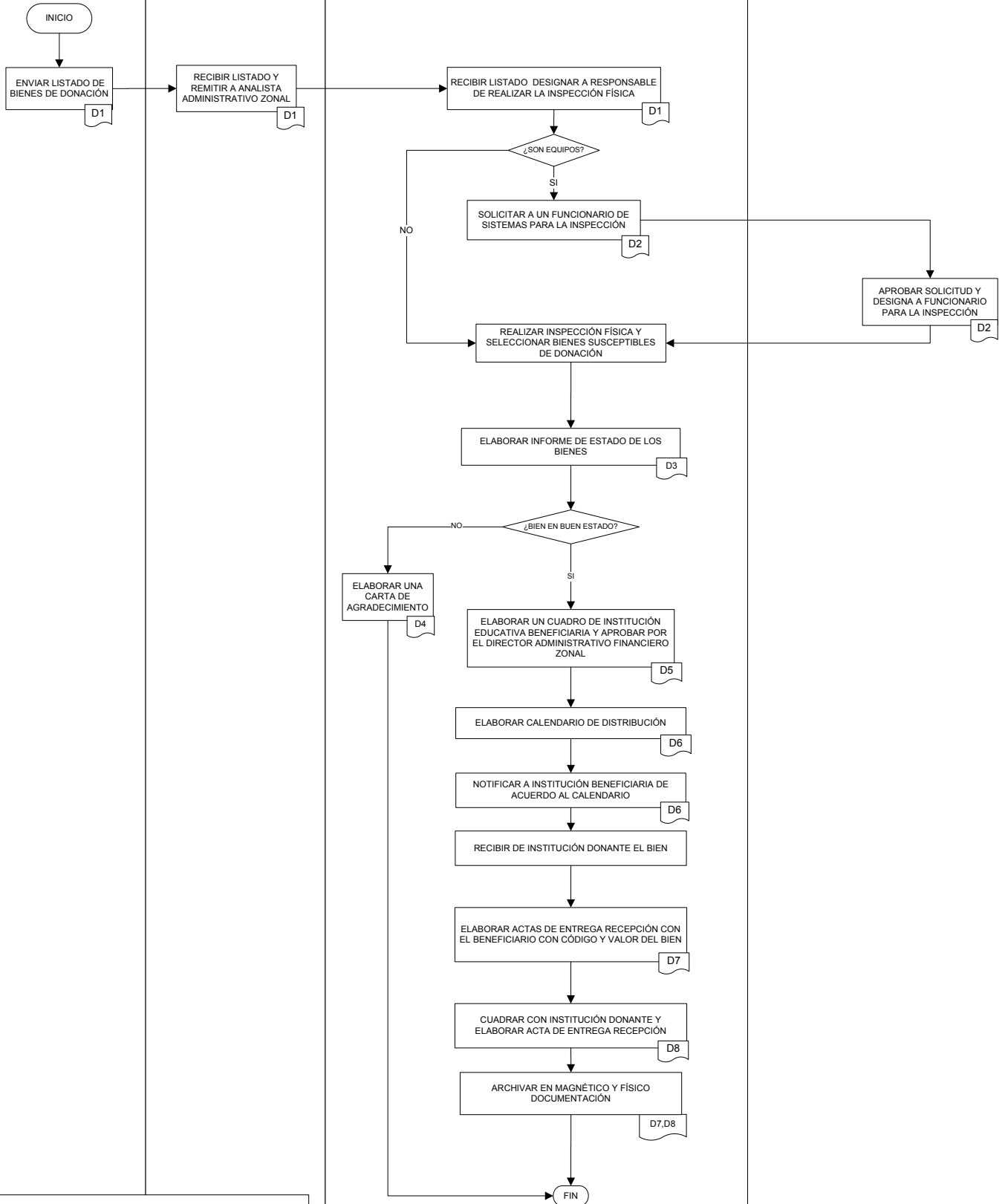
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

INSTITUCION DONANTE

DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA ZONAL DE TIC'S



- DOCUMENTOS**
- D1. LISTADO DE BIENES DE DONACIÓN
 - D2. MEMO SOLICITANDO UN FUNCIONARIO DE SISTEMAS PARA LA INSPECCIÓN
 - D3. INFORME DE ESTADO DE BIENES
 - D4. CARTA DE AGRADECIMIENTO
 - D5. CUADRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEFICIARIA
 - D6. CALENDARIO DE DISTRIBUCIÓN
 - D7. ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN A BENEFICIARIO DE LA ZONA
 - D8. ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN CON LA INSTITUCIÓN DONANTE



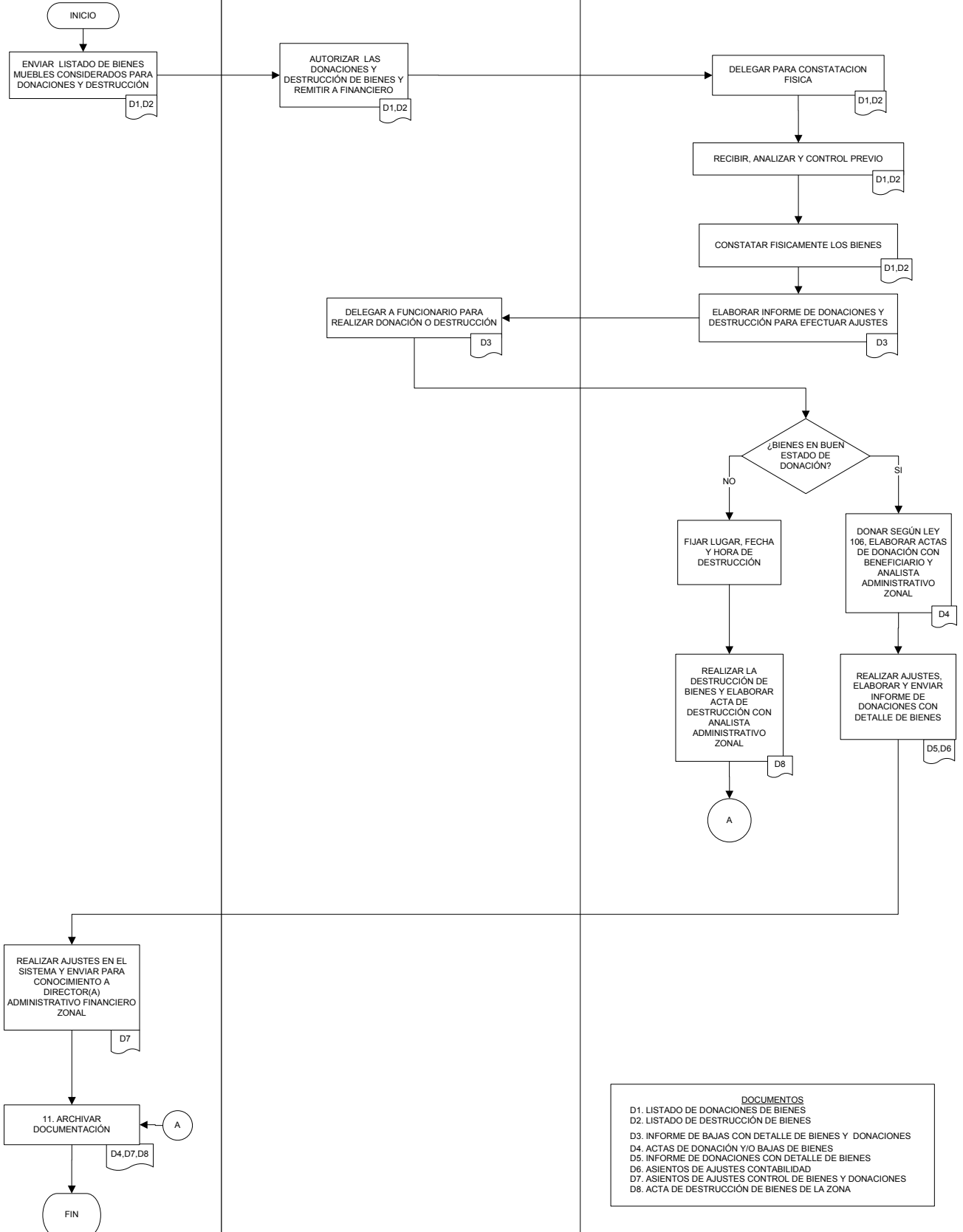
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: CONTROL DE BIENES
Subproceso: DONACIONES Y DESTRUCCIÓN DE BIENES DEL MINEDUC
Código : Z.4.01.01.04.03
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 30/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA ZONAL DE CONTABILIDAD





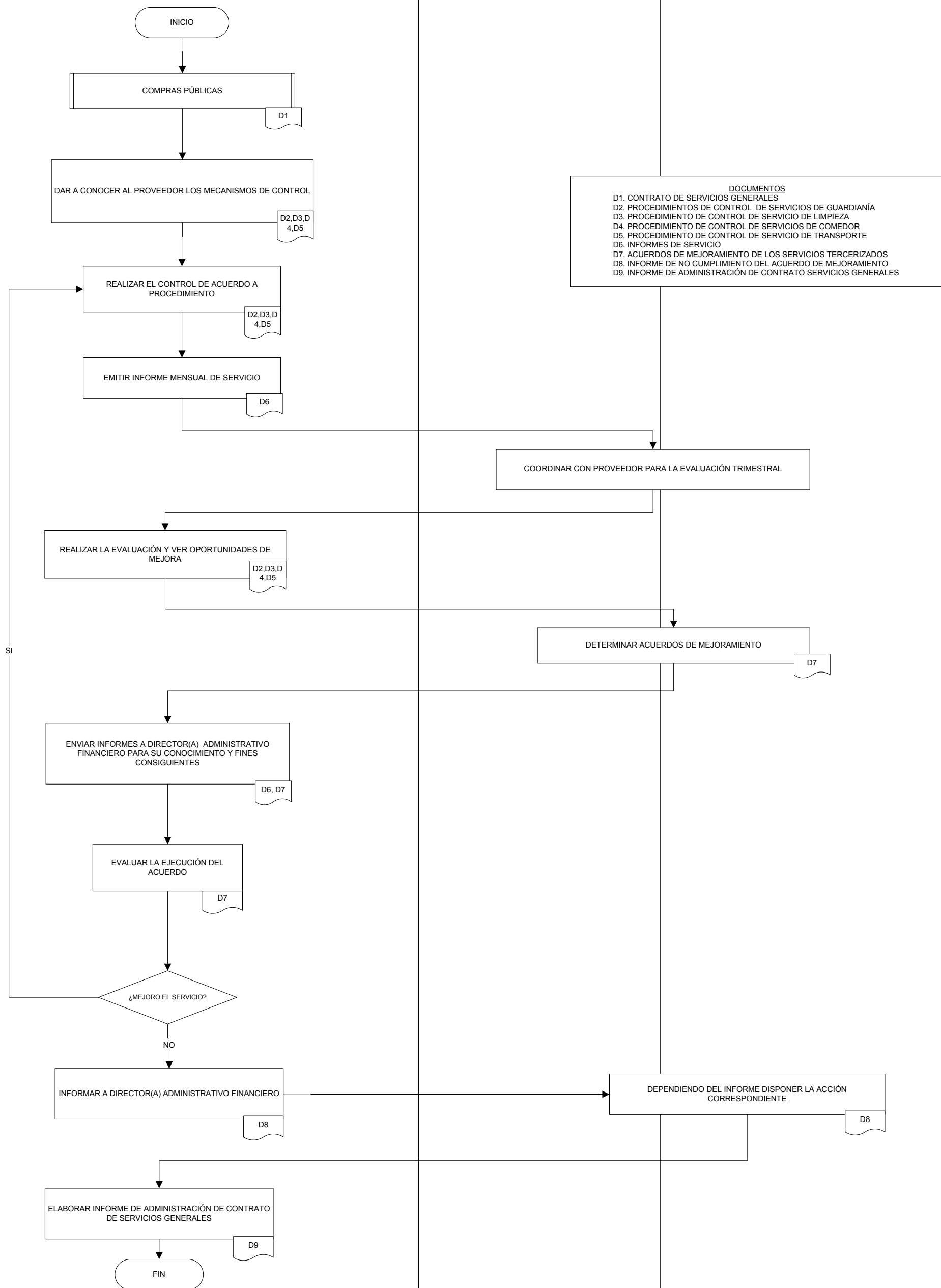
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES
Código : Z.4.01.01.05.01
Elaborado por: ALICIA ANILEMA / FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 15/04/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

PROVEEDOR

DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO





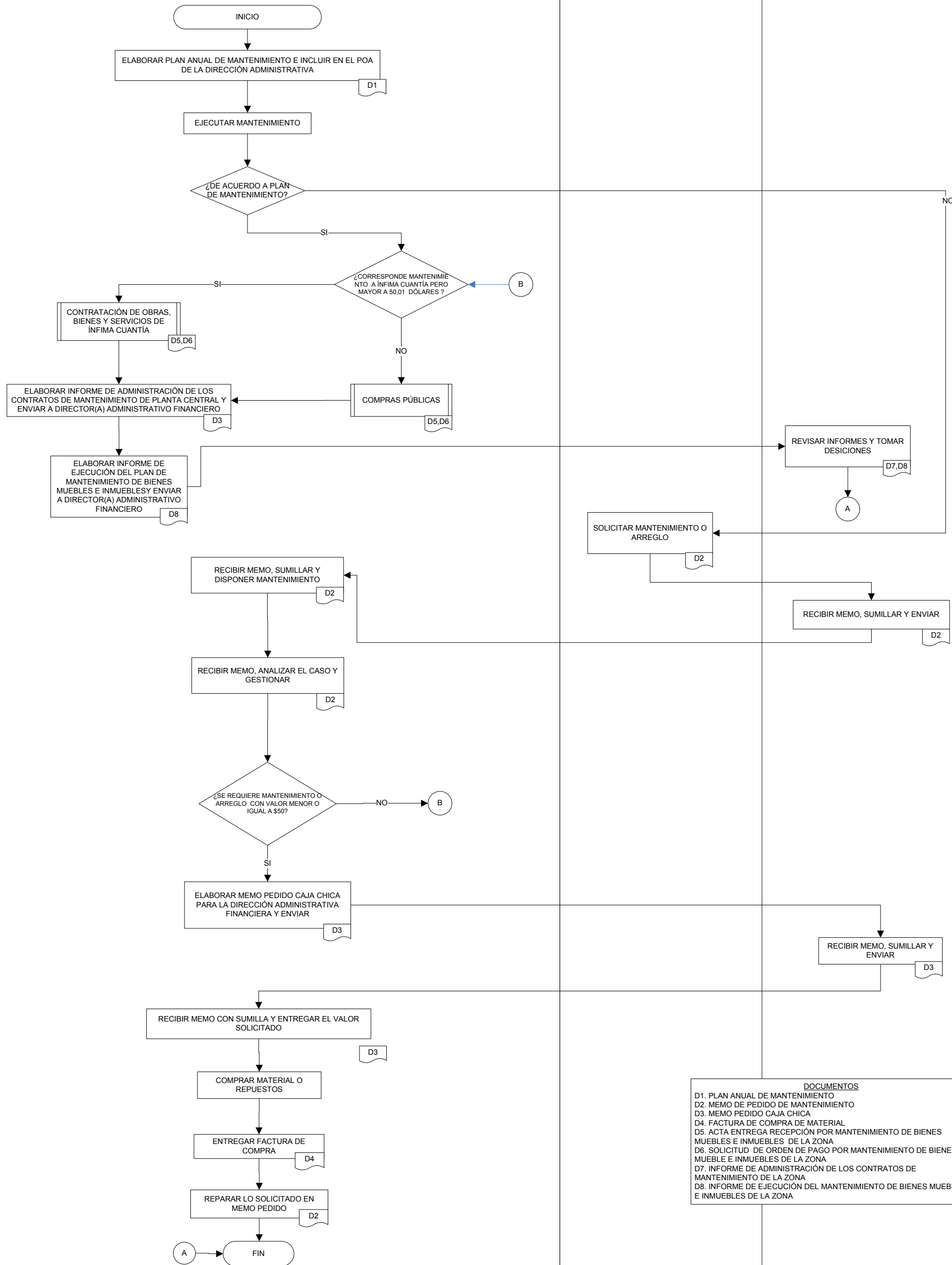
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Código : Z.4.01.01.05.02
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

DIRECTORES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL
MINEDUC ZONAL

DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO
FINANCIERO





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS DE USO PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO
Código : Z.4.01.01.05.03
Elaborado por: F. CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: PROCESO NUEVO
Fecha de Elaboración: 19/04/2010

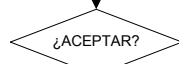
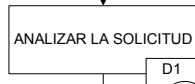
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1

Aprobado por:

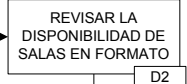
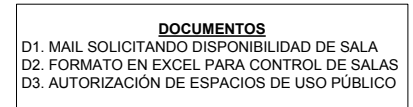
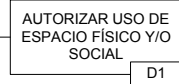
FUNCIONARIOS DEL MINEDUC ZONAL/
INSTITUCIONES U ORGANISMOS
EXTERNOS

DIRECTOR(A) ZONAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

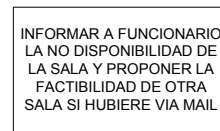
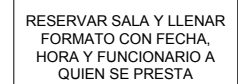
ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO



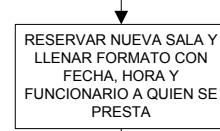
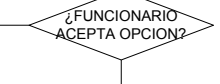
SI



SI



NO



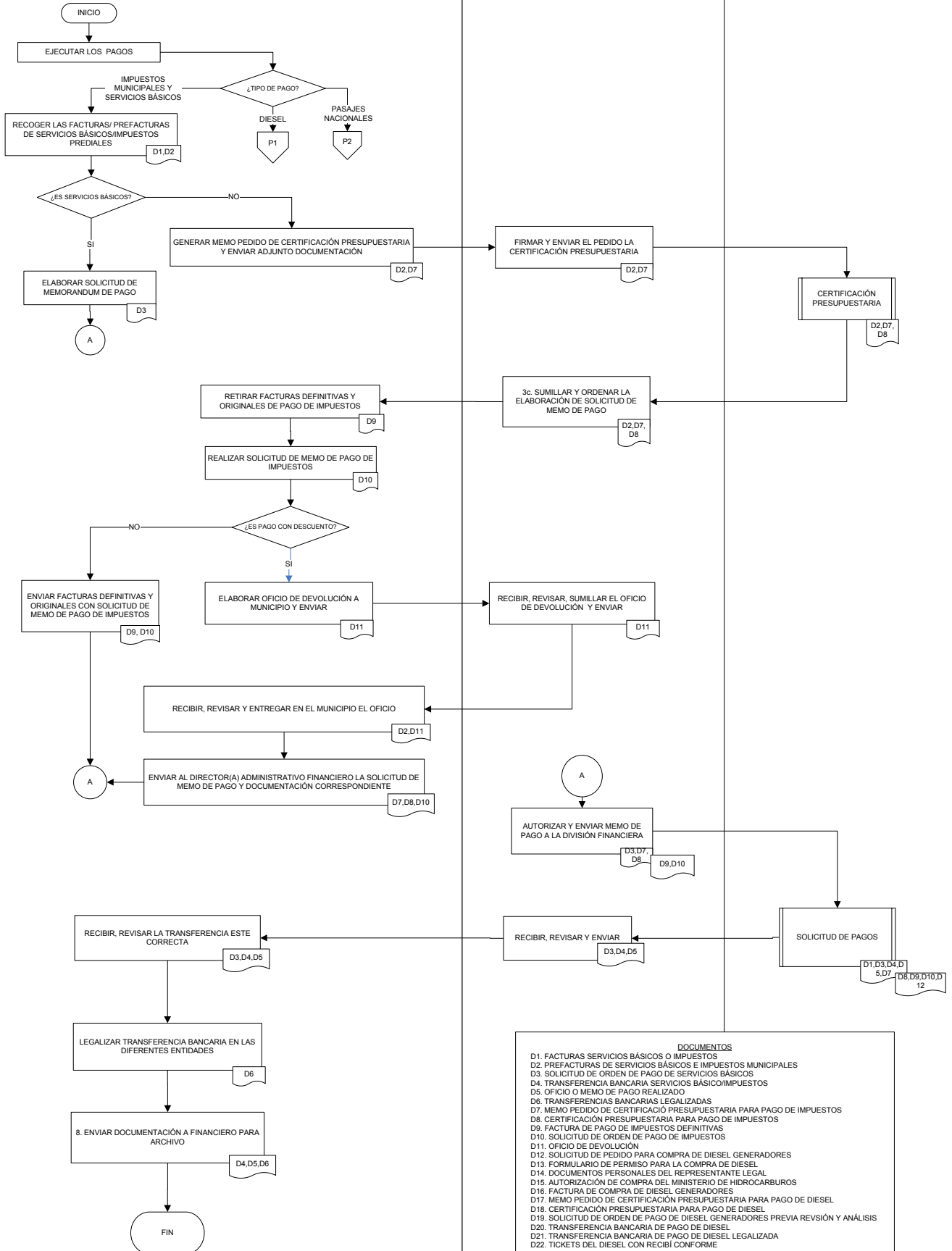
NO



ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA



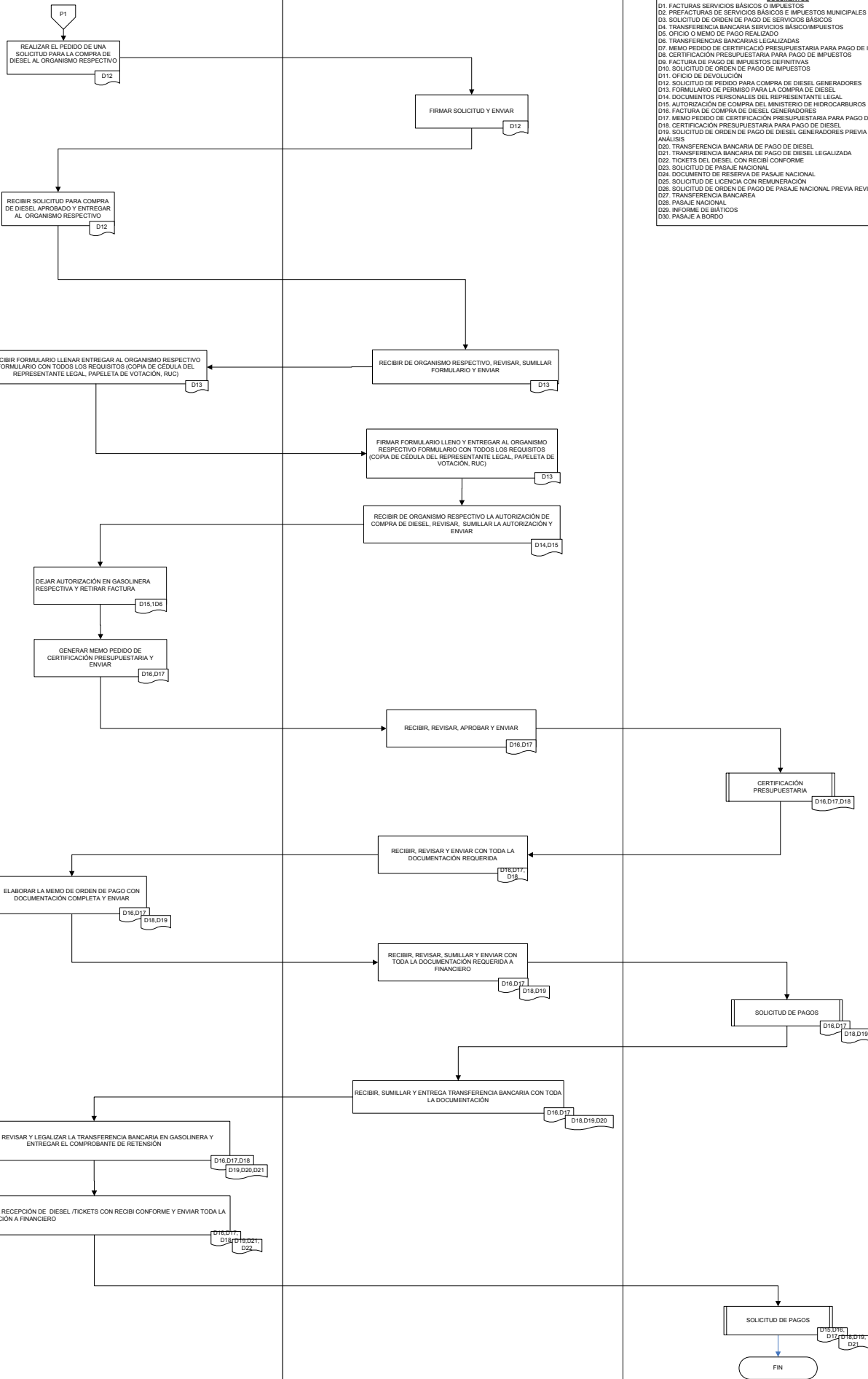
- DOCUMENTOS**
- D1. FACTURAS SERVICIOS BÁSICOS O IMPUESTOS
 - D2. PREFACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS E IMPUESTOS MUNICIPALES
 - D3. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
 - D4. TRANSFERENCIA BANCARIA SERVICIO BÁSICO/IMPUESTOS
 - D5. OFICIO O MEMO DE PAGO REALIZADO
 - D6. TRANSFERENCIAS BANCARIAS LEGALIZADAS
 - D7. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
 - D8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
 - D9. FACTURA DE PAGO DE IMPUESTOS DEFINITIVAS
 - D10. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE IMPUESTOS
 - D11. OFICIO DE DEVOLUCIÓN
 - D12. SOLICITUD DE PEDIDO PARA COMPRA DE DIESEL GENERADORES
 - D13. FORMULARIO DE PERMISO PARA LA COMPRA DE DIESEL
 - D14. DOCUMENTOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL
 - D15. AUTORIZACIÓN DE COMPRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
 - D16. FACTURA DE COMPRA DE DIESEL GENERADORES
 - D17. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D18. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D19. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE DIESEL GENERADORES PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
 - D20. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL
 - D21. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL LEGALIZADA
 - D22. TICKETS DEL DIESEL CON RECIBI CONFORME
 - D23. SOLICITUD DE PASAJE NACIONAL
 - D24. DOCUMENTO DE RESERVA DE PASAJE NACIONAL
 - D25. SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN
 - D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE PASAJE NACIONAL PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
 - D27. TRANSFERENCIA BANCARIA
 - D28. PASAJE NACIONAL
 - D29. INFORME DE BIÁTICOS
 - D30. PASAJE A BORDO

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIVISIÓN FINANCIERA ZONAL

- DOCUMENTOS**
- D1. FACTURAS SERVICIOS BÁSICOS O IMPUESTOS
 - D2. PREFACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS E IMPUESTOS MUNICIPALES
 - D3. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
 - D4. TRANSFERENCIA BANCARIA SERVICIOS BÁSICO/IMPUESTOS
 - D5. OFICIO O MEMO DE PAGO REALIZADO
 - D6. TRANSFERENCIAS BANCARIAS LEGALIZADAS
 - D7. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
 - D8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
 - D9. FACTURA DE PAGO DE IMPUESTOS DEFINITIVAS
 - D10. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE IMPUESTOS
 - D11. OFICIO DE DEVOLUCIÓN
 - D12. SOLICITUD DE PEDIDO PARA COMPRA DE DIESEL GENERADORES
 - D13. FORMULARIO DE PERMISO PARA LA COMPRA DE DIESEL
 - D14. DOCUMENTOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL
 - D15. AUTORIZACIÓN DE COMPRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
 - D16. FACTURA DE COMPRA DE DIESEL GENERADORES
 - D17. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D18. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D19. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE DIESEL GENERADORES PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
 - D20. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL
 - D21. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL LEGALIZADA
 - D22. TICKETS DEL DIESEL CON RECIBI CONFORME
 - D23. SOLICITUD DE PASAJE NACIONAL
 - D24. DOCUMENTO DE RESERVA DE PASAJE NACIONAL
 - D25. SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN
 - D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE PASAJE NACIONAL PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
 - D27. TRANSFERENCIA BANCARIA
 - D28. PASAJE NACIONAL
 - D29. INFORME DE BIÁTICOS
 - D30. PASAJE A BORDO





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS MUNICIPALES, DIESEL GENERADORES Y PASAJES NACIONALES
Código : Z.4.01.01.05.04
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

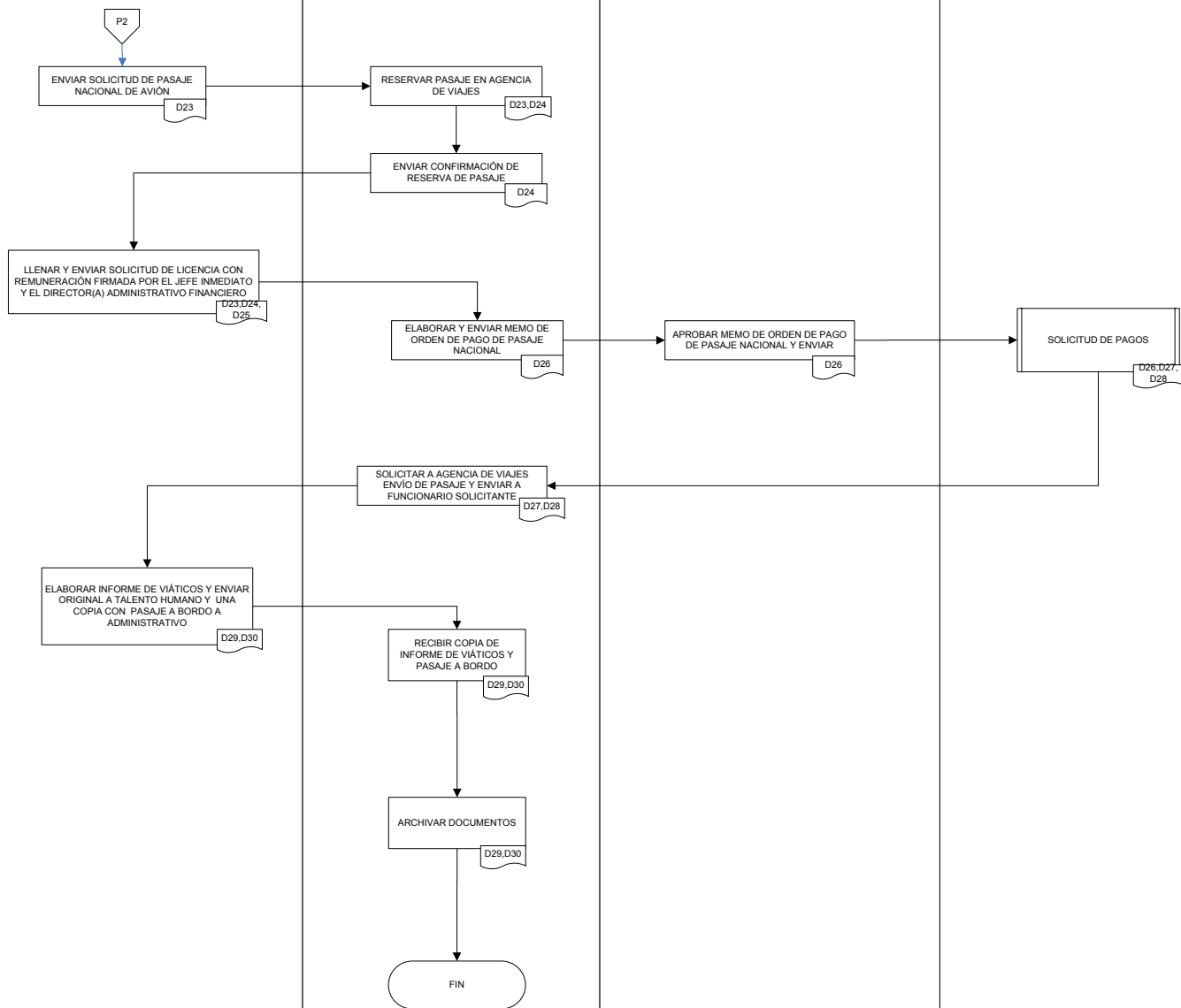
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 3 de 3
Aprobado por:

FUNCIONARIOS DEL MINEDUC ZONAL

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA



DOCUMENTOS

- D1. FACTURAS SERVICIOS BÁSICOS O IMPUESTOS
- D2. PREFACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS E IMPUESTOS MUNICIPALES
- D3. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
- D4. TRANSFERENCIA BANCARIA SERVICIOS BÁSICO/IMPUESTOS
- D5. OFICIO O MEMO DE PAGO REALIZADO
- D6. TRANSFERENCIAS BANCARIAS LEGALIZADAS
- D7. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
- D8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
- D9. FACTURA DE PAGO DE IMPUESTOS DEFINITIVAS
- D10. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE IMPUESTOS
- D11. OFICIO DE DEVOLUCIÓN
- D12. SOLICITUD DE PEDIDO PARA COMPRA DE DIESEL GENERADORES
- D13. FORMULARIO DE PERMISO PARA LA COMPRA DE DIESEL
- D14. DOCUMENTOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL
- D15. AUTORIZACION DE COMPRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
- D16. FACTURA DE COMPRA DE DIESEL GENERADORES
- D17. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
- D18. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
- D19. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE DIESEL GENERADORES PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
- D20. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL
- D21. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL LEGALIZADA
- D22. TICKETS DEL DIESEL CON RECIBI CONFORME
- D23. SOLICITUD DE PASAJE NACIONAL
- D24. DOCUMENTO DE RESERVA DE PASAJE NACIONAL
- D25. SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN
- D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE PASAJE NACIONAL PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
- D27. TRANSFERENCIA BANCAREA
- D28. PASAJE NACIONAL
- D29. INFORME DE BIÁTICOS
- D30. PASAJE A BORDO



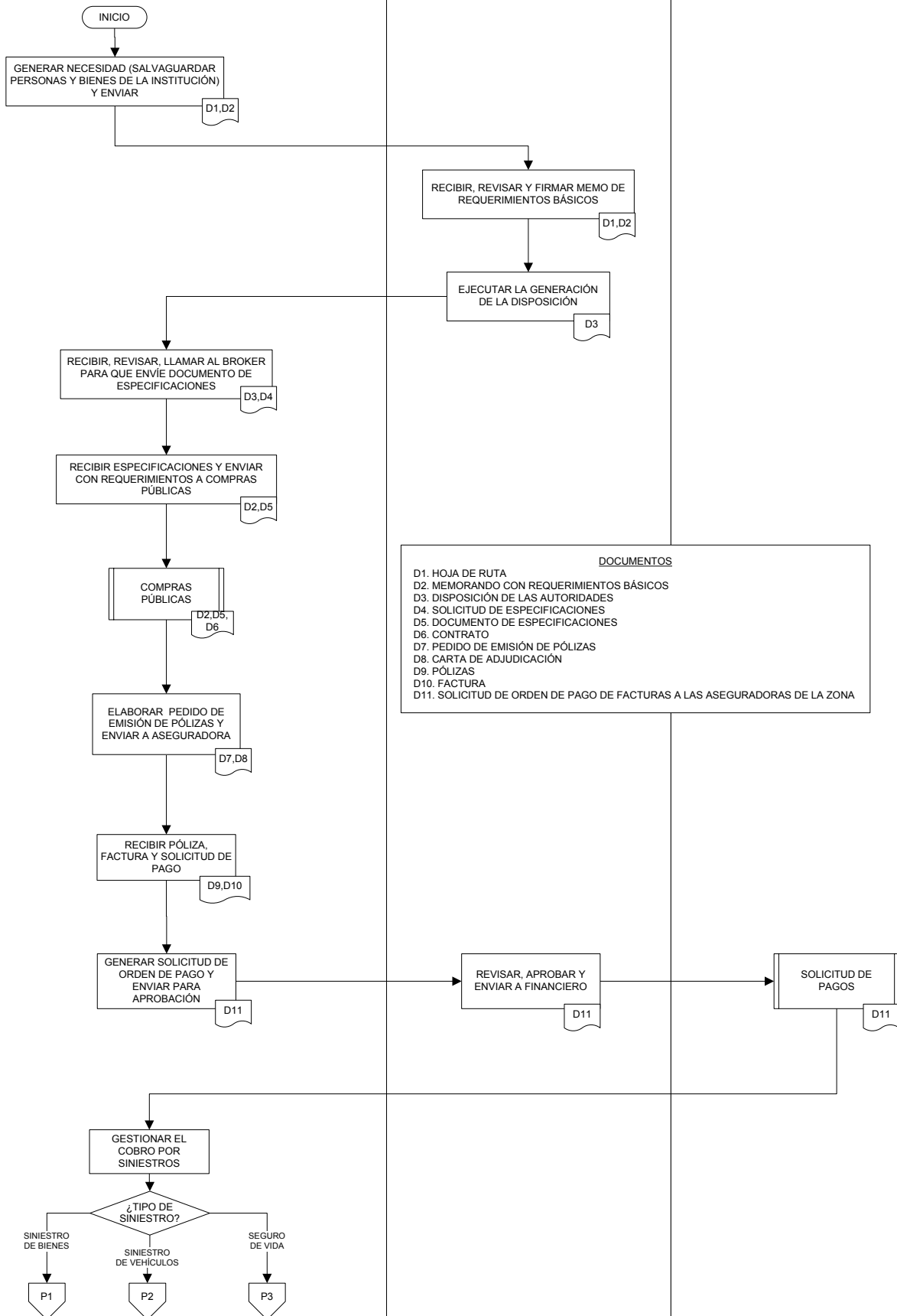
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS
Código : Z.4.01.01.05.05
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 4
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

COORDINADOR(A) ZONAL

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA



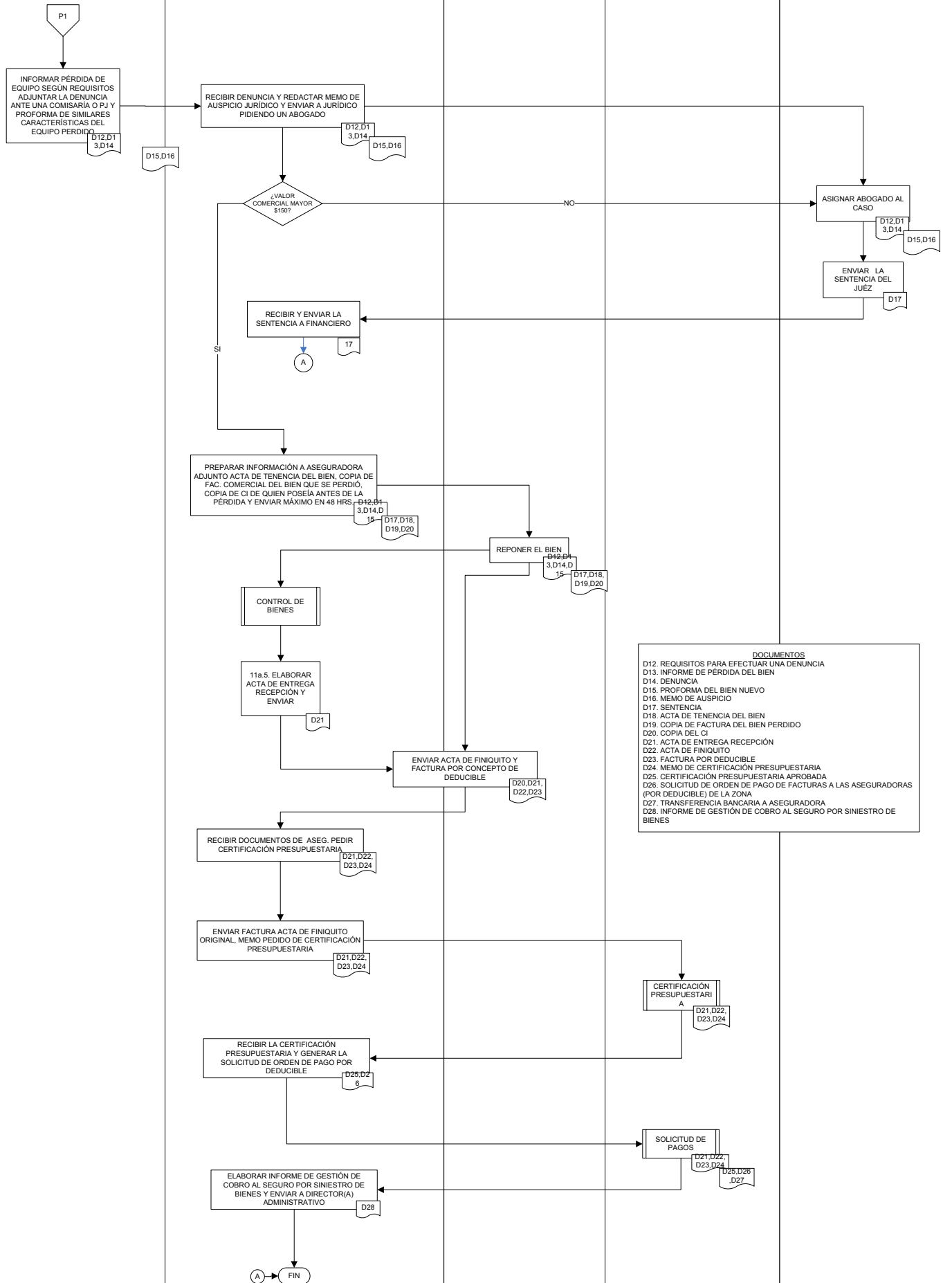
ÁREAS DEL MINEDUC ZONAL

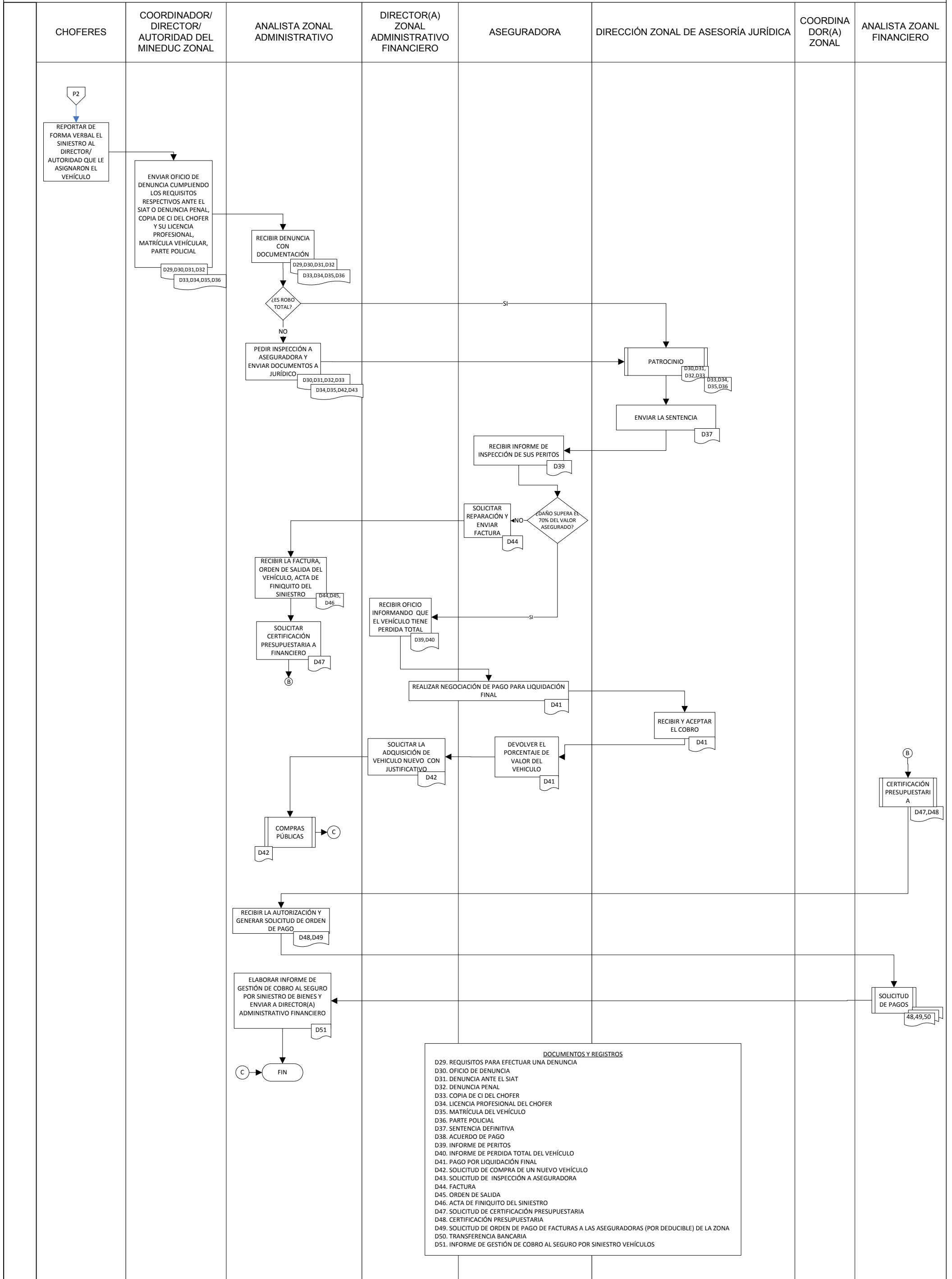
ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

ASEGURADORA

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA

ABOGADO DE PATROCINIO 1

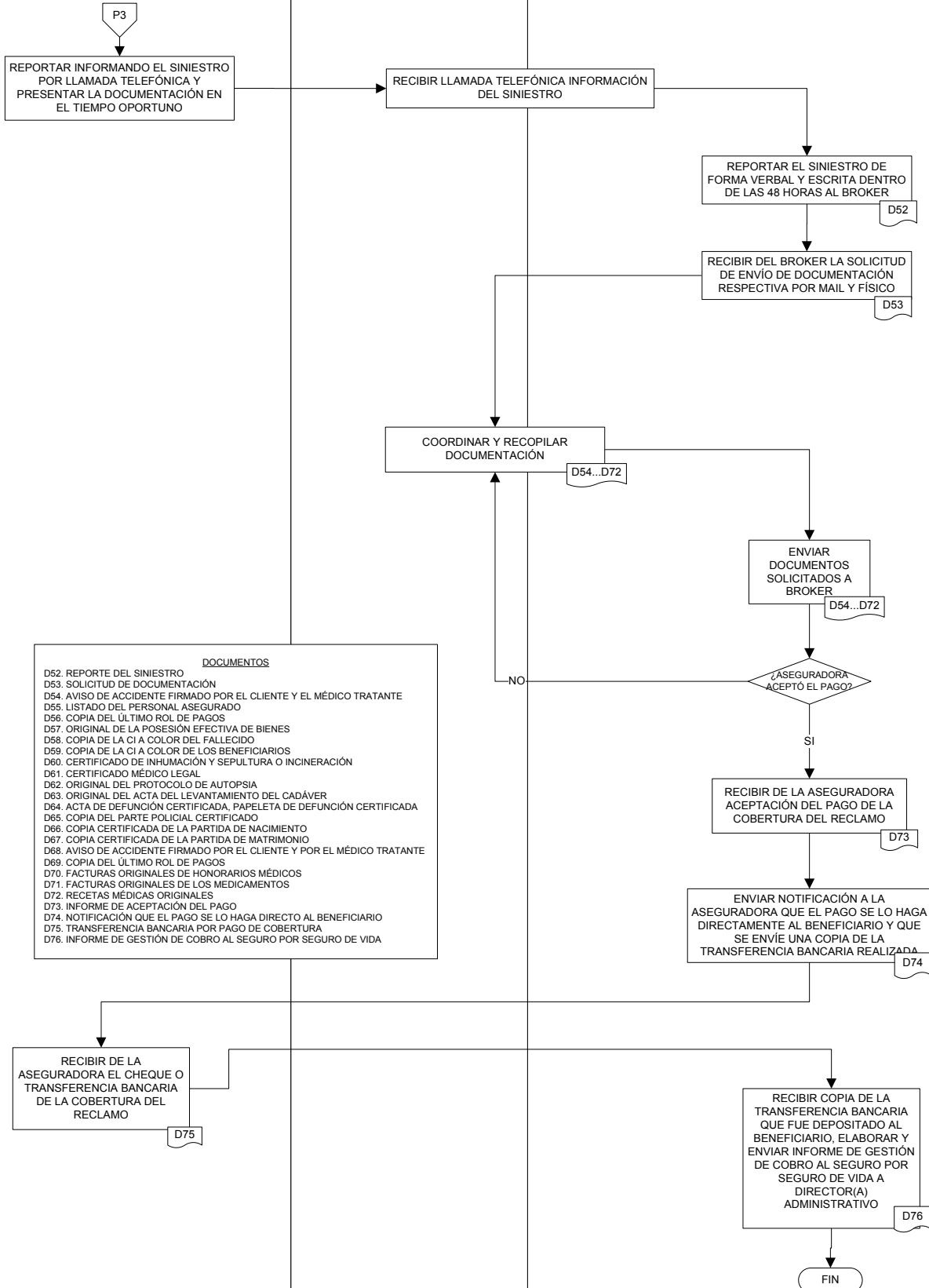




FUNCIONARIOS DEL MINEDUC ZONAL/
 FAMILIARES DEL FUNCIONARIO DEL
 MINEDUC ZONAL

TRABAJADORA SOCIAL

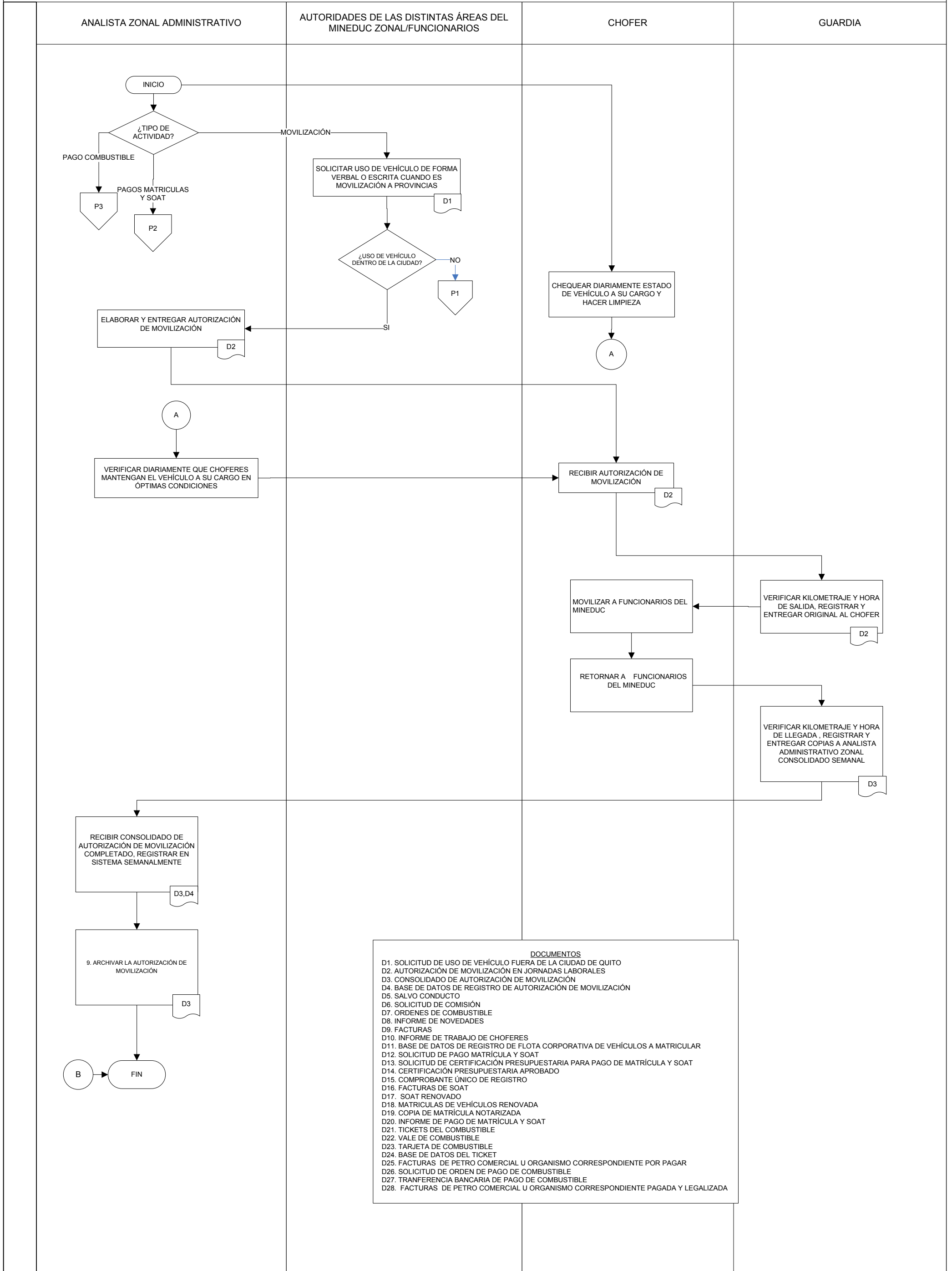
ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : Z.4.01.01.06.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

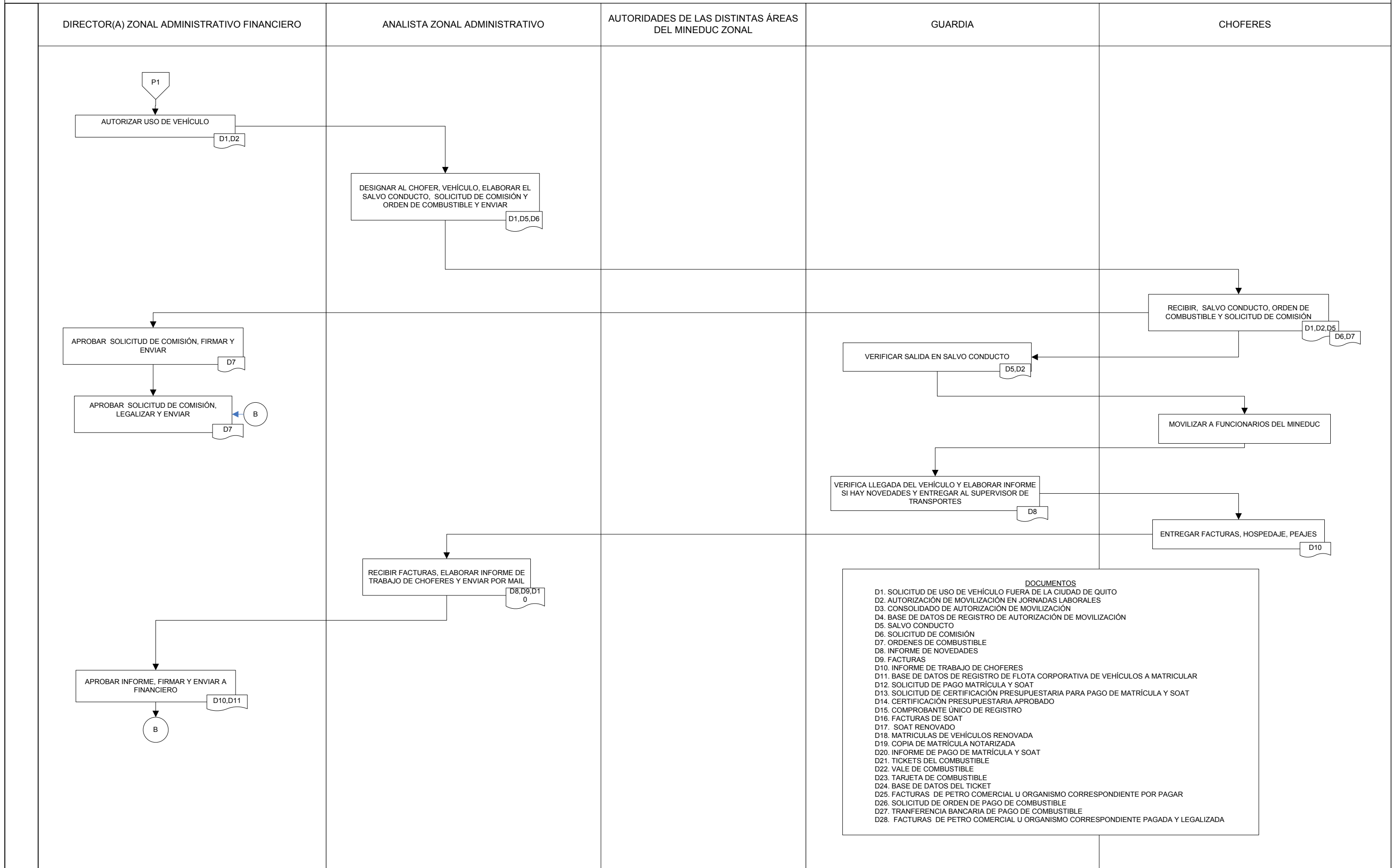
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 4
Autorizado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : Z.4.01.01.06.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 2 de 4
Autorizado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : Z.4.01.01.06.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

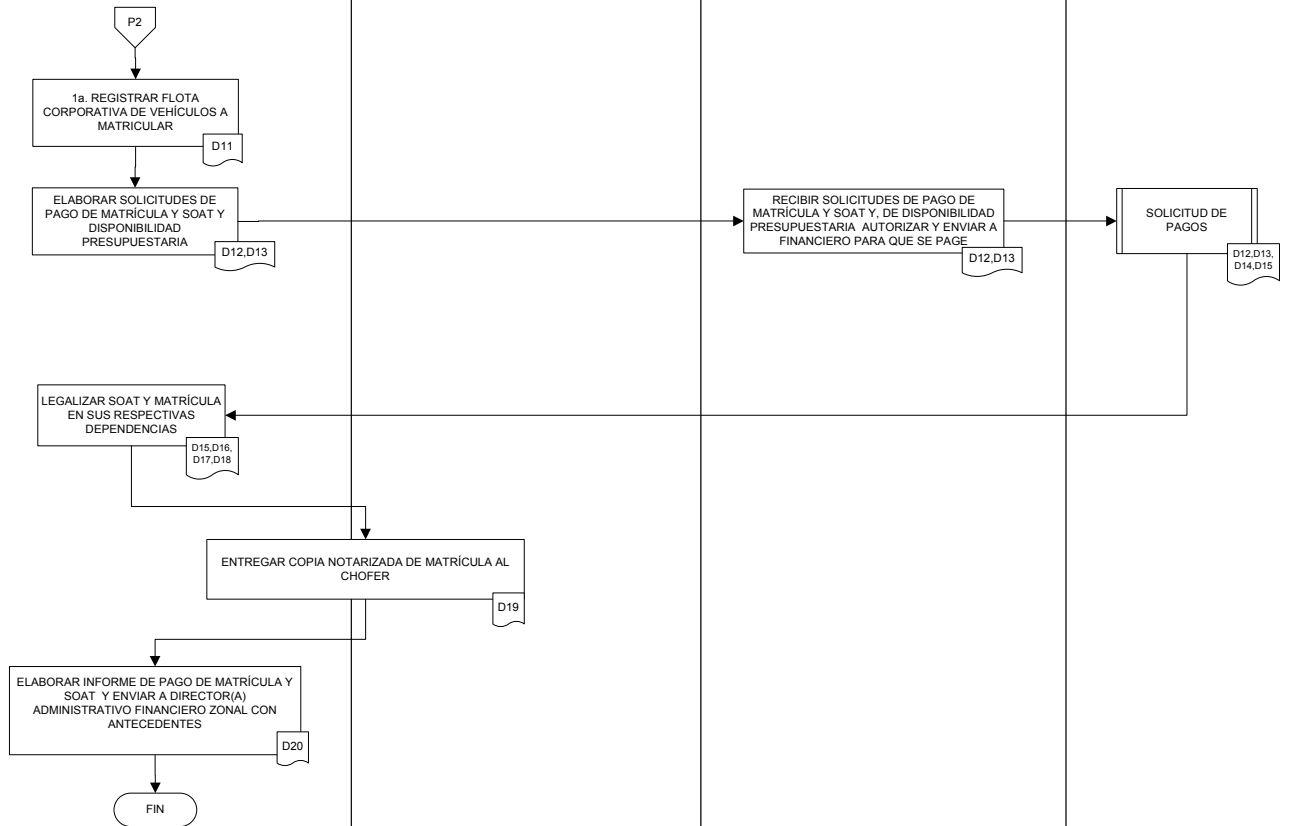
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 3 de 4
Autorizado por:

ANALISTA ADMINISTRATIVO ZONAL

CHOFERES

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO ZONAL

DIVISIÓN FIANCIERA ZONAL



DOCUMENTOS

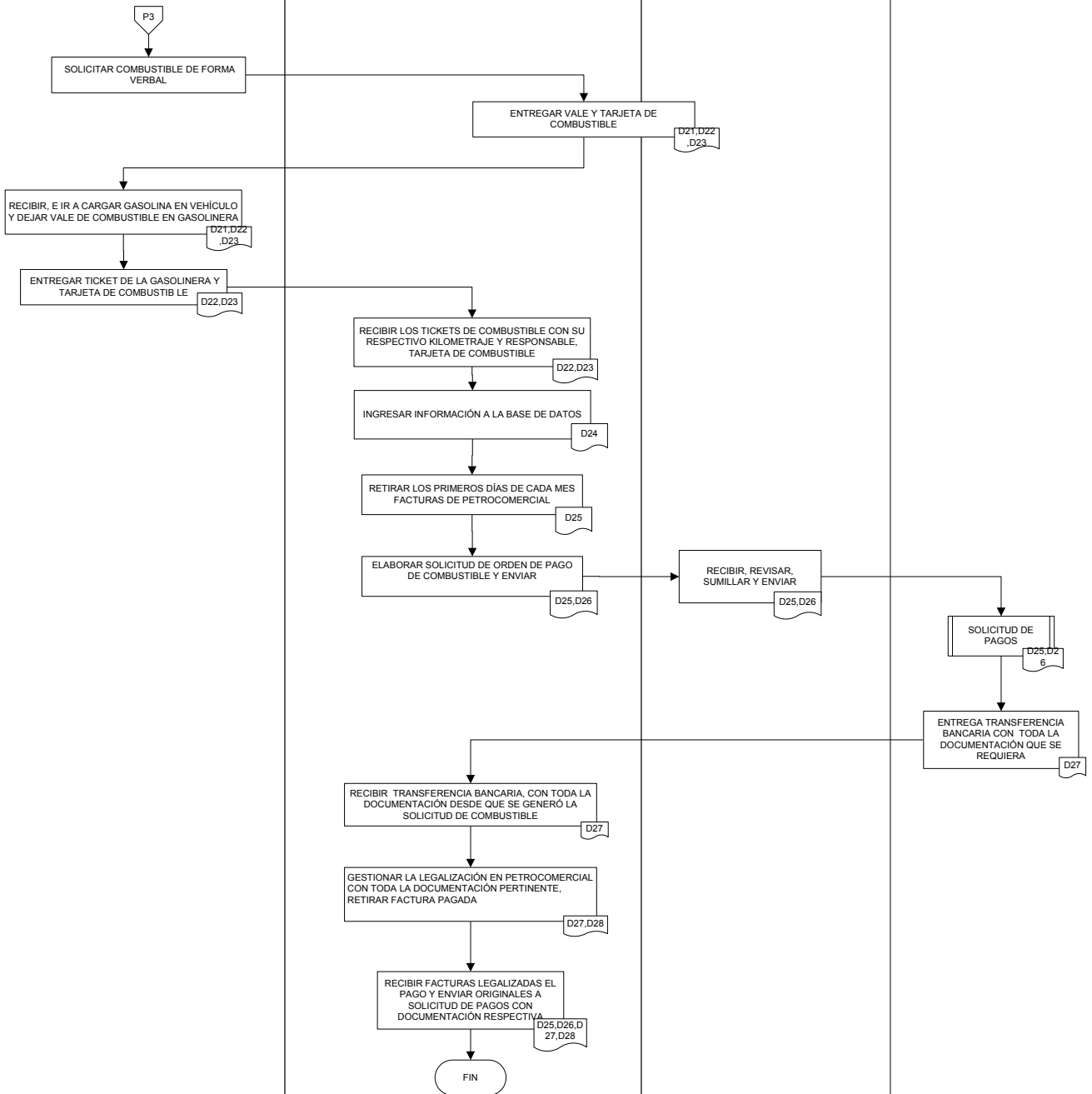
- D1. SOLICITUD DE USO DE VEHICULO FUERA DE LA CIUDAD DE QUITO
- D2. AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN EN JORNADAS LABORALES
- D3. CONSOLIDADO DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN
- D4. BASE DE DATOS DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN
- D5. SALVO CONDUCTO
- D6. SOLICITUD DE COMISIÓN
- D7. ORDENES DE COMBUSTIBLE
- D8. INFORME DE NOVEDADES
- D9. FACTURAS
- D10. INFORME DE TRABAJO DE CHOFERES
- D11. BASE DE DATOS DE REGISTRO DE FLOTA CORPORATIVA DE VEHICULOS A MATRICULAR
- D12. SOLICITUD DE PAGO MATRICULA Y SOAT
- D13. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE MATRICULA Y SOAT
- D14. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADO
- D15. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO
- D16. FACTURAS DE SOAT
- D17. SOAT RENOVADO
- D18. MATRICULAS DE VEHICULOS RENOVADA
- D19. COPIA DE MATRICULA NOTARIZADA
- D20. INFORME DE PAGO DE MATRICULA Y SOAT
- D21. TICKETS DEL COMBUSTIBLE
- D22. VALE DE COMBUSTIBLE
- D23. TARJETA DE COMBUSTIBLE
- D24. BASE DE DATOS DEL TICKET
- D25. FACTURAS DE PETRO COMERCIAL U ORGANISMO CORRESPONDIENTE POR PAGAR
- D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE COMBUSTIBLE
- D27. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE COMBUSTIBLE
- D28. FACTURAS DE PETRO COMERCIAL U ORGANISMO CORRESPONDIENTE PAGADA Y LEGALIZADA

CHOFERES

ANALISTA ZONAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR(A) ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA



DOCUMENTOS

- D1. SOLICITUD DE USO DE VEHICULO FUERA DE LA CIUDAD DE QUITO
- D2. AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN EN JORNADAS LABORALES
- D3. CONSOLIDADO DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN
- D4. BASE DE DATOS DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN
- D5. SALVO CONDUCTO
- D6. SOLICITUD DE COMISIÓN
- D7. ORDENES DE COMBUSTIBLE
- D8. INFORME DE NOVEDADES
- D9. FACTURAS
- D10. INFORME DE TRABAJO DE CHOFERES
- D11. BASE DE DATOS DE REGISTRO DE FLOTA CORPORATIVA DE VEHICULOS A MATRICULAR
- D12. SOLICITUD DE PAGO MATRÍCULA Y SOAT
- D13. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE MATRÍCULA Y SOAT
- D14. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADO
- D15. COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO
- D16. FACTURAS DE SOAT
- D17. SOAT RENOVADO
- D18. MATRÍCULAS DE VEHICULOS RENOVADA
- D19. COPIA DE MATRÍCULA NOTARIZADA
- D20. INFORME DE PAGO DE MATRÍCULA Y SOAT
- D21. TICKETS DEL COMBUSTIBLE
- D22. VALE DE COMBUSTIBLE
- D23. TARJETA DE COMBUSTIBLE
- D24. BASE DE DATOS DEL TICKET
- D25. FACTURAS DE PETRO COMERCIAL U ORGANISMO CORRESPONDIENTE POR PAGAR
- D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE COMBUSTIBLE
- D27. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE COMBUSTIBLE
- D28. FACTURAS DE PETRO COMERCIAL U ORGANISMO CORRESPONDIENTE PAGADA Y LEGALIZADA



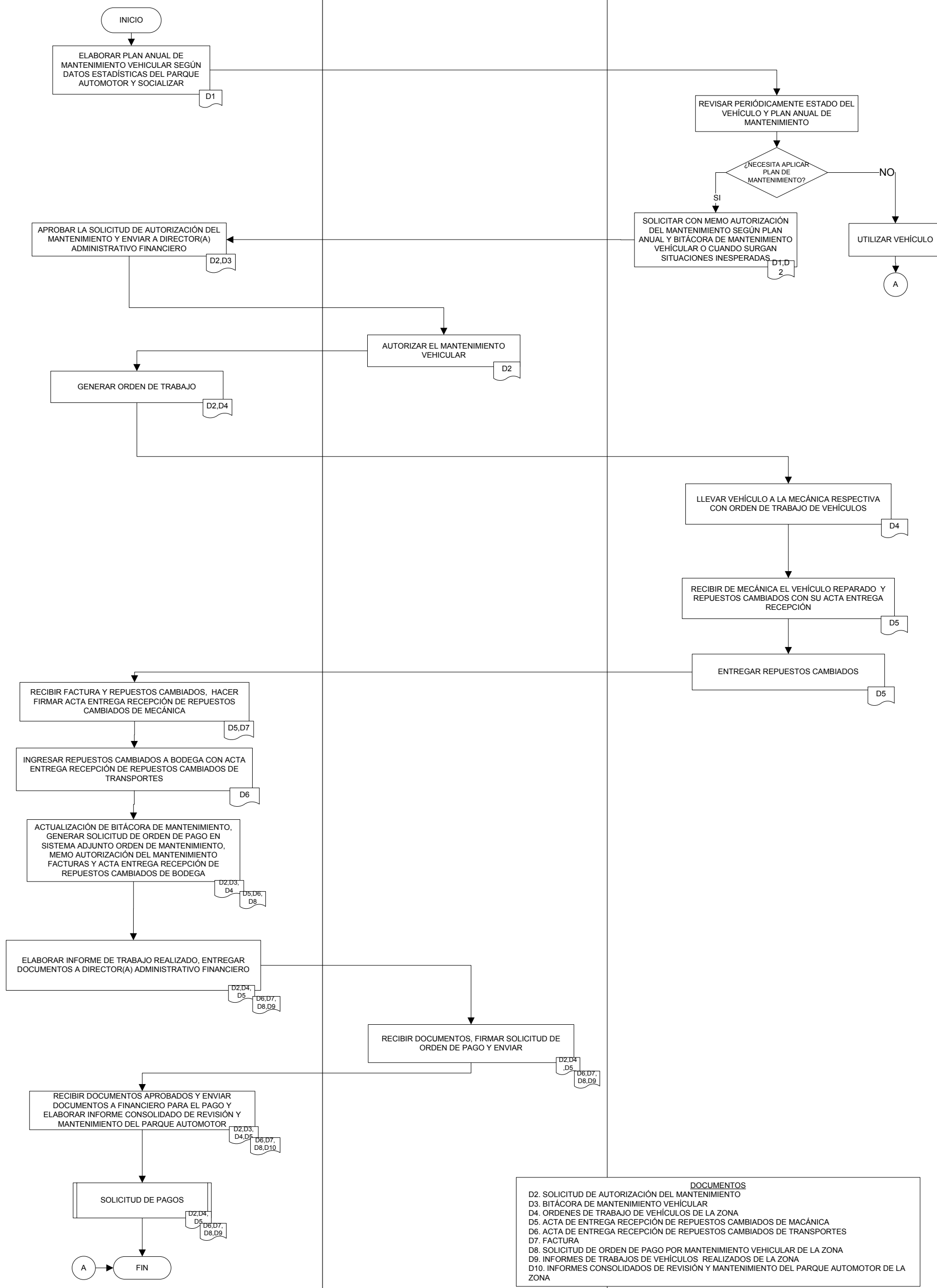
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: MANTENIMIENTO VEHICULAR
Código : Z.4.01.01.06.02.
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ADMINISTRATIVO ZONAL

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO ZONAL

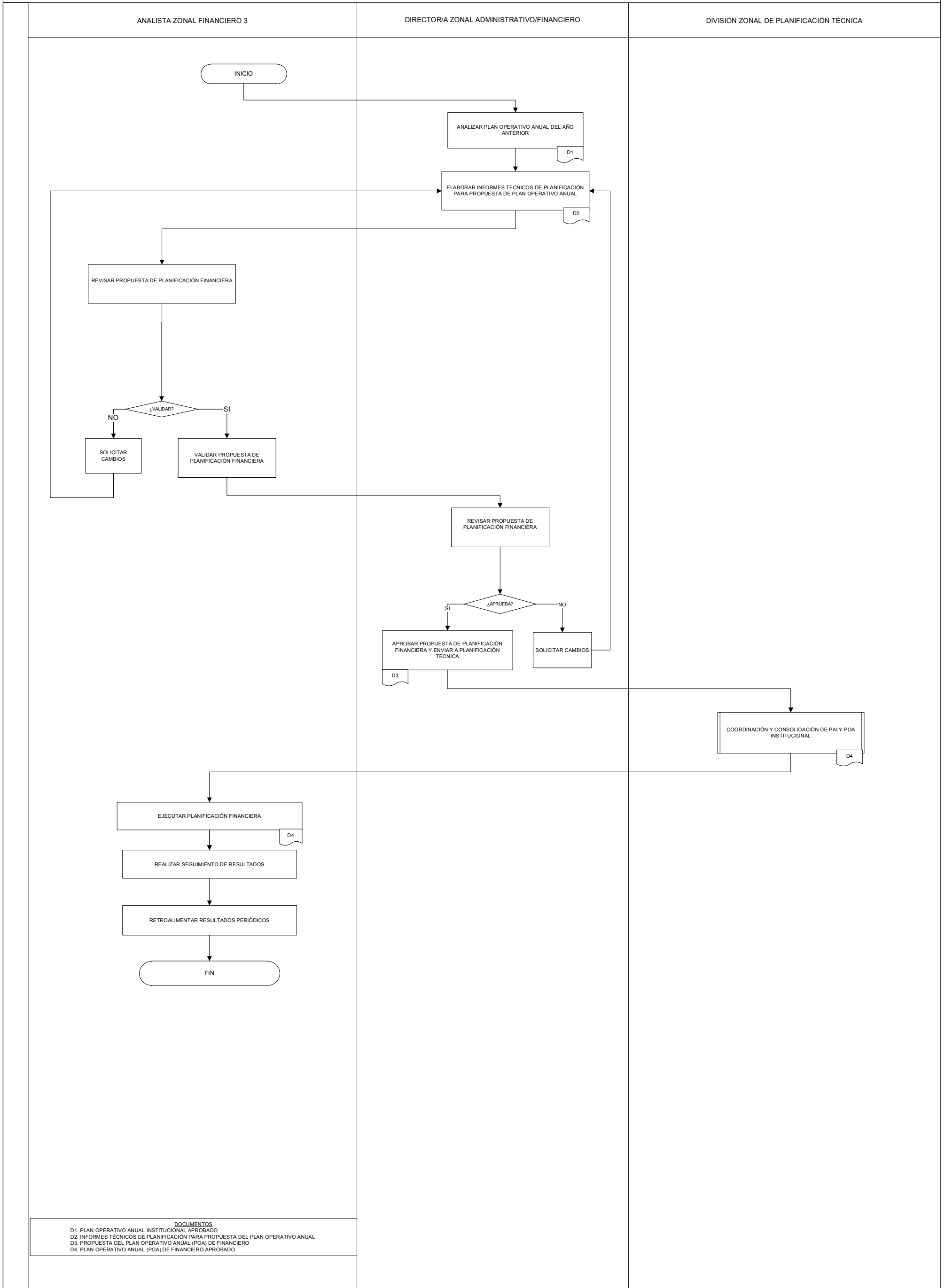
CHOFERES



- DOCUMENTOS**
- D2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO
 - D3. BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
 - D4. ORDENES DE TRABAJO DE VEHÍCULOS DE LA ZONA
 - D5. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE REPUESTOS CAMBIADOS DE MACÁNICA
 - D6. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE REPUESTOS CAMBIADOS DE TRANSPORTES
 - D7. FACTURA
 - D8. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO POR MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA ZONA
 - D9. INFORMES DE TRABAJOS DE VEHÍCULOS REALIZADOS DE LA ZONA
 - D10. INFORMES CONSOLIDADOS DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ZONA

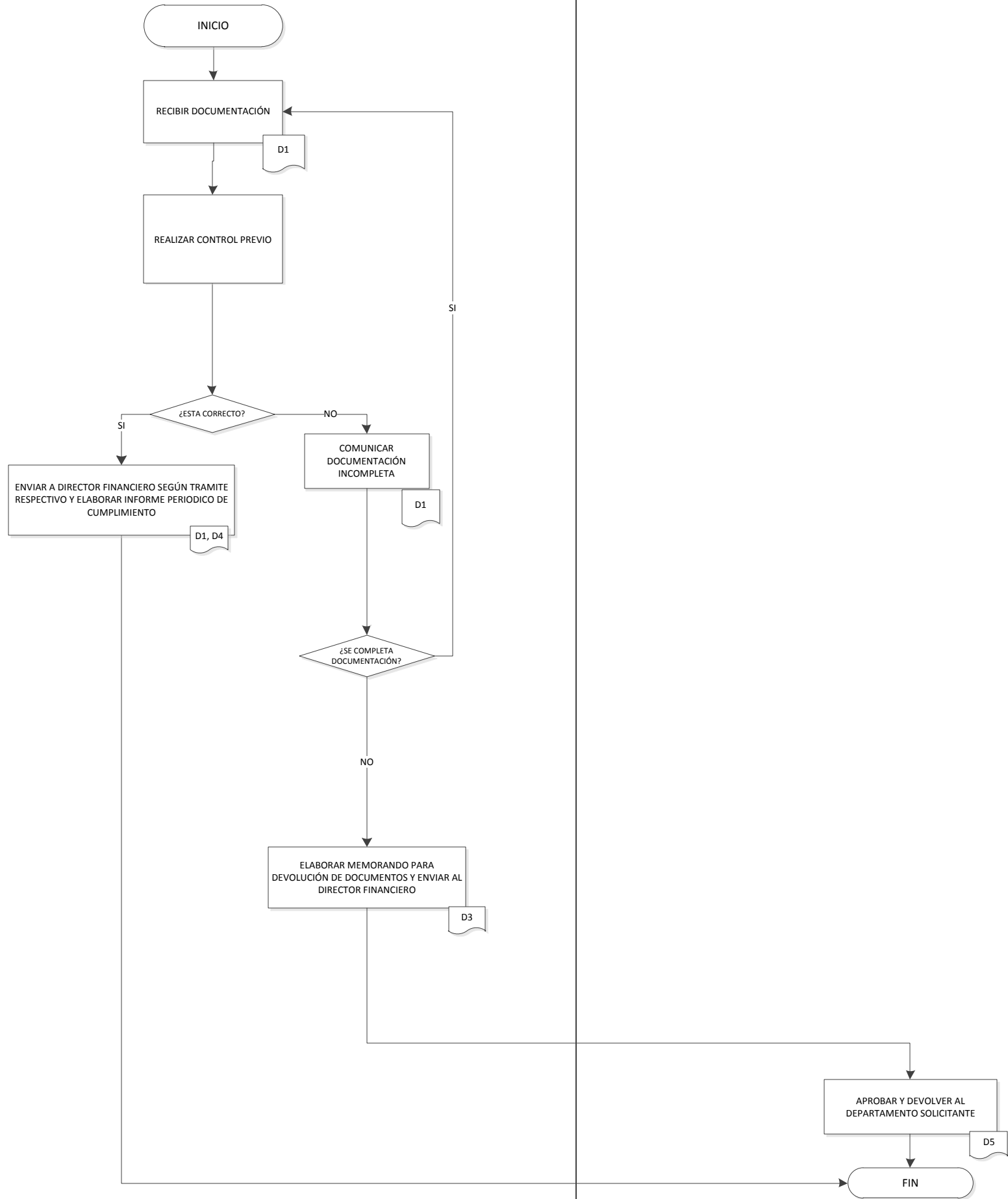


DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA



ANALISTA ZONAL DE CONTABILIDAD

DIRECTOR(A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



DOCUMENTOS:

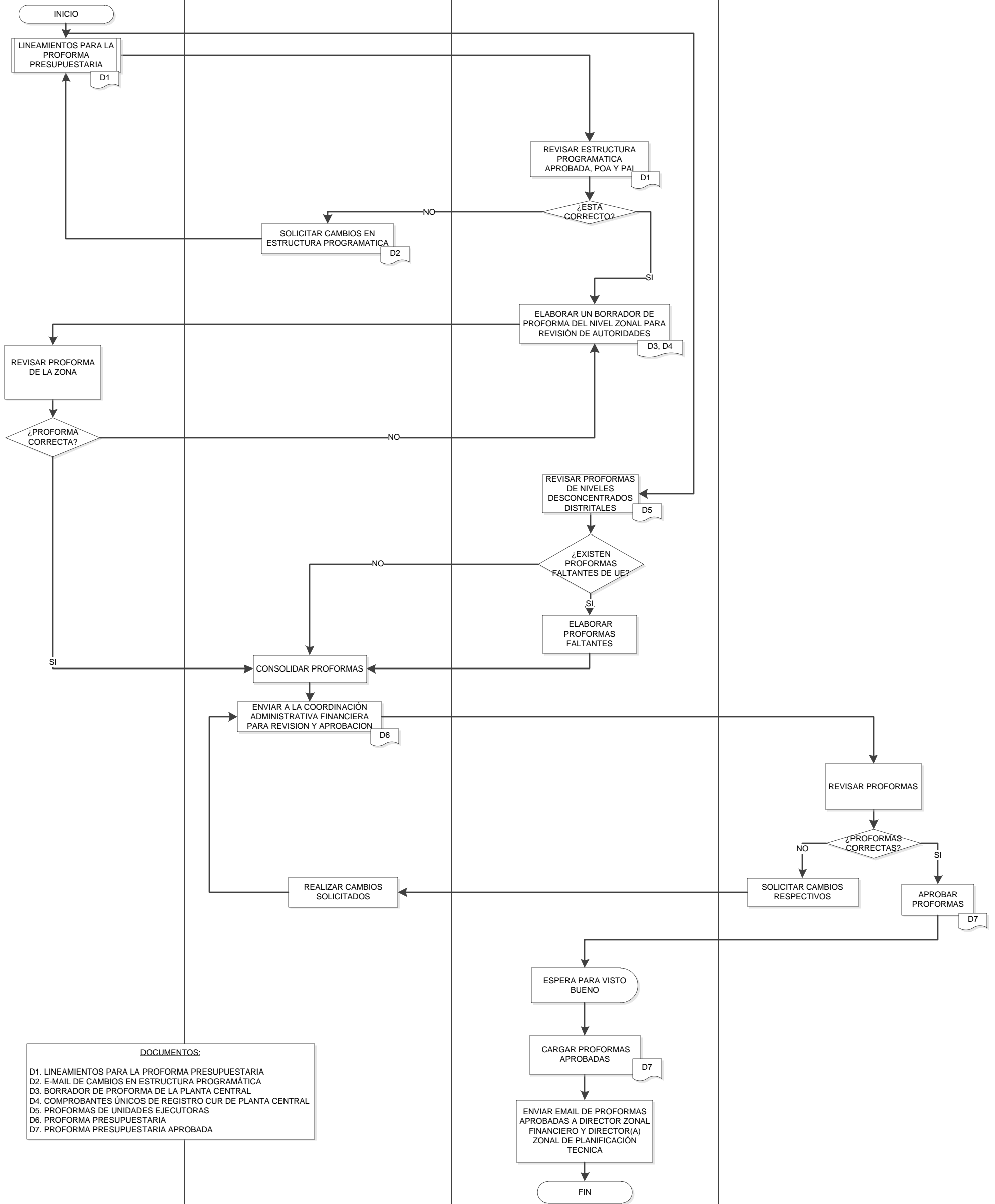
- D1. DOCUMENTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONVENIOS DE PAGO, FACTURAS, COMPRAS POR INFIMA CUANTIA Y MENOR CUANTIA, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ANTICIPO DE VIÁTICOS Y OTROS
- D2. EMAIL PARA COMUNICAR DOCUMENTOS INCOMPLETOS
- D3. MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
- D4. INFORMES PERIÓDICOS DE CUMPLIMIENTO
- D5. DOCUMENTOS APROBADOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONVENIOS DE PAGO, FACTURAS, COMPRAS POR INFIMA CUANTIA Y MENOR CUANTIA, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ANTICIPO DE VIÁTICOS Y OTROS

AUTORIDADES ZONALES
 (COORDINADOR(A) ZONAL, DIRECTORES TÉCNICOS ZONALES)

DIRECTOR(A) ZONAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO

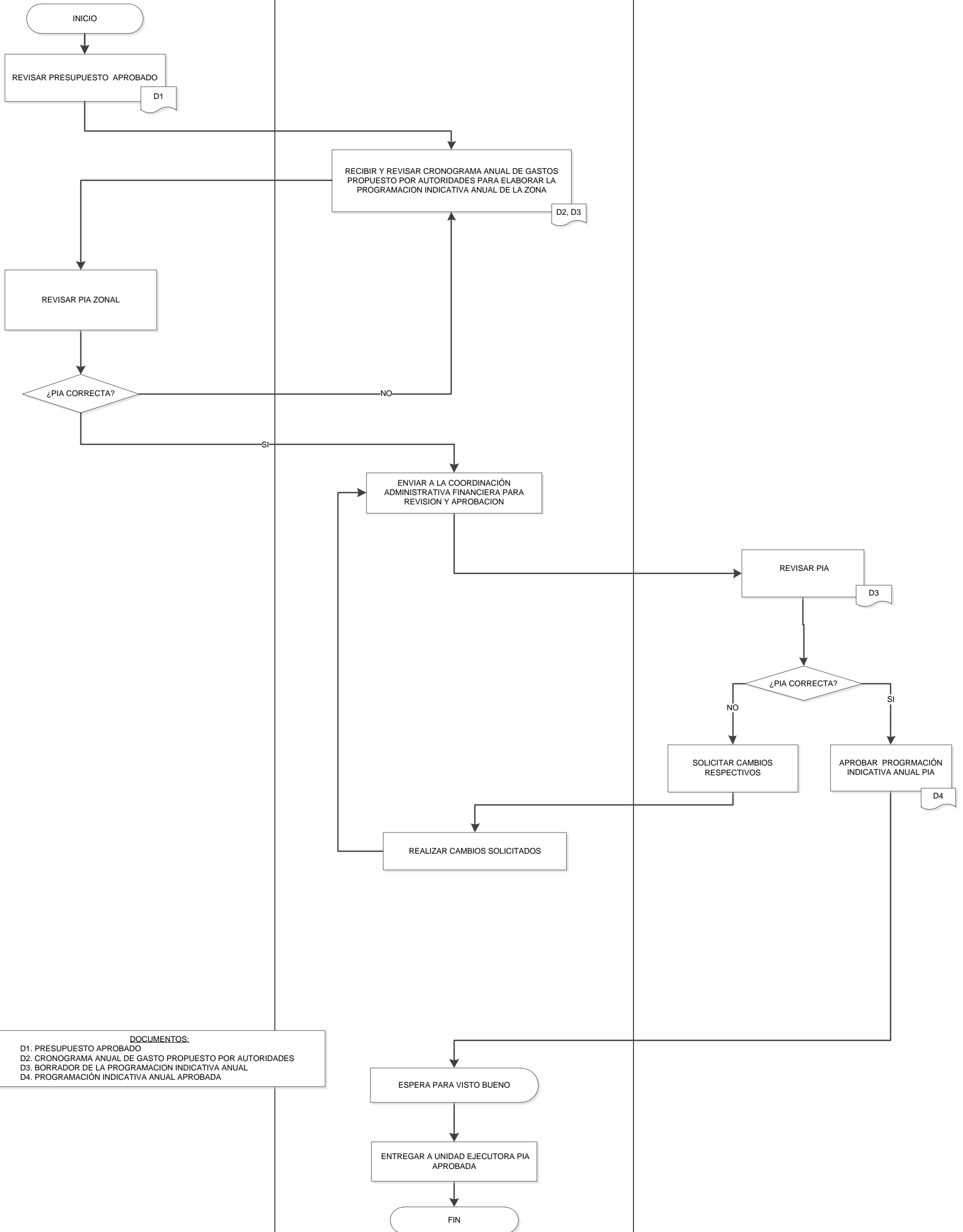
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



AUTORIDADES ZONALES
(COORDINADOR(A) ZONAL, DIRECTORES TÉCNICOS ZONALES)

ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO

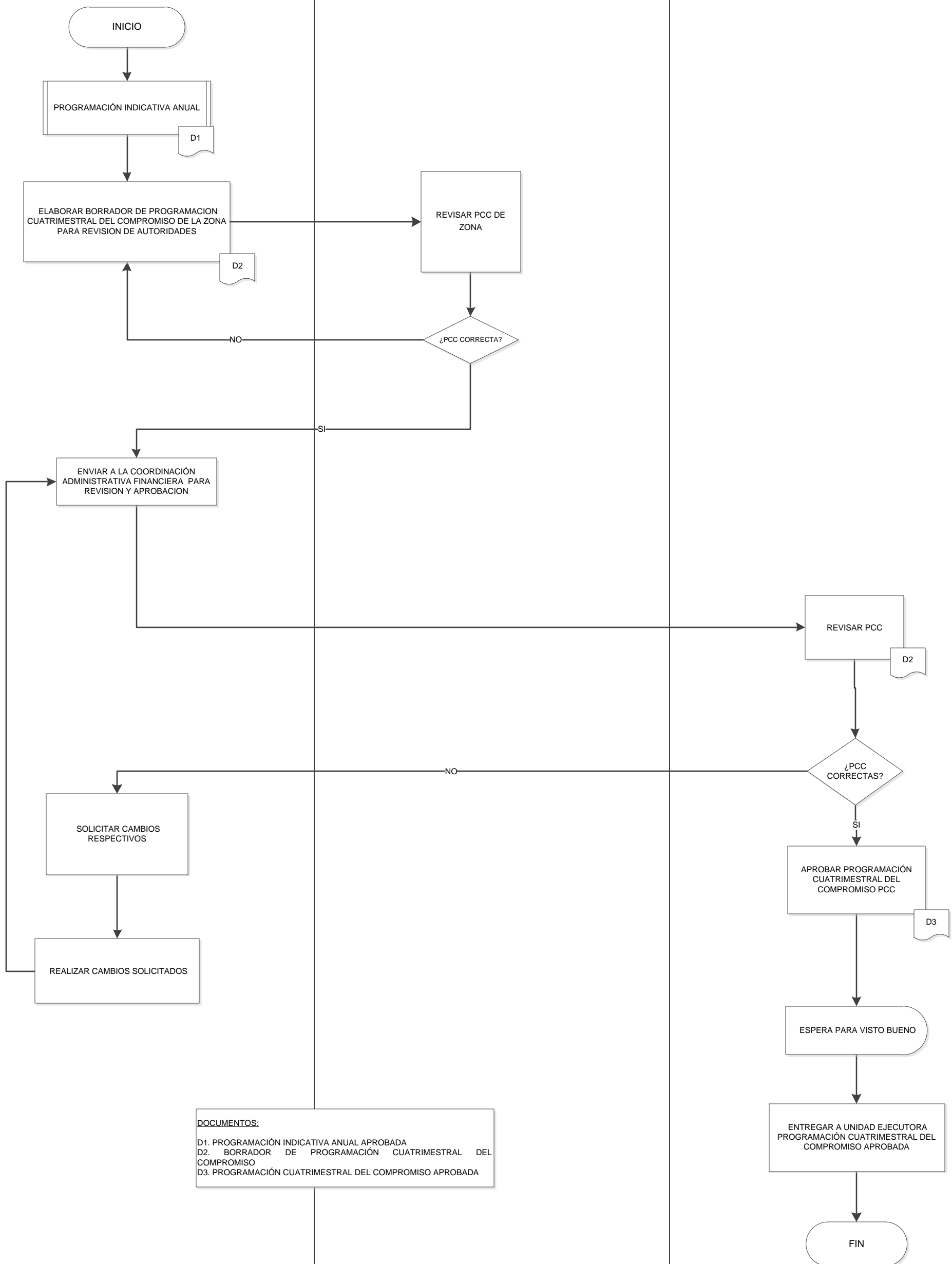
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO

AUTORIDADES ZONALES
 (COORDINADOR(A) ZONAL, DIRECTORES TÉCNICOS ZONALES)

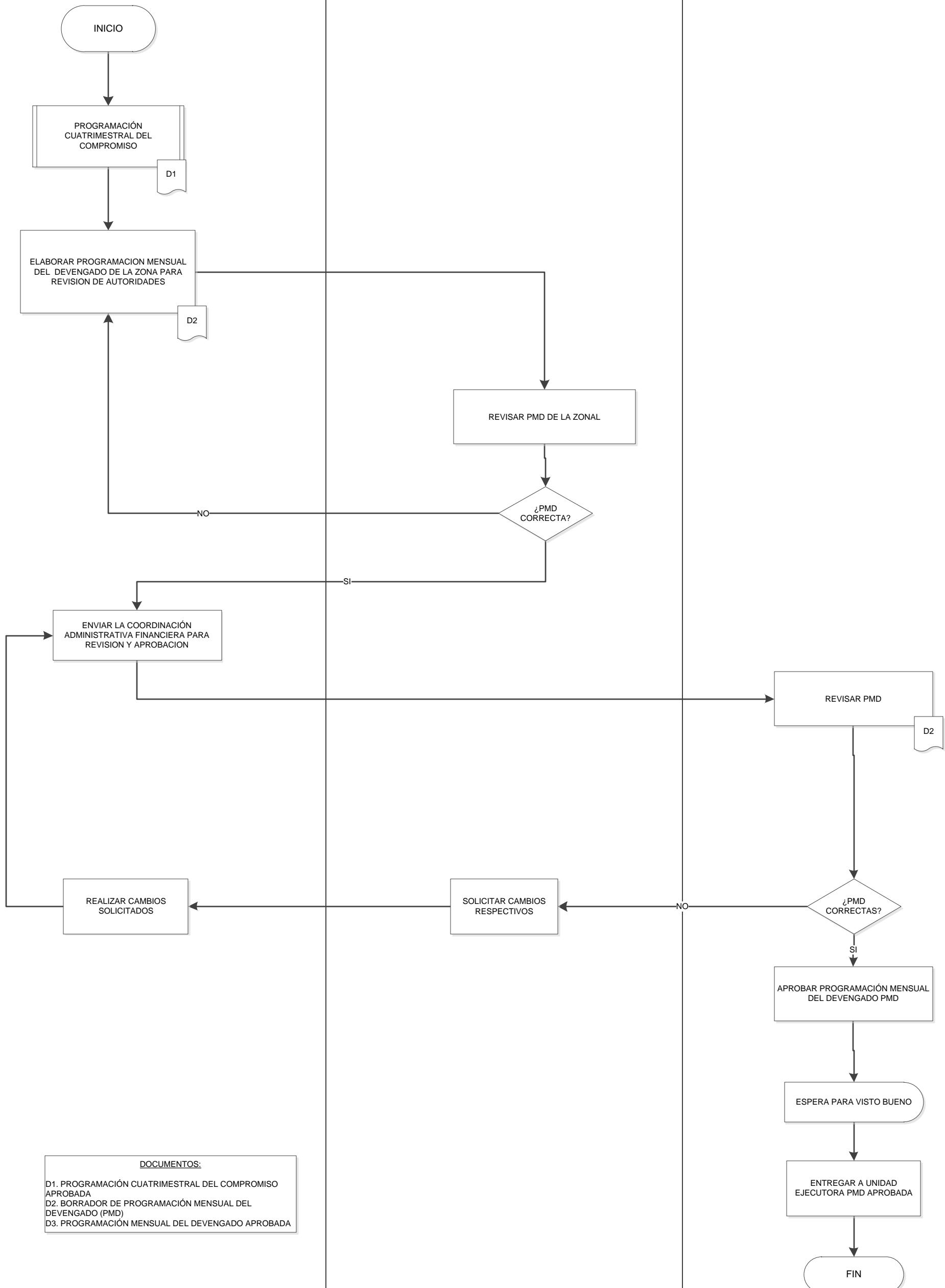
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

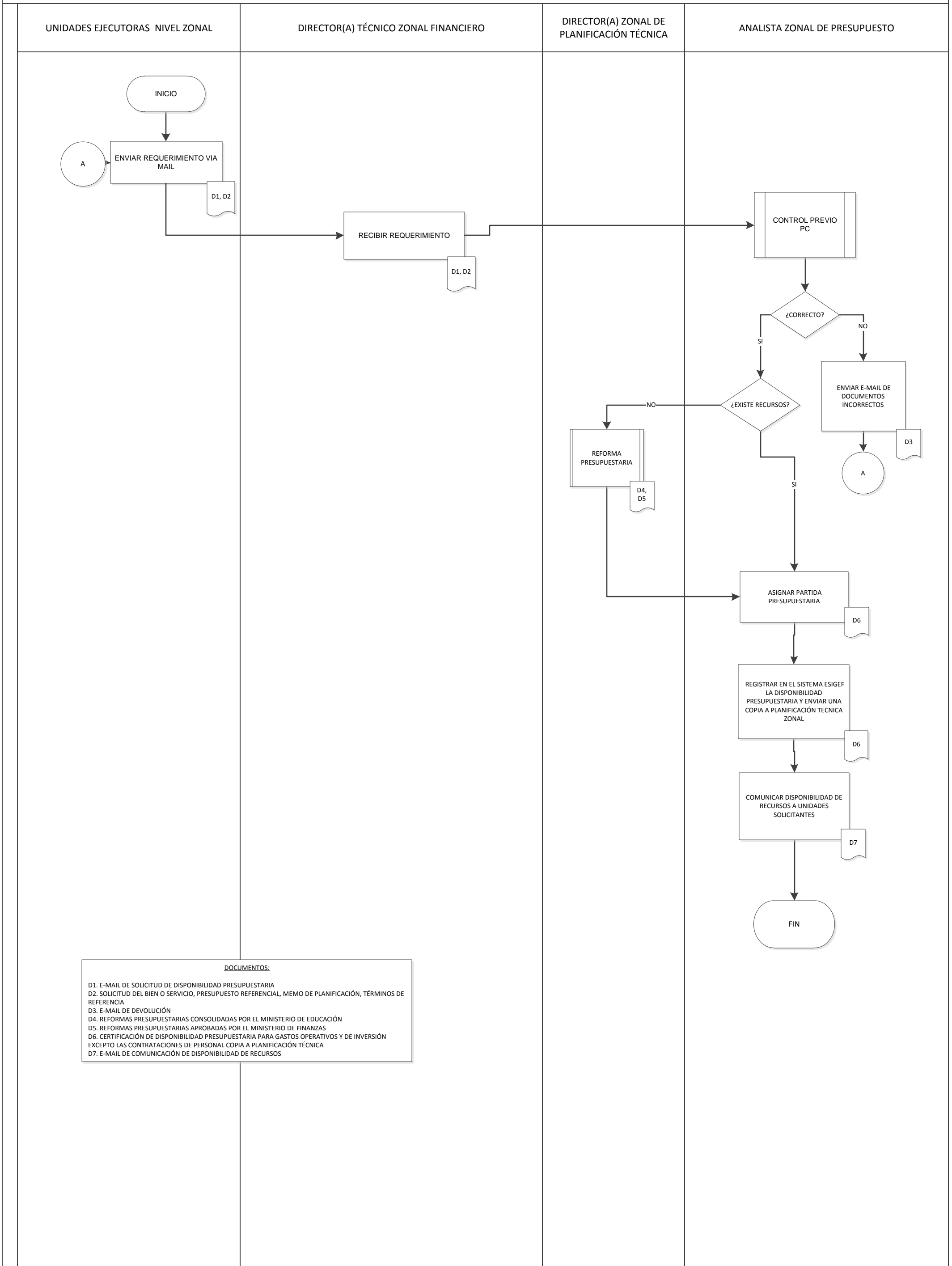


AUTORIDADES ZONALES
 (COORDINADOR(A) ZONAL, DIRECTORES TÉCNICOS ZONALES)

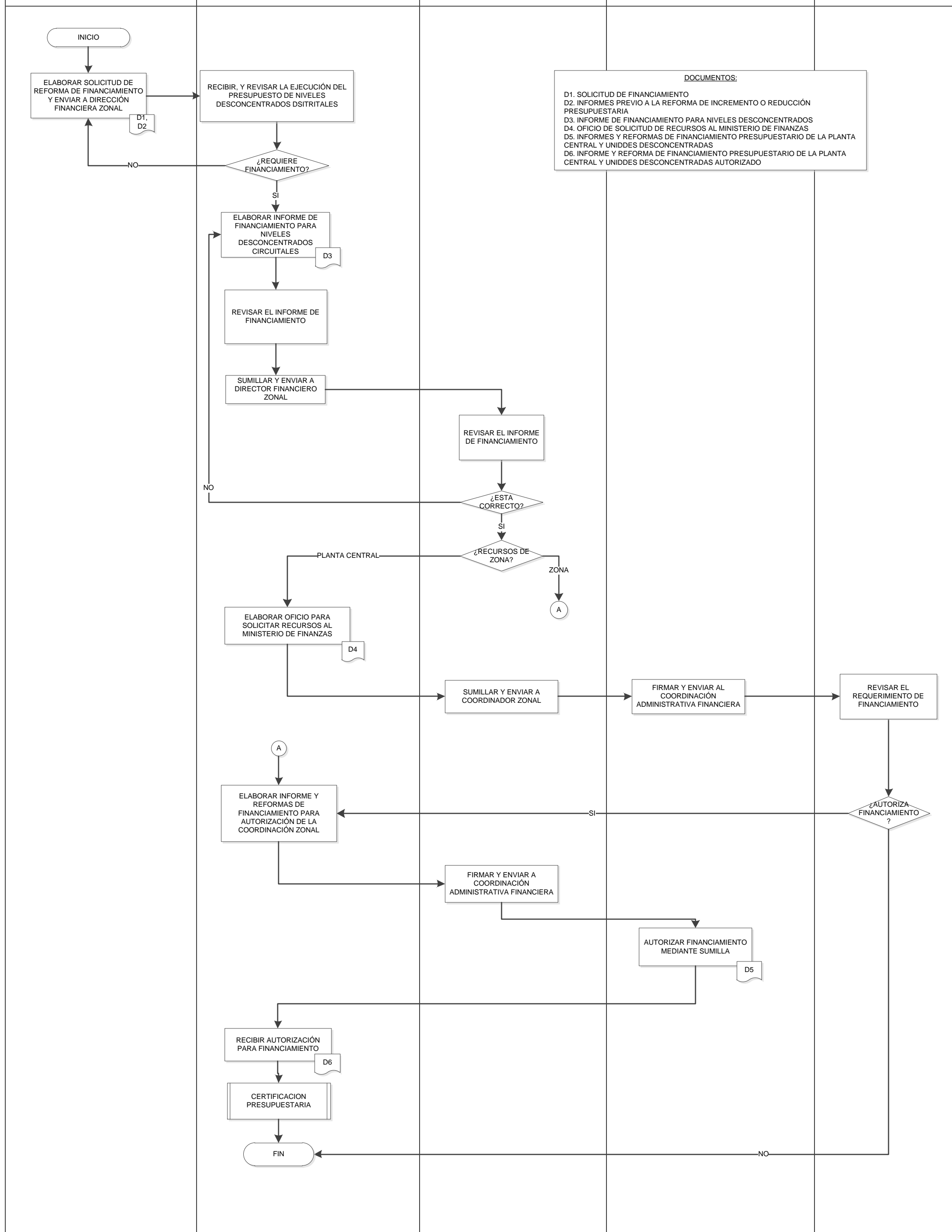
ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





DEPENDENCIAS DEL NIVEL ZONAL / DIRECCIONES DISTRITALES	ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO	DIRECTOR(A) TÉCNICO ZONAL FINANCIERO	COORDINADOR(A) ZONAL	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
--------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------------------------





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: PRESUPUESTO
Subproceso: REFORMA PRESUPUESTARIA
Código : Z.4.01.03.03.07
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 01/08/2011
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

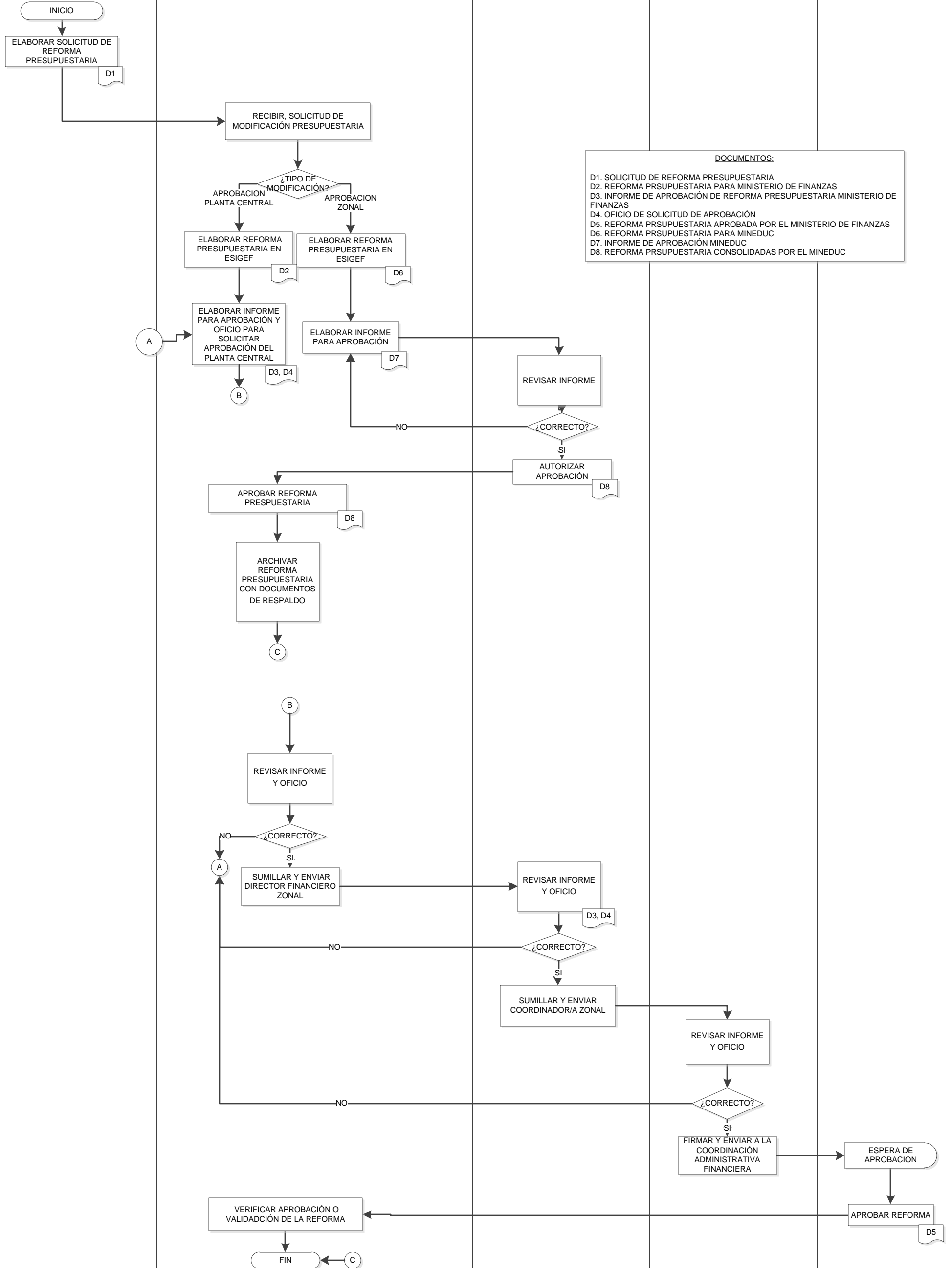
DEPENDENCIAS DEL NIVEL ZONAL / DIRECCIONES DISTRITALES

ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO

DIRECTOR(A) TÉCNICO ZONAL FINANCIERO

COORDINADOR(A) ZONAL

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



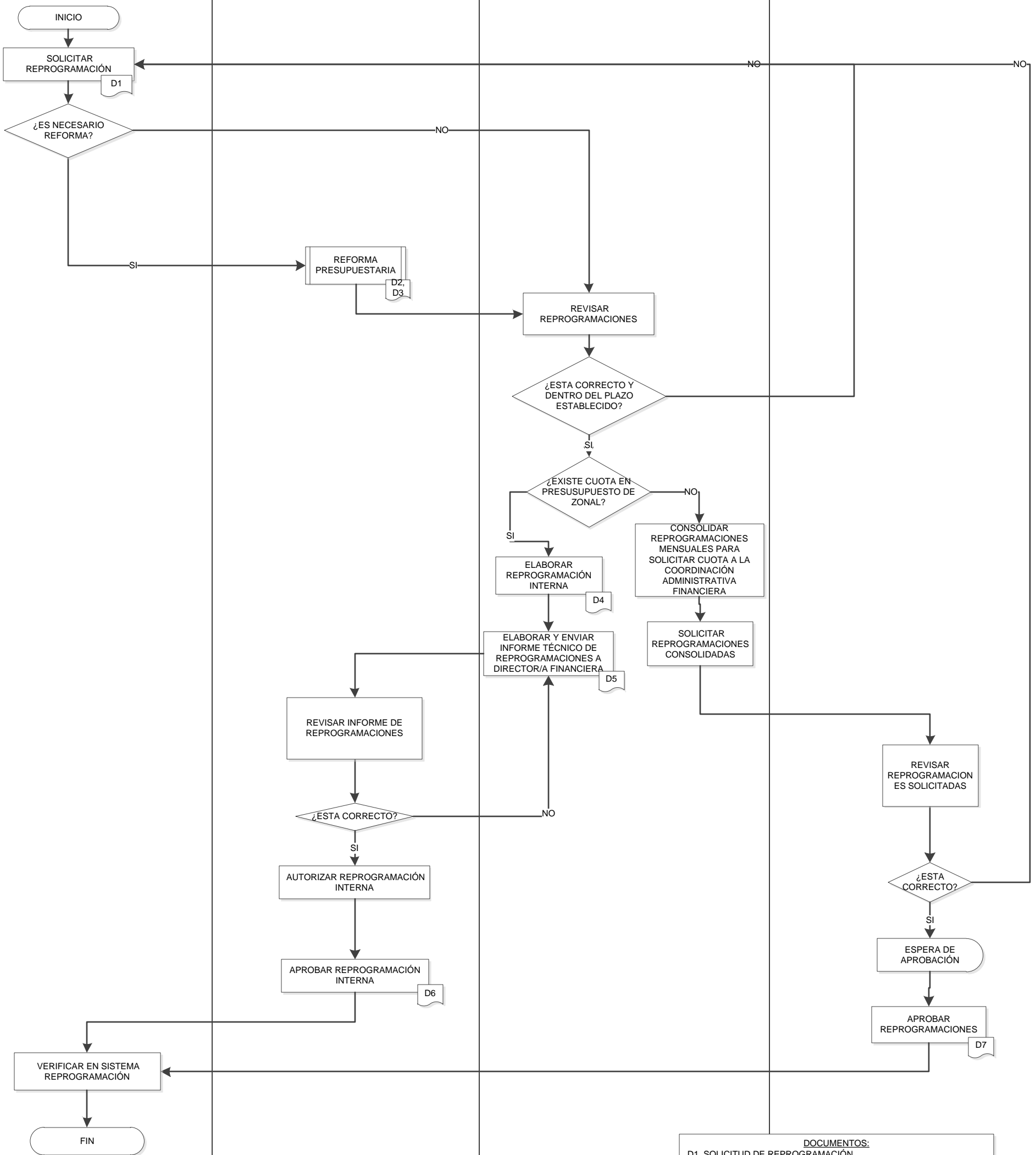
DOCUMENTOS:
 D1. SOLICITUD DE REFORMA PRESUPUESTARIA
 D2. REFORMA PRSUPUESTARIA PARA MINISTERIO DE FINANZAS
 D3. INFORME DE APROBACIÓN DE REFORMA PRESUPUESTARIA MINISTERIO DE FINANZAS
 D4. OFICIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN
 D5. REFORMA PRSUPUESTARIA APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
 D6. REFORMA PRSUPUESTARIA PARA MINEDUC
 D7. INFORME DE APROBACIÓN MINEDUC
 D8. REFORMA PRSUPUESTARIA CONSOLIDADAS POR EL MINEDUC

UNIDADES EJECUTORAS NIVEL ZONAL

DIRECTOR(A) TÉCNICO ZONAL FINANCIERO

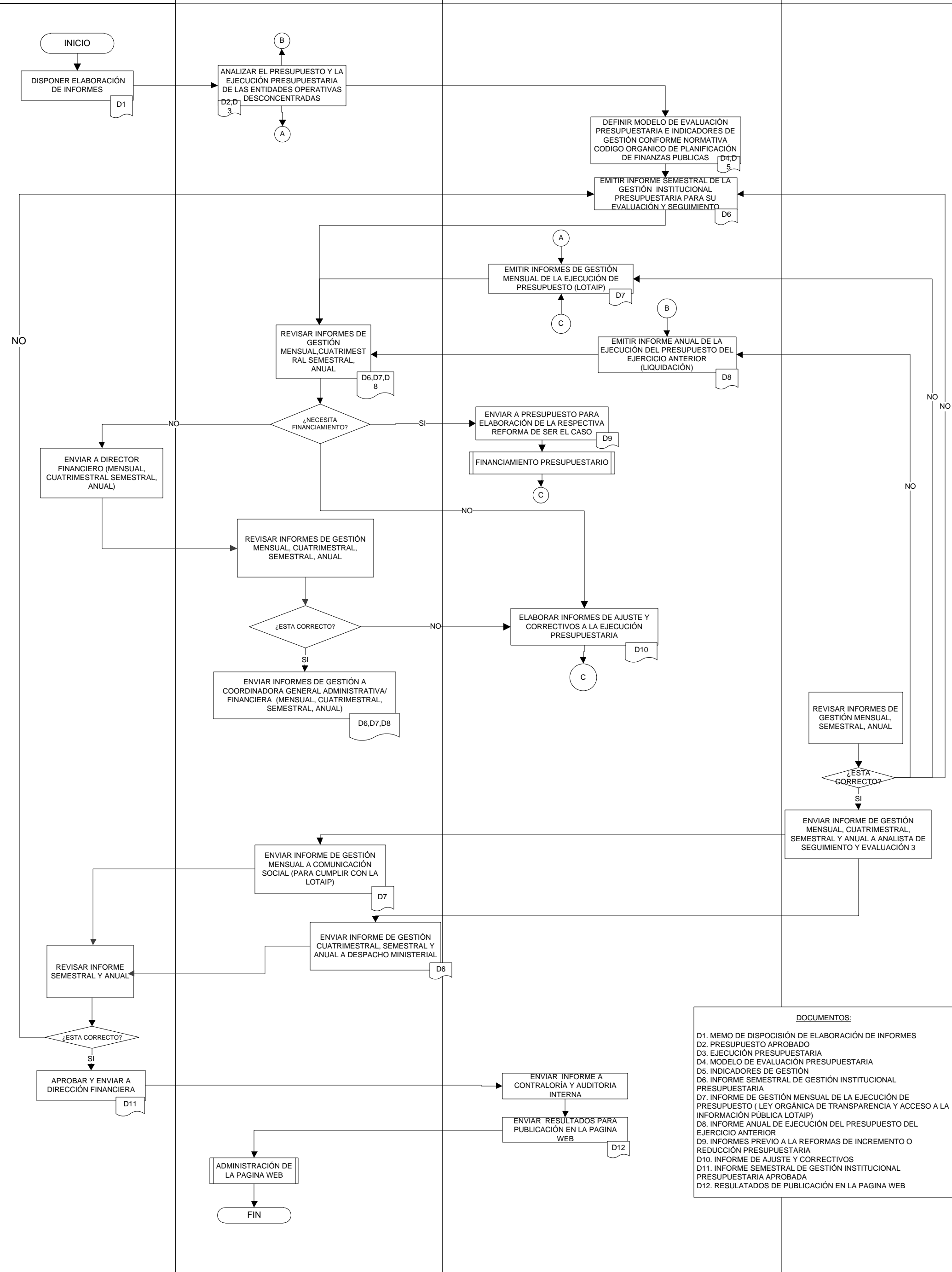
ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DOCUMENTOS:
 D1. SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN
 D2. REFORMA PRSUPUESTARIA APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
 D3. REFORMA PRSUPUESTARIA CONSOLIDADAS POR EL MINEDUC
 D4. REPROGRAMACIÓN DEL DEVENGADO/COMPROMISO INTERNA
 D5. INFORME TÉCNICO DE REPROGRAMACIONES
 D6. REPROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO/DEVENGADO CONSOLIDADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 D7. REPROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO/DEVENGADO APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS

MINISTERIO DE FINANZAS/SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA/ AUTORIDADES	DIRECTOR/A ZONAL ADMINISTRATIVA/FINANCIERA	ANALISTA ZONAL FINANCIERO	COORDINADORA ZONAL
-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------	--------------------



- DOCUMENTOS:**
- D1. MEMO DE DISPOSICIÓN DE ELABORACIÓN DE INFORMES
 - D2. PRESUPUESTO APROBADO
 - D3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 - D4. MODELO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
 - D5. INDICADORES DE GESTIÓN
 - D6. INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PRESUPUESTARIA
 - D7. INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO (LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LOTAIP)
 - D8. INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ANTERIOR
 - D9. INFORMES PREVIO A LA REFORMAS DE INCREMENTO O REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA
 - D10. INFORME DE AJUSTE Y CORRECTIVOS
 - D11. INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PRESUPUESTARIA APROBADA
 - D12. RESULTADOS DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR
Subproceso: COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
Código: Z.4.01.03.04.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 01/12/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1

Revisado por:

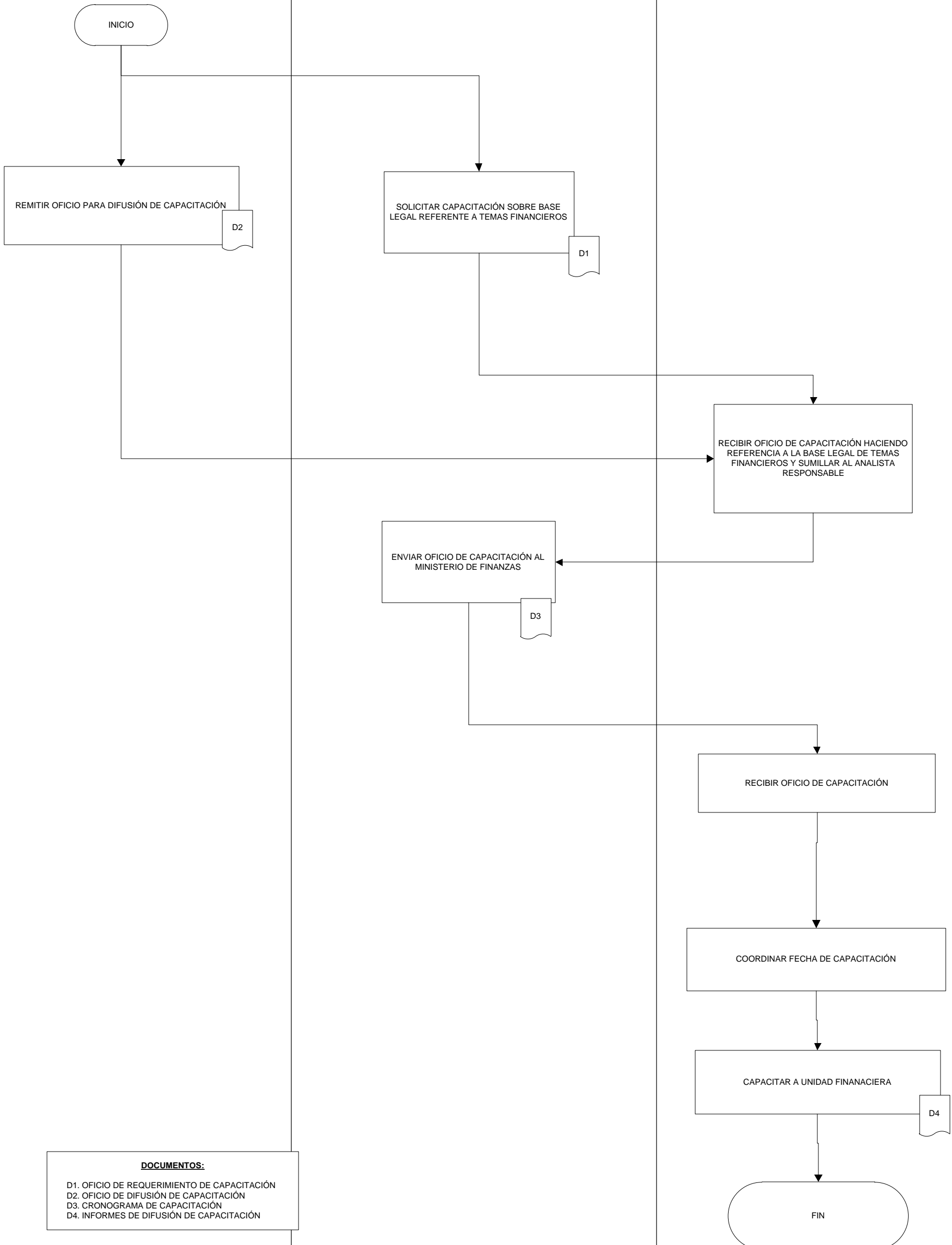
ALEX CRESPO

Aprobado por:

MINISTERIO DE FINANZAS/SENPLADES/MRL

DIRECTOR/A ZONAL ADMINISTRATIVA/FINANCIERA

ANALISTA ZONAL FINANCIERO



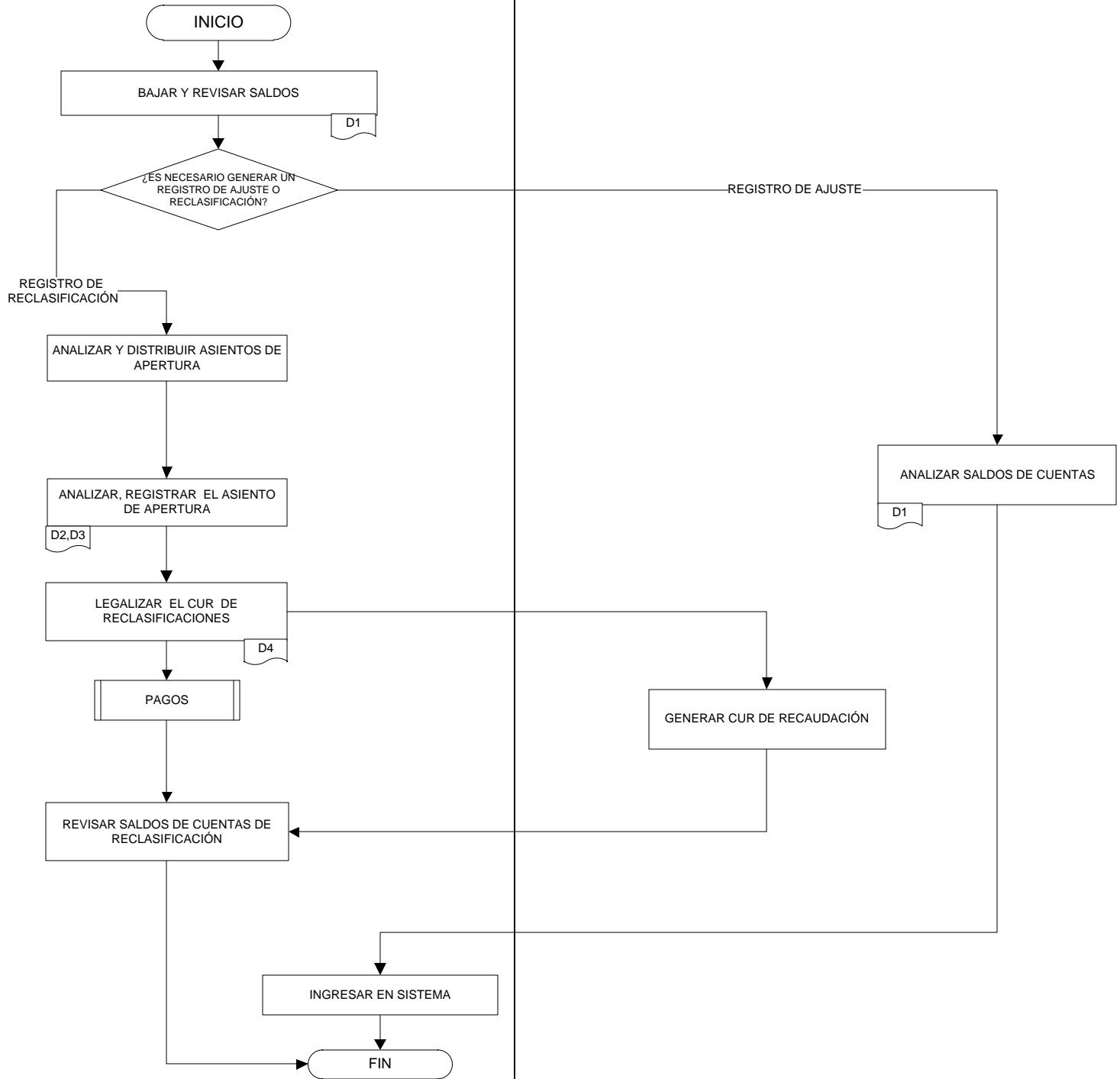


Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: ASIENTOS CONTABLES DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL
Código : Z.4.01.03.05.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL FINANCIERO

MINISTERIO DE FINANZAS



DOCUMENTOS

- D1. SALDOS INICIALES DE LAS CUENTAS
- D2. ASIENTOS DE APERTURA APROBADO
- D3. ASIENTOS, AJUSTES, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y APLICACIÓN AL GASTO DE GESTIÓN DE CIERRE APROBADOS
- D4. COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTROS DE RECLASIFICACIONES APROBADOS



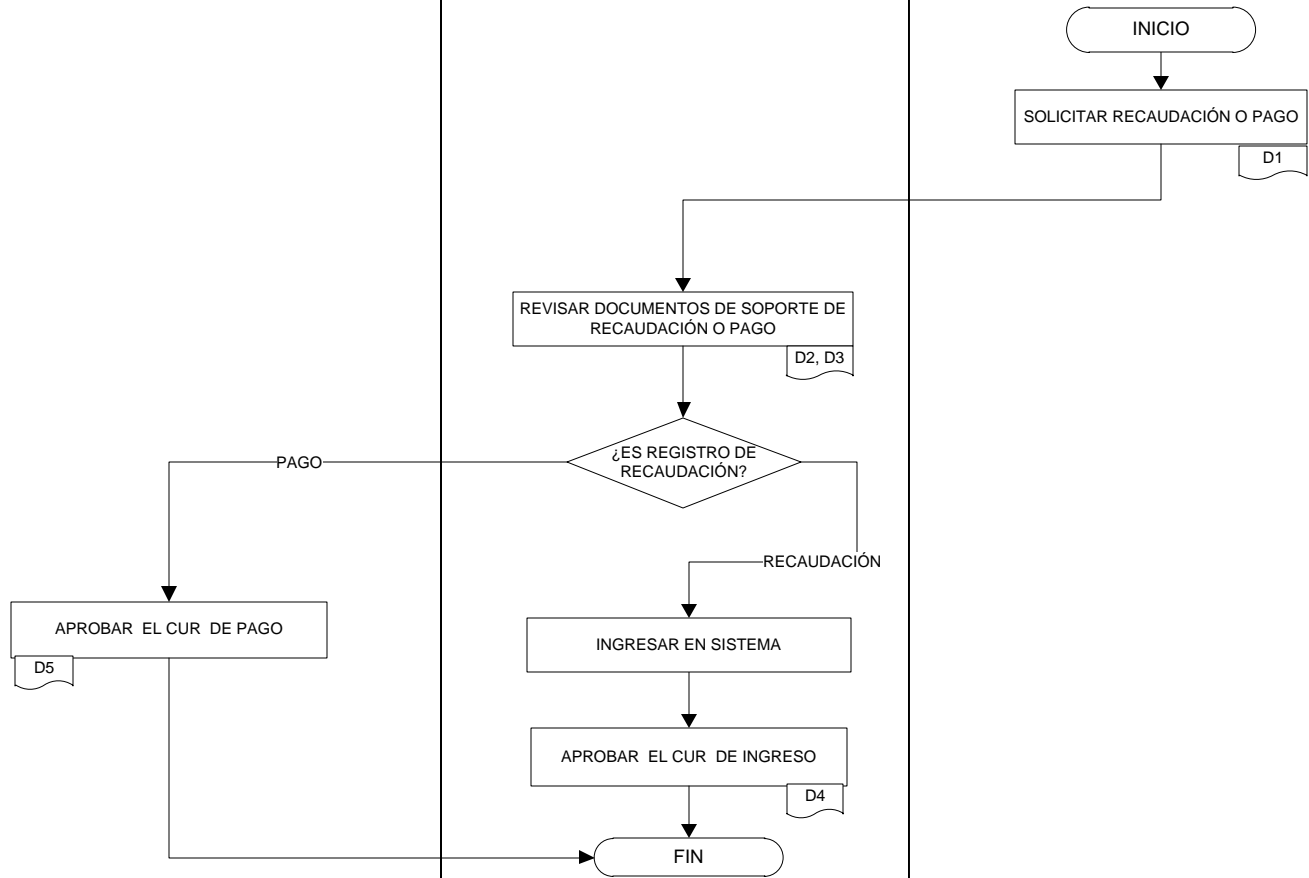
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: ASIENTOS CONTABLES
Código : Z.4.01.03.05.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA ZONAL FINANCIERO

DEPENDENCIAS DE COORDINACIÓN ZONAL



DOCUMENTOS

- D1. SOLICITUD DE RECAUDACIÓN O PAGO
- D2. DOCUMENTOS DE SOPORTE DE RECAUDACIÓN
- D3. DOCUMENTOS DE SOPORTE DE PAGO
- D4. COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTROS DE INGRESOS APROBADO
- D5. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTROS DE GASTOS APROBADOS

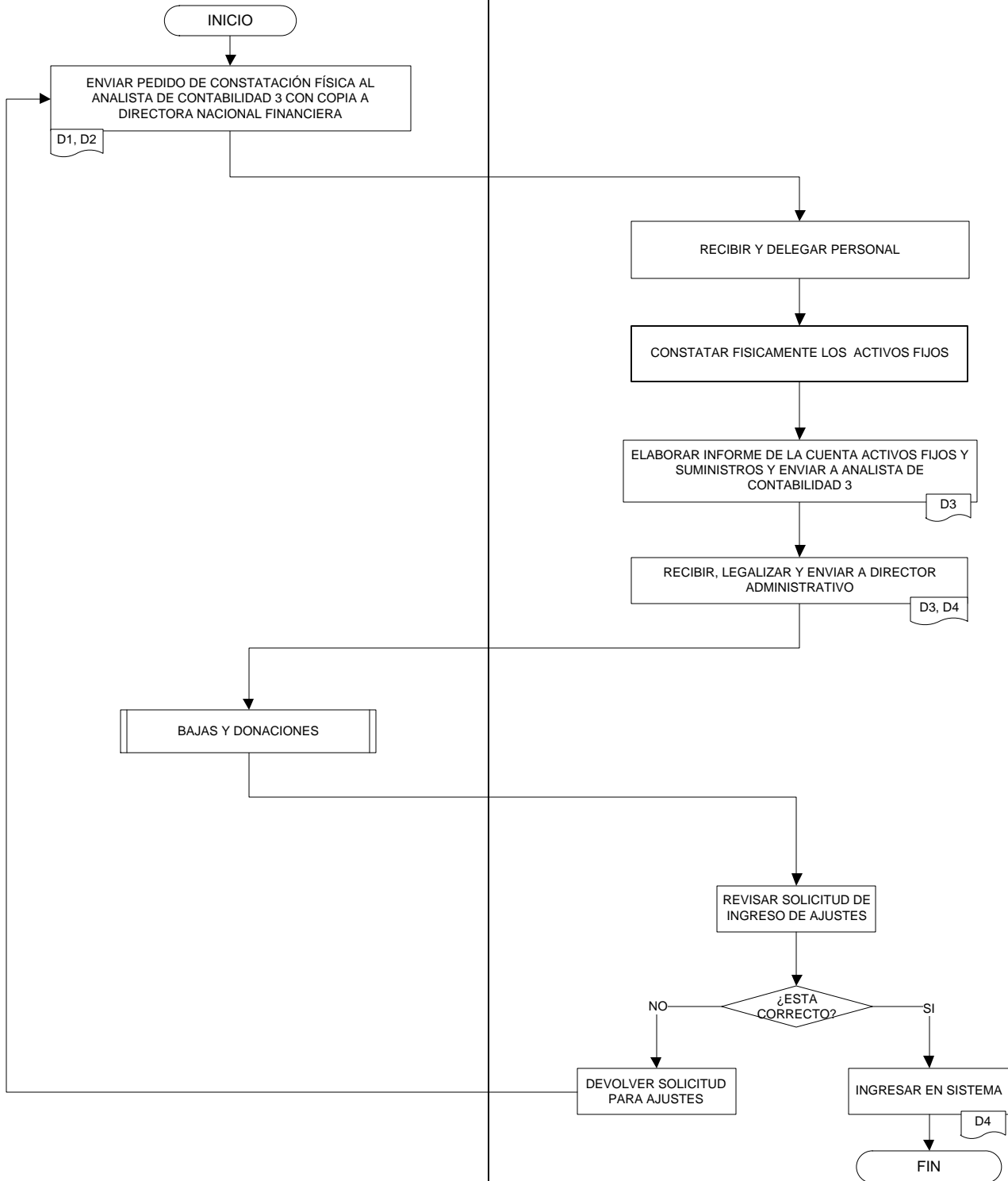


Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: CONSTATAción DE BIENES
Código : Z.4.01.03.05.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTOR/A ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA ZONAL FINANCIERO



DOCUMENTOS

- D1. LISTADO DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS
- D2. PEDIDO DE CONSTATAción FÍSICA
- D3. INFORME DE LA CUENTA DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS
- D4. ASIENTOS DE AJUSTES, DETALLE DE SUMINISTROS, INFORME DE CONTABILIDAD



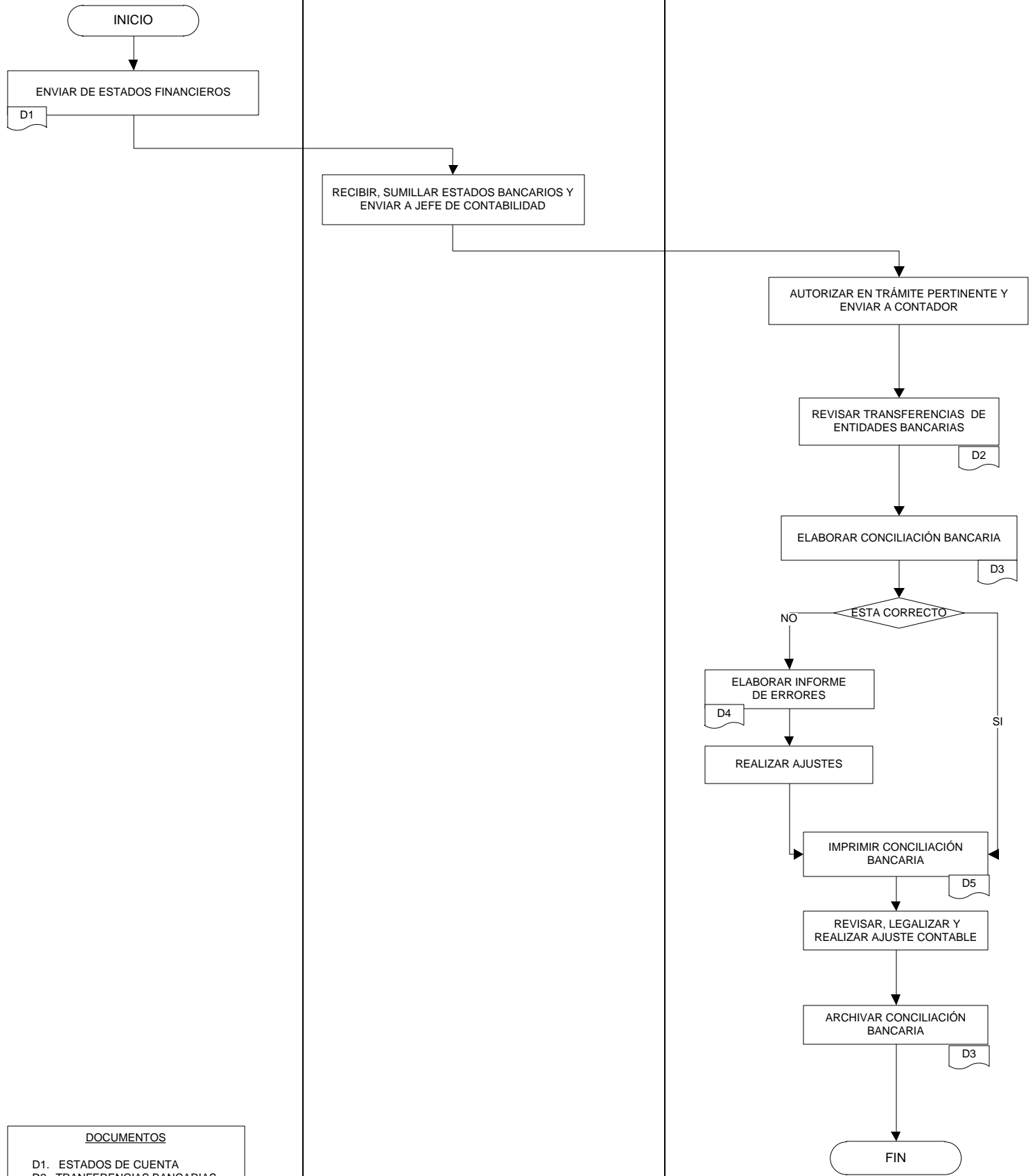
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: CONCILIACION BANCARIA
Código : Z.4.01.03.05.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ENTIDADES BANCARIAS

DIRECTOR/A ZONAL
ADMISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA ZONAL FINANCIERO

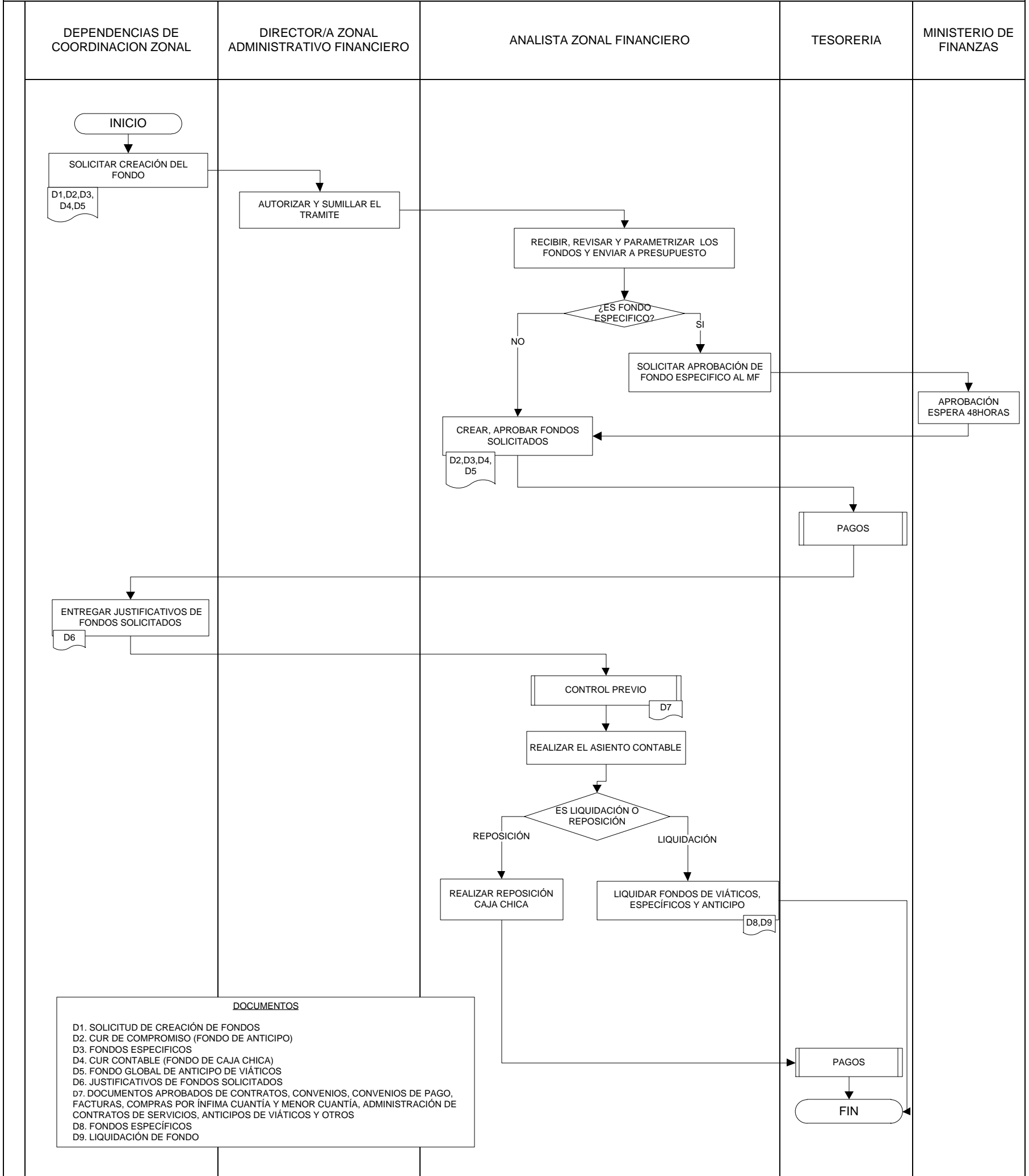


DOCUMENTOS
D1. ESTADOS DE CUENTA
D2. TRANSFERENCIAS BANCARIAS
D3. CONCILIACION BANCARIA



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS
Código : Z.4.01.03.05.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

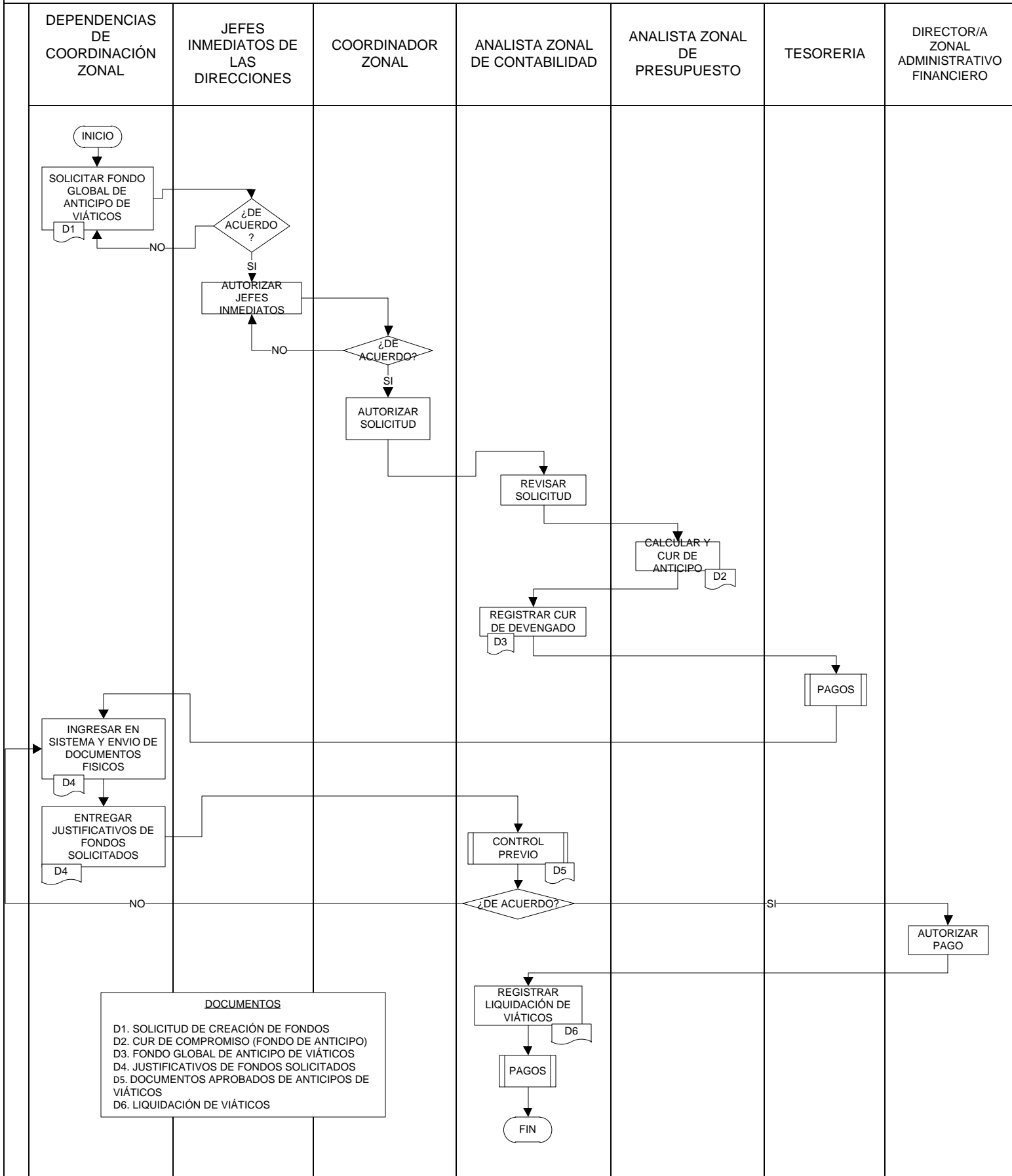
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: VIÁTICOS
Código : Z.4.01.03.05.06
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

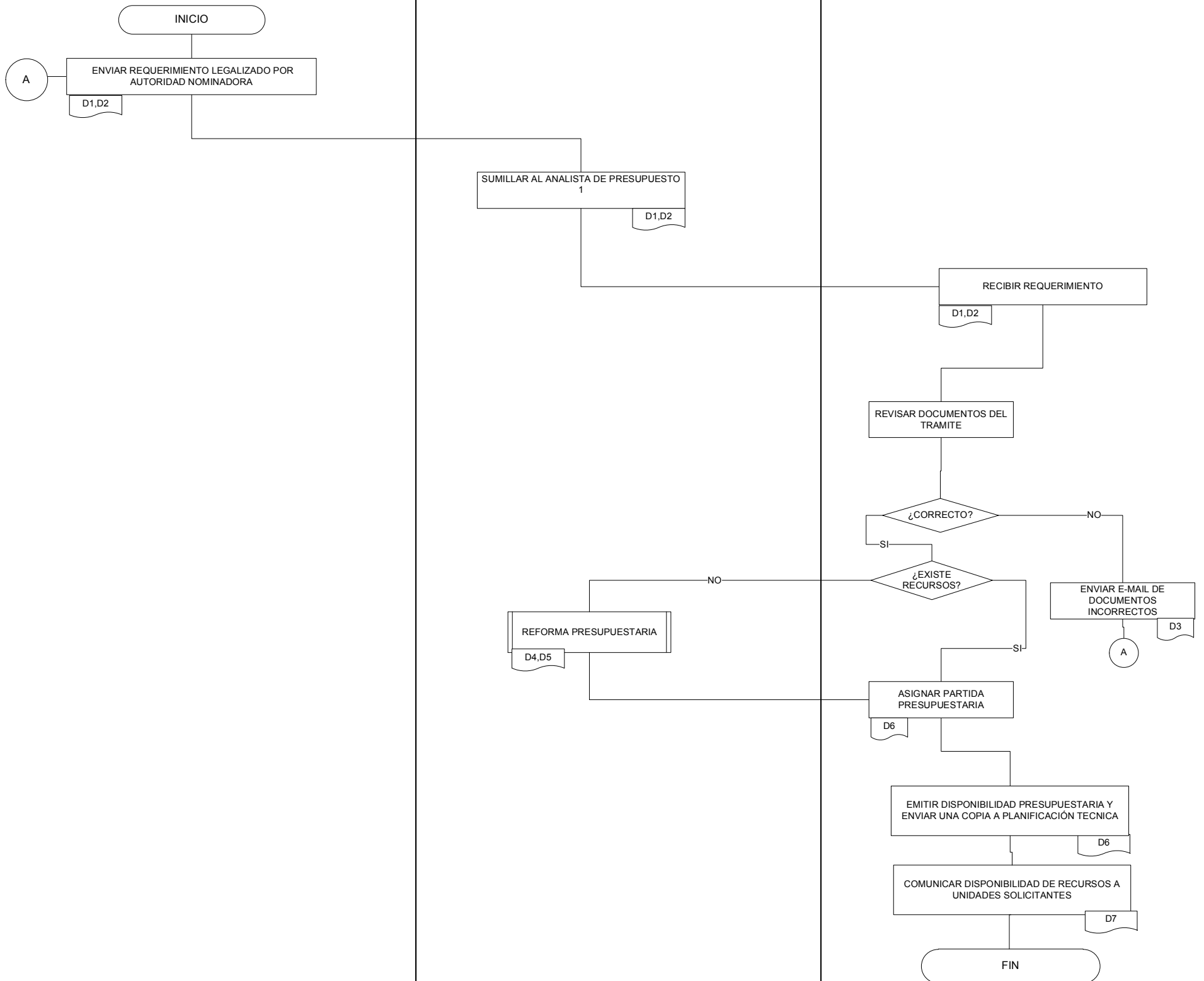
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



DEPENDENCIAS DE LA ZONA

DIRECTOR/A ZONAL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

ANALISTA ZONAL FINANCIERO



DOCUMENTOS
 D1. E-MAIL DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
 D2. SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO, PRESUPUESTO REFERENCIAL, MEMO DE PLANIFICACIÓN
 D3. E-MAIL DE DEVOLUCIÓN
 D4. REFORMAS PRESUPUESTARIAS CONSOLIDADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 D5. REFORMAS PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
 D6. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES Y/O PROFESIONALES CON COPIA A PLANIFICACIÓN TÉCNICA
 D7. E-MAIL DE COMUNICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: REPROGRAMACIONES
Código : Z.4.01.03.06.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

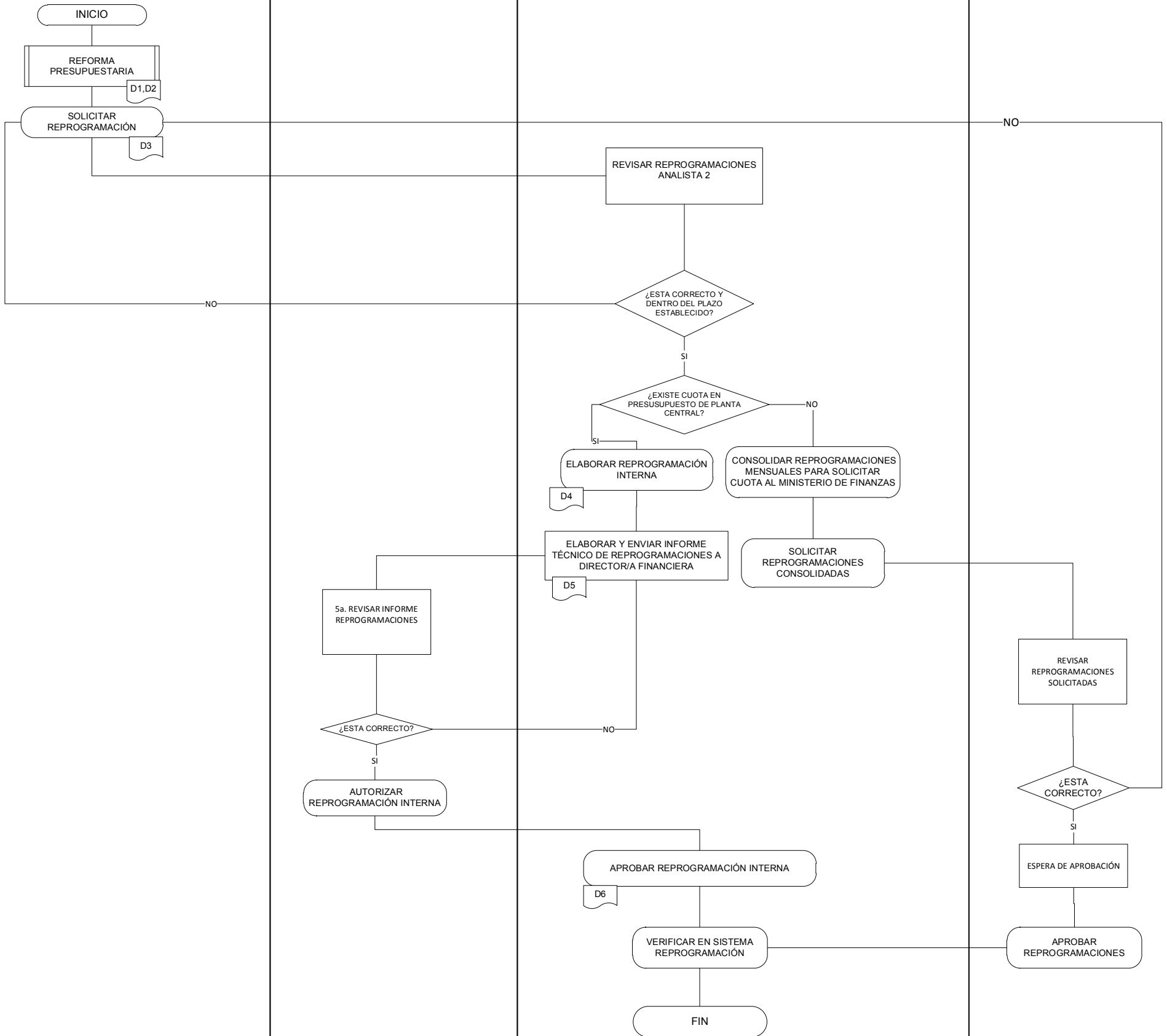
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

UNIDADES EJECUTORAS

DIRECTOR/A ZONAL FINANCIERA

ANALISTA ZONAL FINANCIERO

MINISTERIO DE FINANZAS

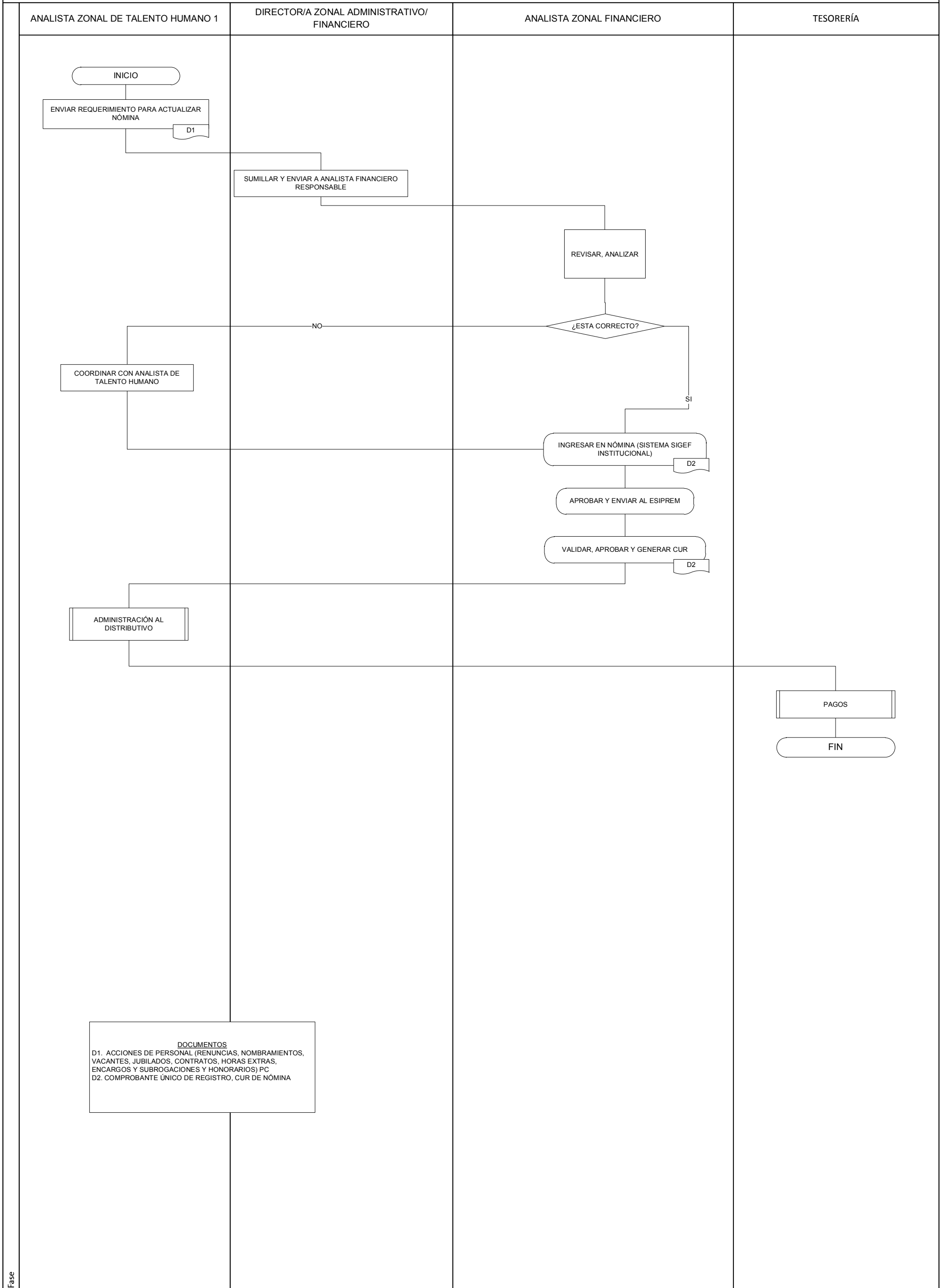


DOCUMENTOS
 D1. REFORMA PRSUPUESTARIA APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
 D2. REFORMA PRSUPUESTARIA CONSOLIDADAS POR EL MINEDUC
 D3. SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN
 D4. REPROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO/DEVENGADO INTERNA
 D5. INFORME TÉCNICO DE REPROGRAMACIONES
 D6. REPROGRAMACIONES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES Y/O PROFESIONALES



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: GENERACIÓN DEL ROL DE NÓMINA
Código : Z.4.01.03.06.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

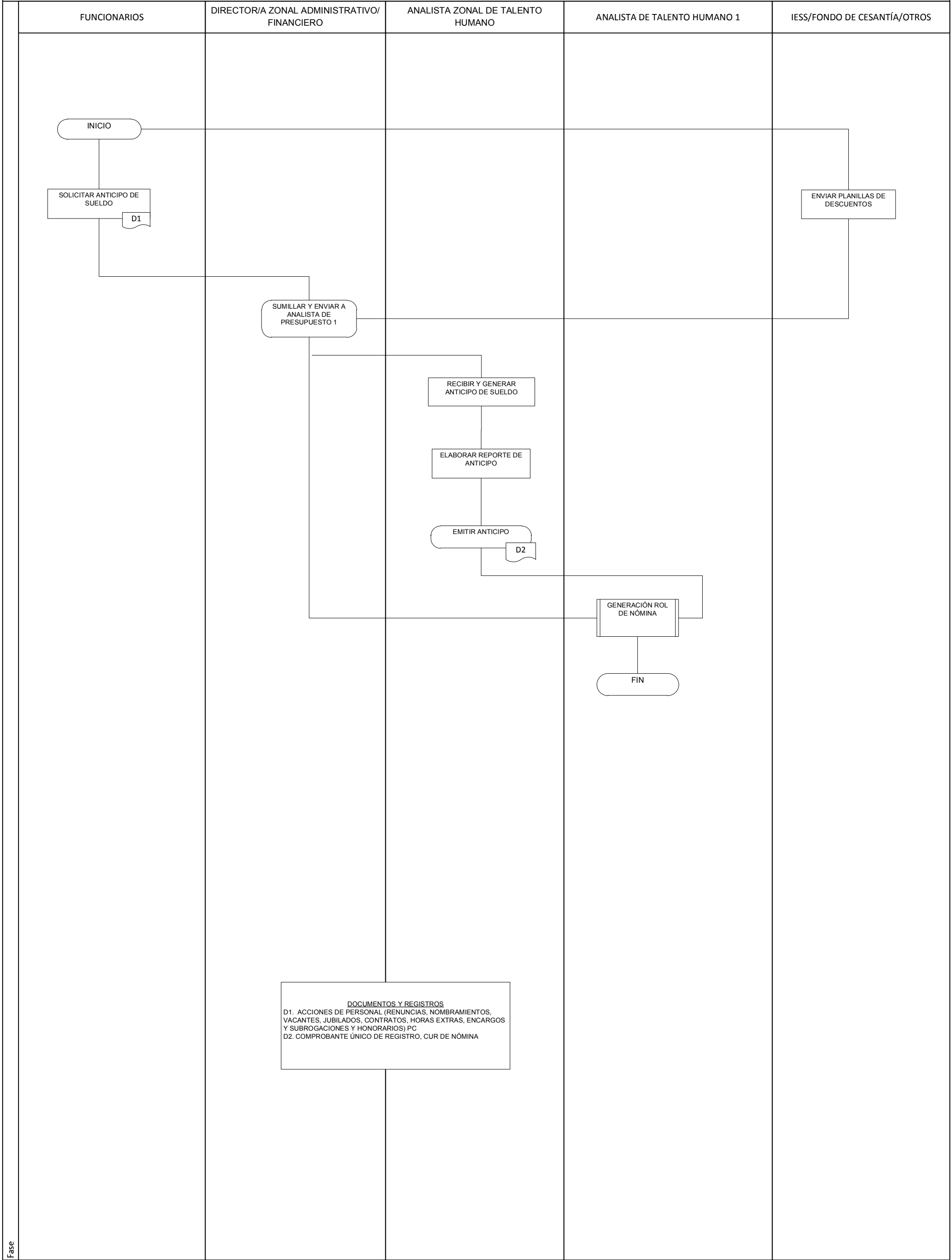
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: ANTICIPO DE SUELDOS
Código : Z.4.01.03.06.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: CERTIFICADOS DE SUELDOS
Código : Z.4.01.03.06.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ENTIDADES EXTERNAS/AUTORIDADES/FUNCIONARIOS ZONA

DIRECTOR/A ZONAL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

ANALISTA ZONAL FINANCIERO



DOCUMENTOS
D1. E-MAIL DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN LABORAL
D2. BASE DE DATOS DISPONIBLE
D3. CERTIFICADOS DE SUELDOS



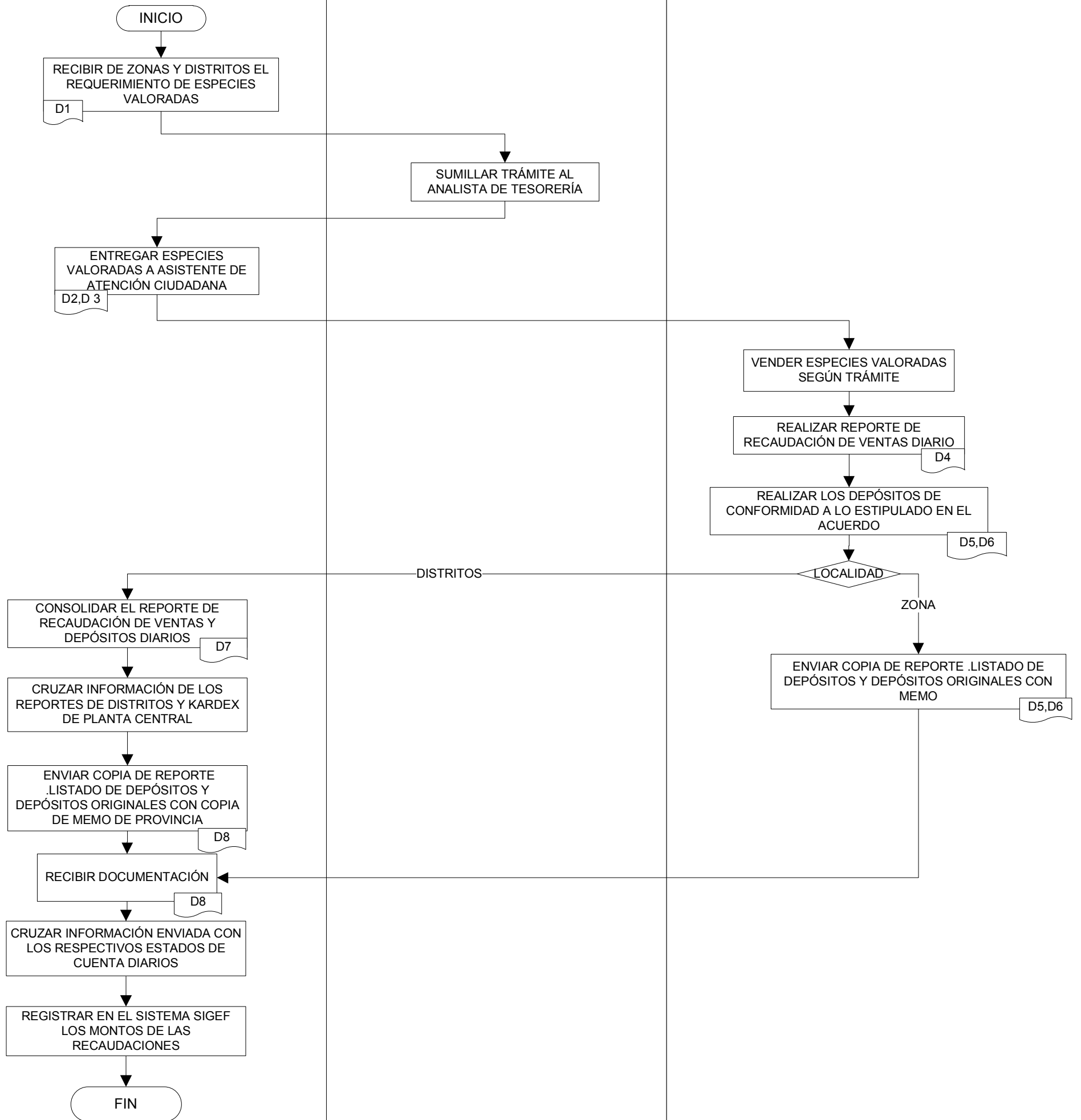
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: TESORERÍA
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES VALORADAS
Código : Z.4.01.03.07.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por:

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 29/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Elaborado por:

ANALISTA ZONAL FINANCIERO 3

DIRECTOR/A ZONAL ADMINISTRATIVO/
FINANCIERO

ANALISTA ZONAL FINANCIERO 1



- DOCUMENTOS**
- D1. REQUERIMIENTO DE ESPECIES VALORADAS
 - D2. ESPECIES VALORADAS SEGÚN PEDIDO
 - D3. ACTA DE ENTREGA/RECEPCION
 - D4. REPORTE DE RECAUDACIÓN DE VENTAS DIARIO
 - D5. DEPOSITOS EN BANCO
 - D6. LISTADO DE DEPOSITOS
 - D7. REPORTES DE RECAUDACIÓN DE VENTAS Y DEPÓSITOS CONSOLIDADOS
 - D8. INFORME DE CONTROL DE RECAUDACIÓN POR VENTA DE ESPECIES

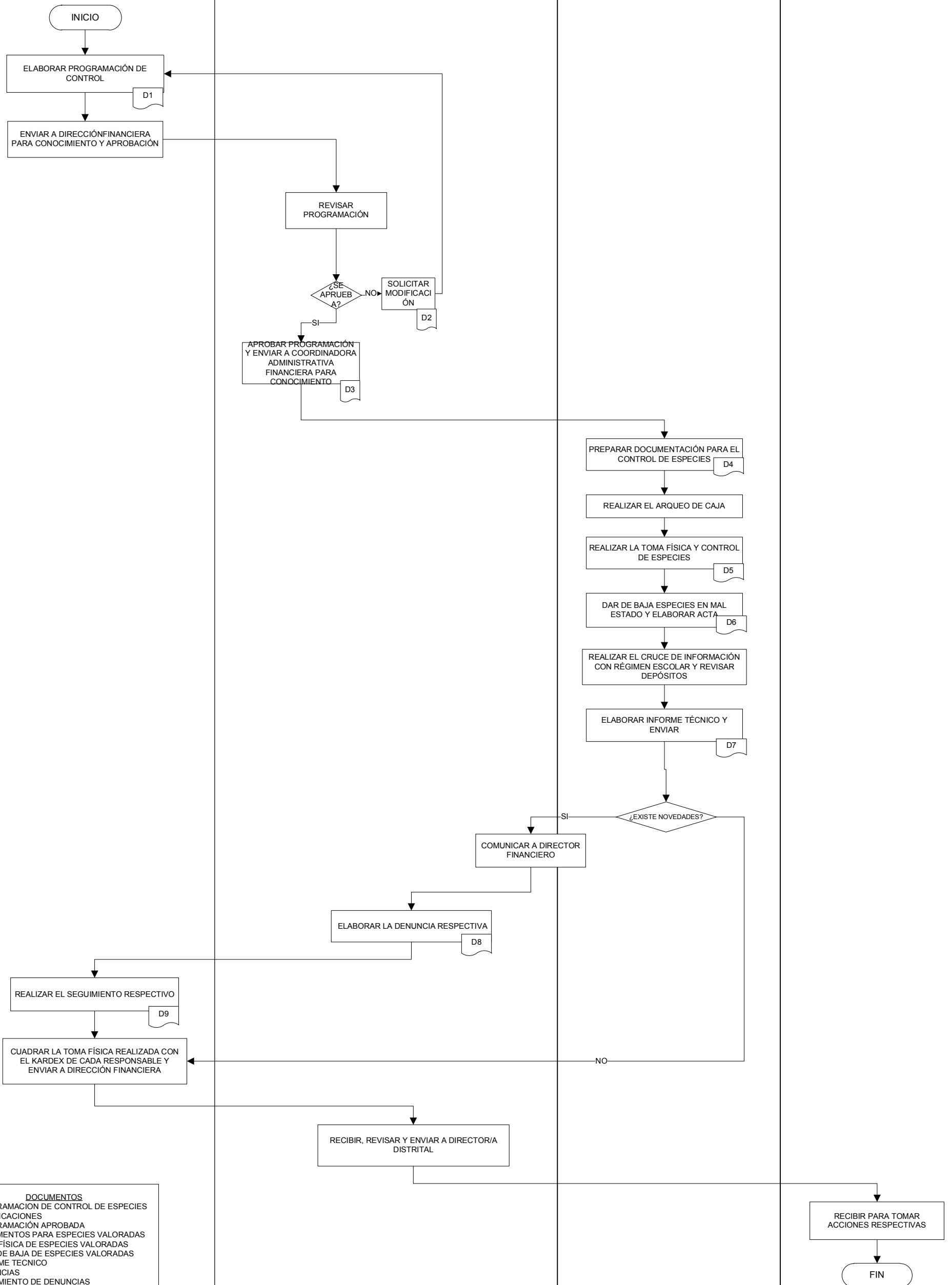


ANALISTA ZONAL FINANCIERO 3

DIRECTOR/A ZONAL ADMINISTRATIVA/FINANCIERA

ANALISTA ZONAL FINANCIERO 1

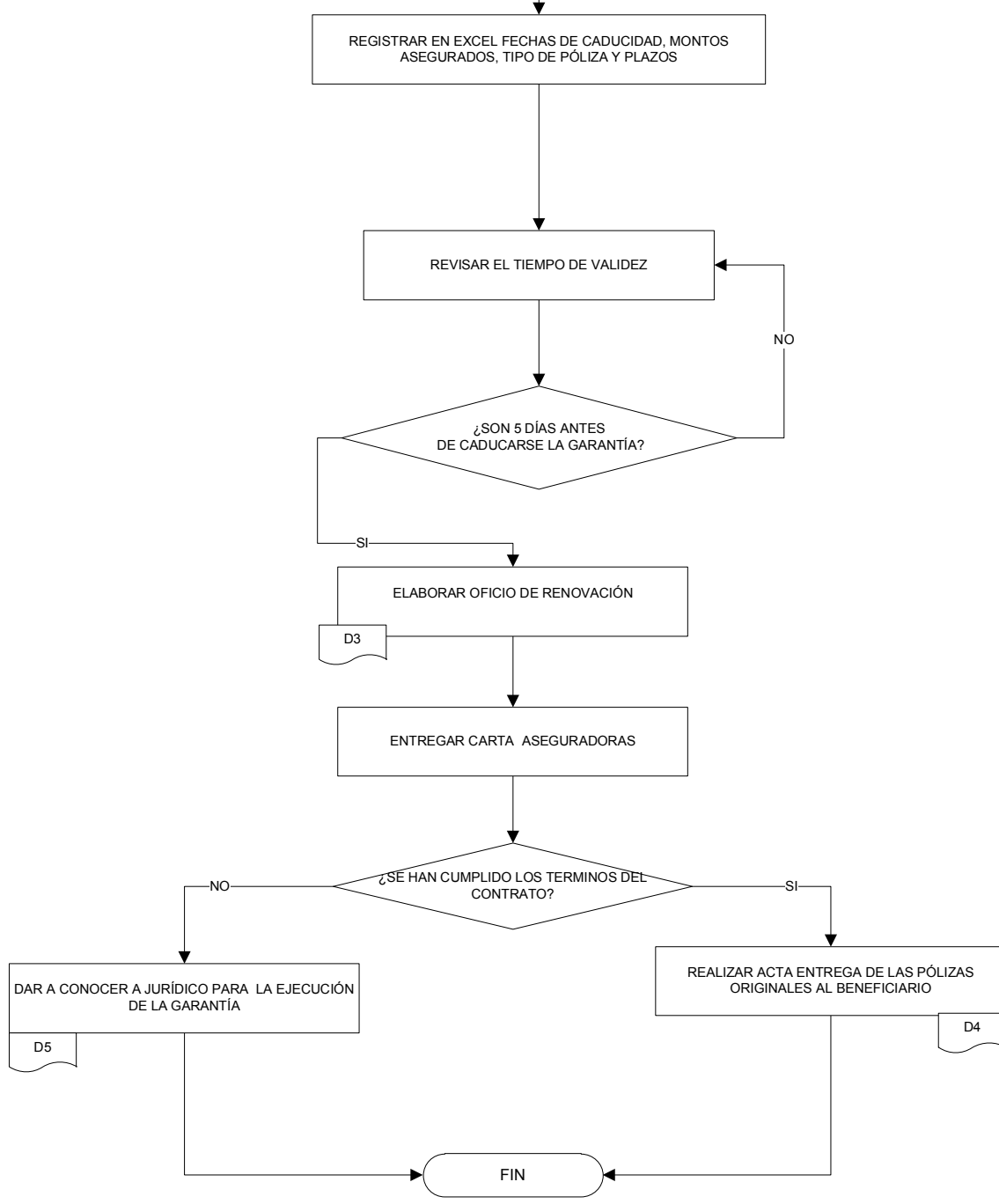
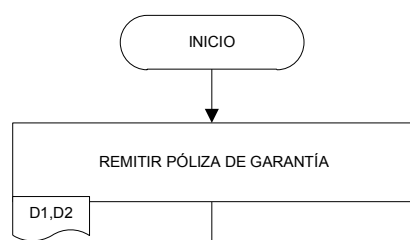
COORDINADOR/A ZONAL



- DOCUMENTOS**
- D1. PROGRAMACIÓN DE CONTROL DE ESPECIES
 - D2. MODIFICACIONES
 - D3. PROGRAMACIÓN APROBADA
 - D4. DOCUMENTOS PARA ESPECIES VALORADAS
 - D5. TOMA FÍSICA DE ESPECIES VALORADAS
 - D6. ACTA DE BAJA DE ESPECIES VALORADAS
 - D7. INFORME TÉCNICO
 - D8. DENUNCIAS
 - D9. SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

DIRECTOR/A ZONAL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

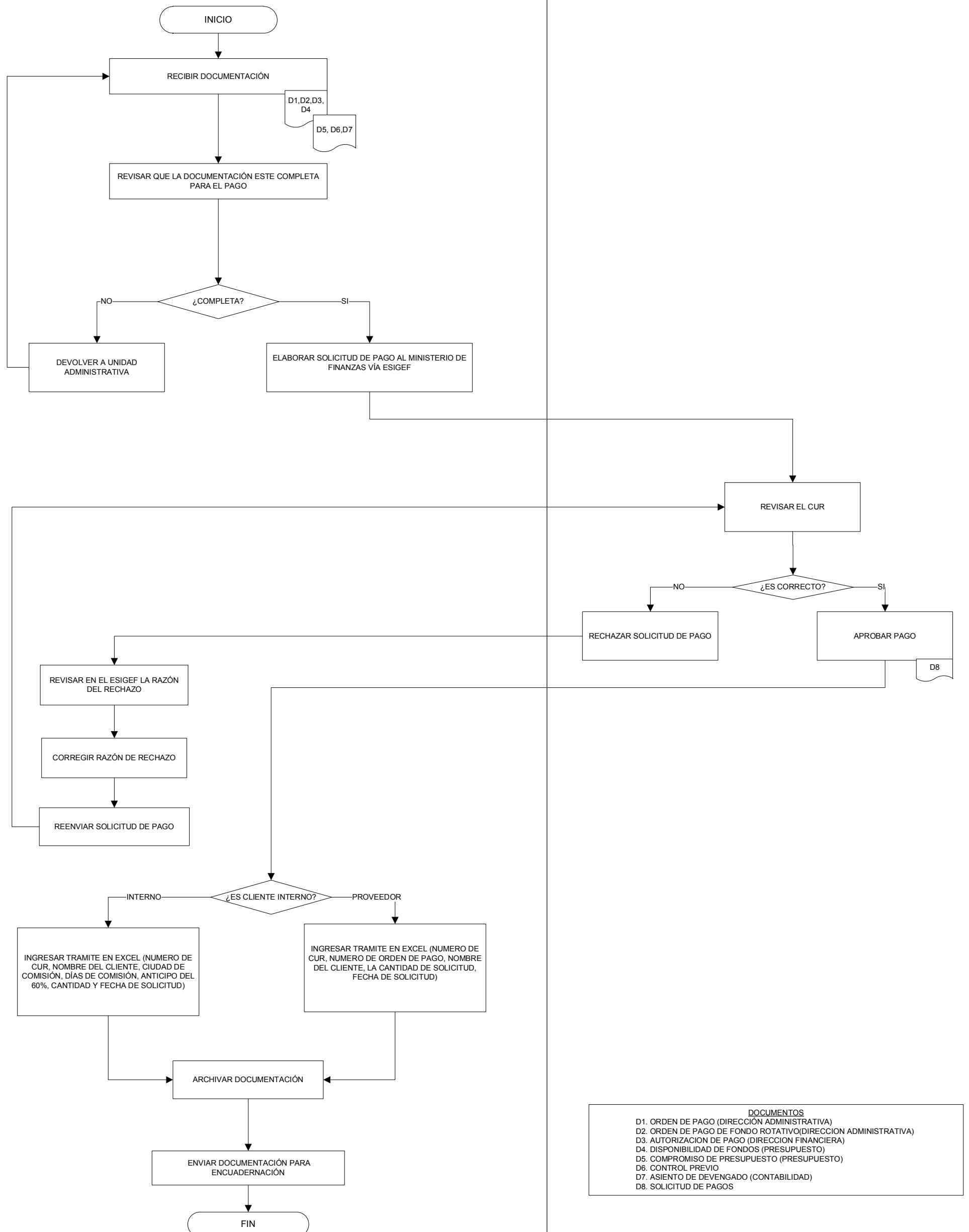
ANALISTA ZONAL FINANCIERO 1



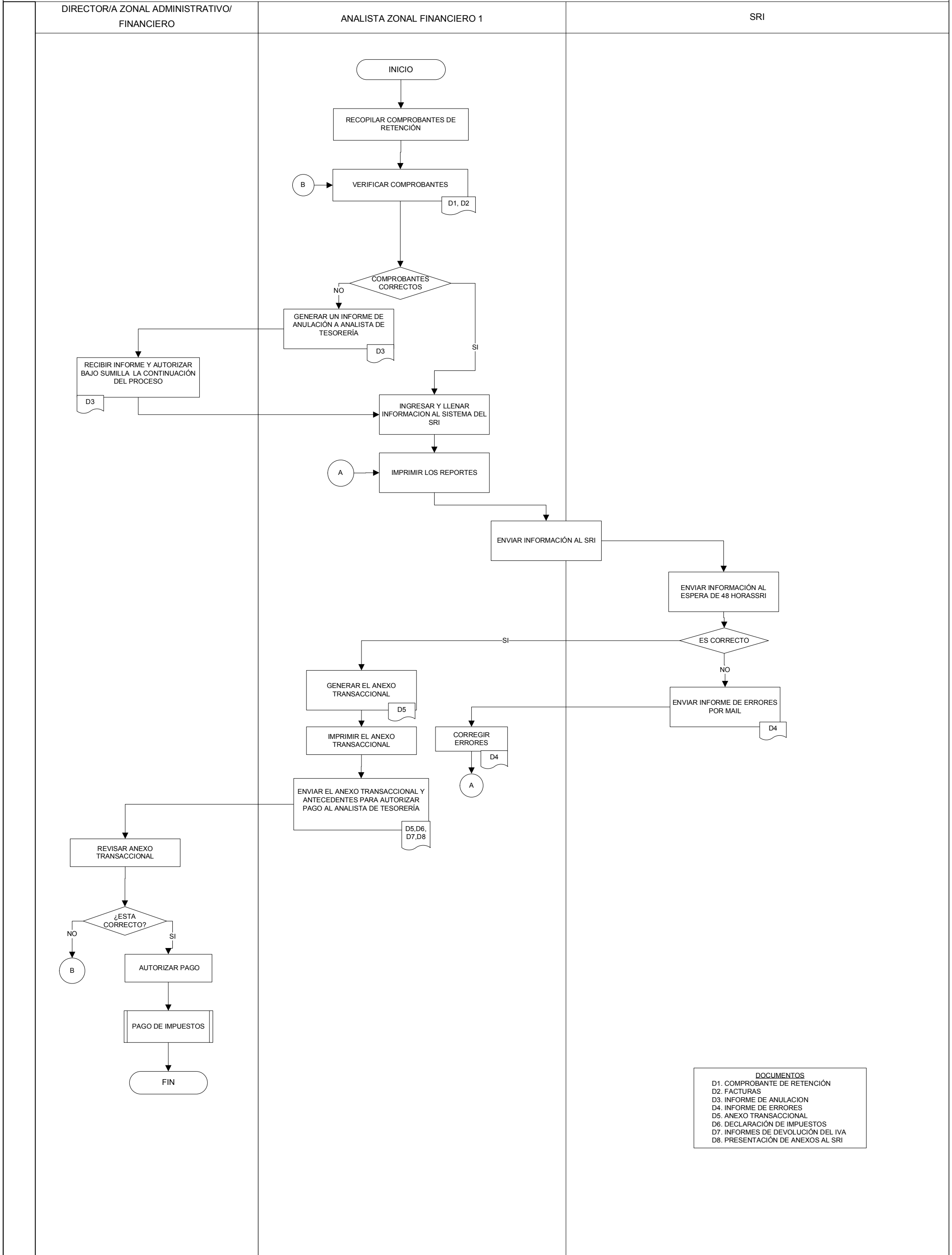
- DOCUMENTOS**
- D1. PÓLIZA ORIGINAL DE SEGURO
 - D2. GARANTÍA BANCARIA
 - D3. OFICIO DE RENOVACIÓN
 - D4. ACTA DE ENTREGA DE PÓLIZAS
 - D5. MEMORANDO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

ANALISTA ZONAL FINANCIERO 1

COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



- DOCUMENTOS**
- D1. ORDEN DE PAGO (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)
 - D2. ORDEN DE PAGO DE FONDO ROTATIVO(DIRECCION ADMINISTRATIVA)
 - D3. AUTORIZACION DE PAGO (DIRECCION FINANCIERA)
 - D4. DISPONIBILIDAD DE FONDOS (PRESUPUESTO)
 - D5. COMPROMISO DE PRESUPUESTO (PRESUPUESTO)
 - D6. CONTROL PREVIO
 - D7. ASIENTO DE DEVENGADO (CONTABILIDAD)
 - D8. SOLICITUD DE PAGOS



ANALISTA ZONAL FINANCIERO 1

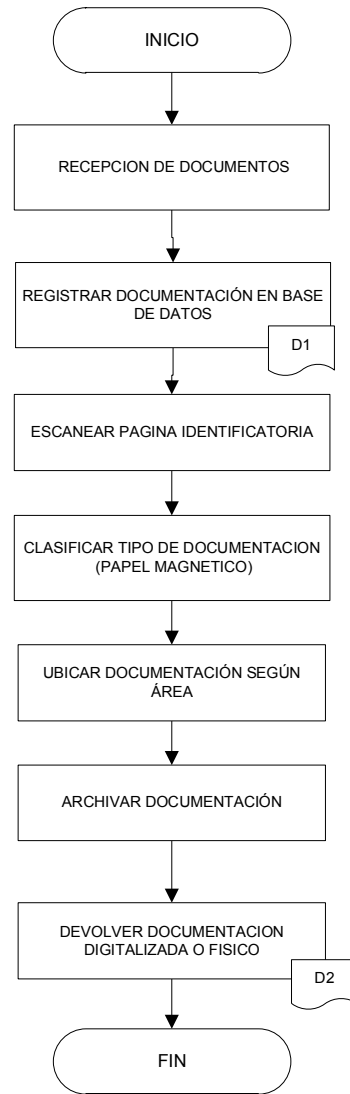
ANALISTA ZONAL FINANCIERO 3

SRI



DOCUMENTOS Y REGISTROS
 D1. DECLARACIÓN DE IMPUESTOS
 D2. FORMULARIO 103, 104
 D3. PAGOS DEL IMPUESTO A LA RENTA
 D4. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE NÓMINA
 D5. LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO DE NÓMINA MENSUAL

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 1



DOCUMENTOS
D1.BASE DE DATOS DISPONIBLE
D2. DOCUMENTOS SOLICITADOS



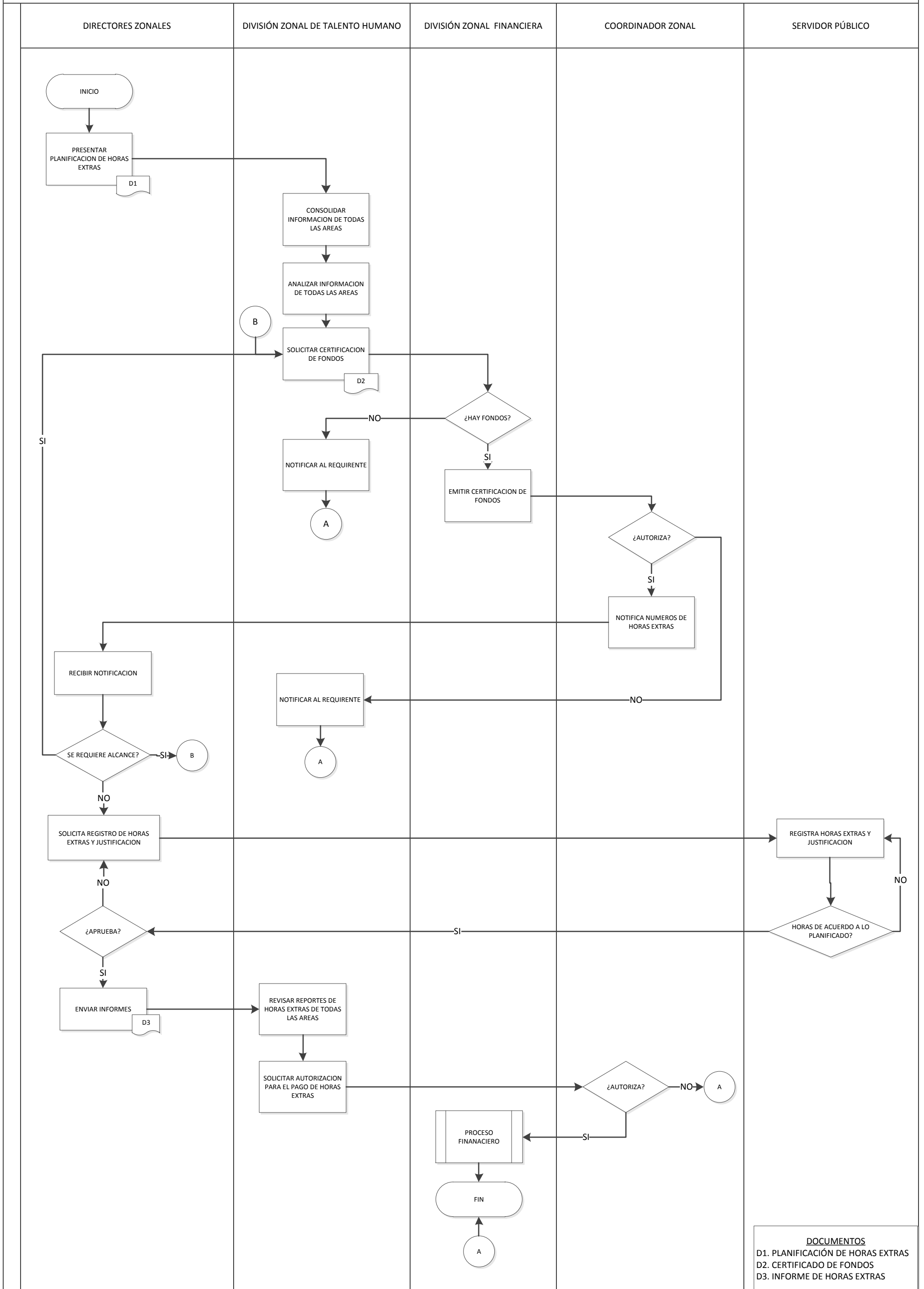
**DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO
HUMANO**



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS
Subproceso: Z.4.01.04.07.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

REDISEÑO
17/04/2013
08/07/2013
1 DE 1





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: LIQUIDACIÓN DE HABERES
Código : Z.4.01.04.07.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)

Revisado por: EVELYN ZAPATA

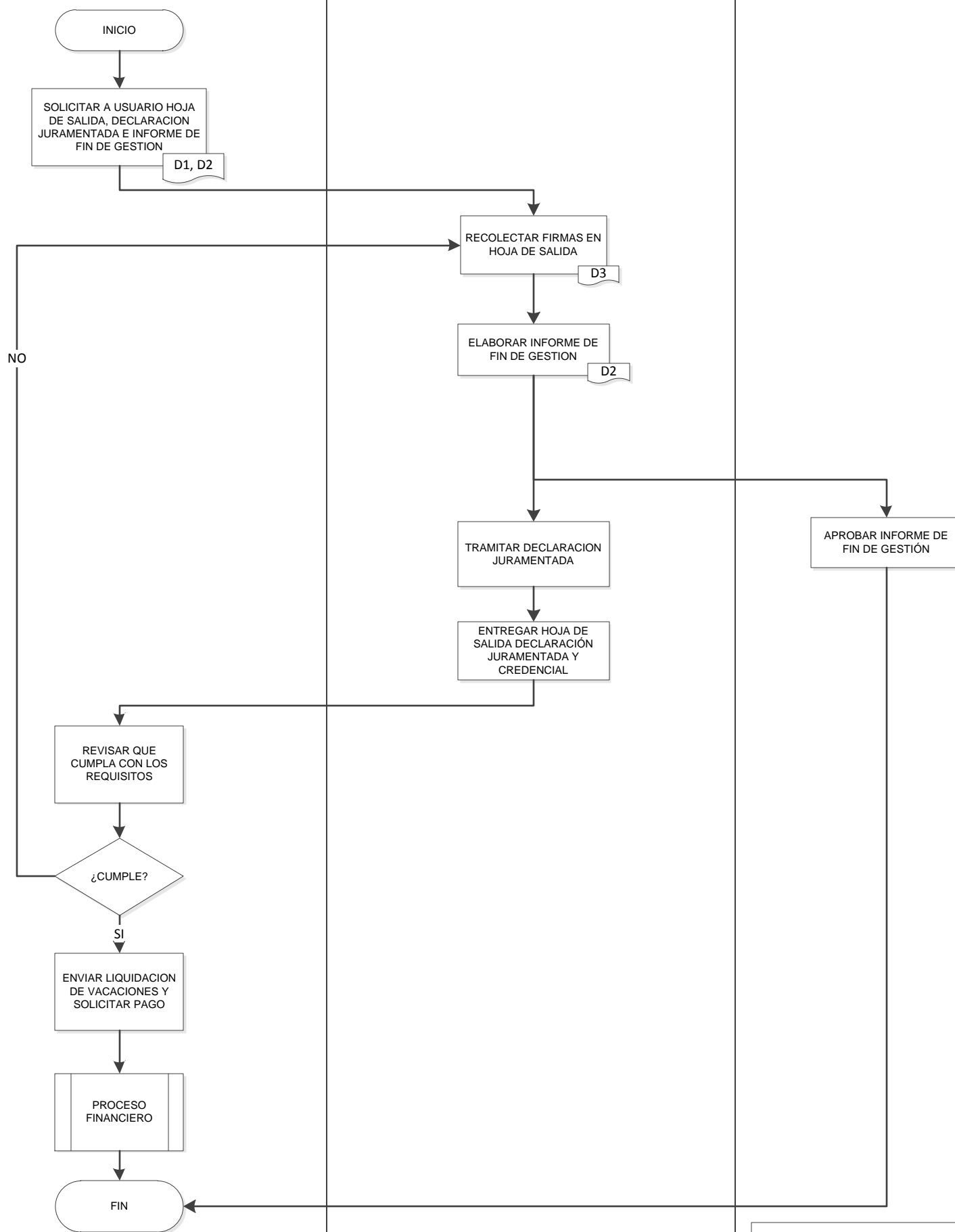
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1

Aprobado por:

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTOR ZONAL



DOCUMENTOS
D1. DECLARACION JURAMENTADA
D2. INFORME DE FIN DE GESTIÓN
D3. HOJA DE SALIDA



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: INGRESO DE CONTRATOS EN ESIPREN
Código : Z.4.01.04.07.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)

Revisado por: EVELYN ZAPATA

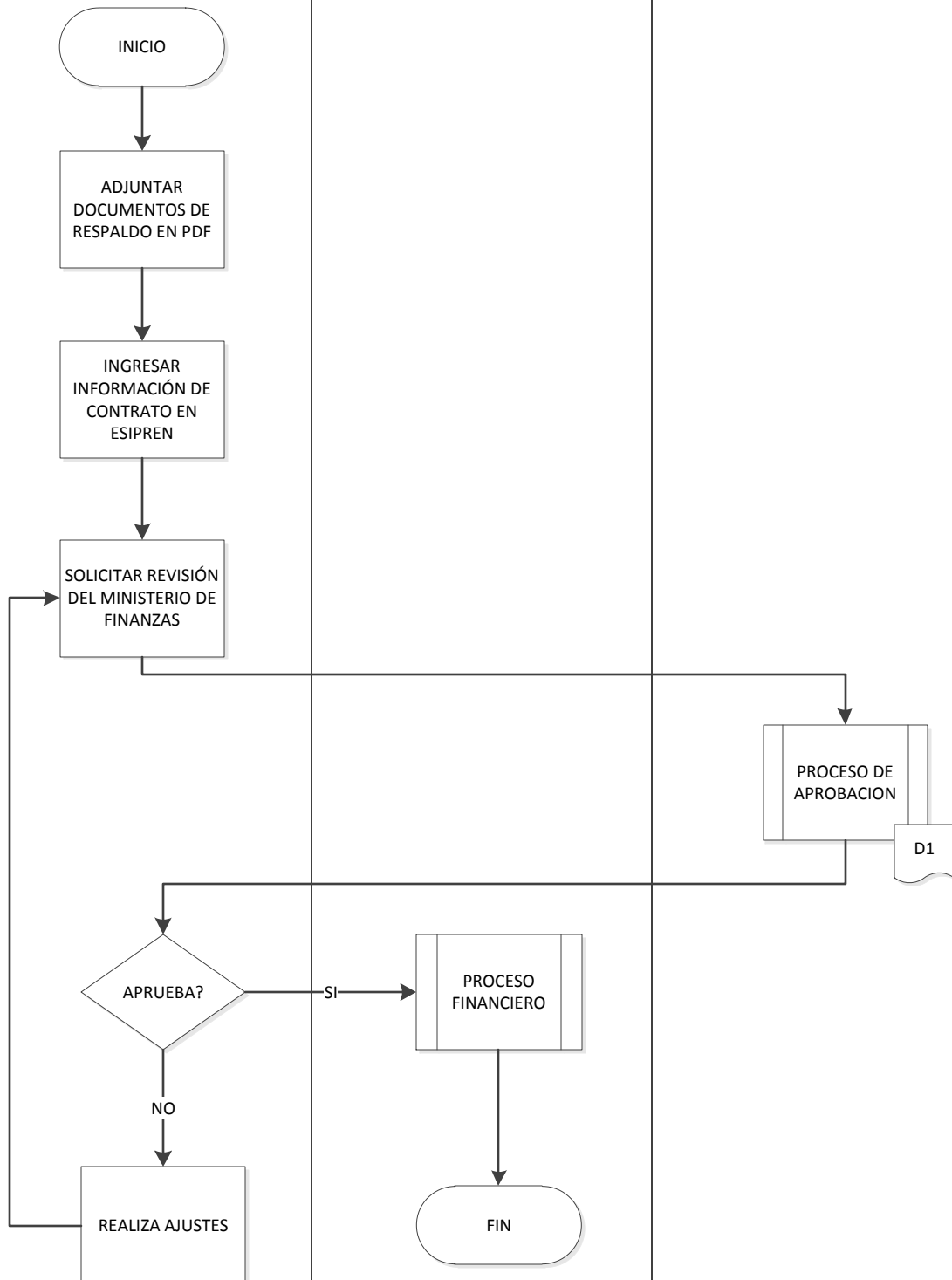
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1

Aprobado por:

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA

MINISTERIO DE FINANZAS



DOCUMENTOS
D1. OFICIO DE CONTESTACIÓN



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: FINALIZACIÓN DE CONTRATOS EN ESIPREN
Código : Z.4.01.04.07.04
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)

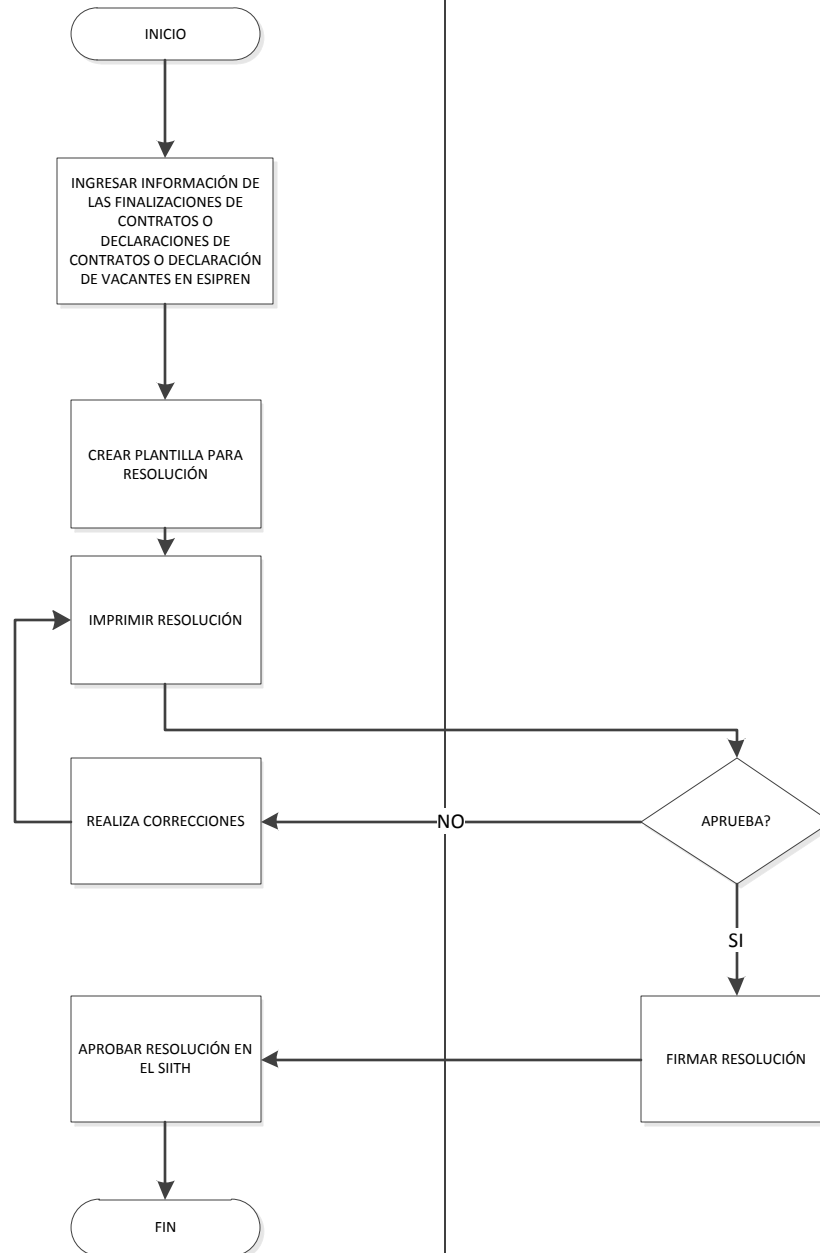
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1

Aprobado por:

DIVISIÓN ZONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



DOCUMENTOS

D1. RESOLUCIÓN

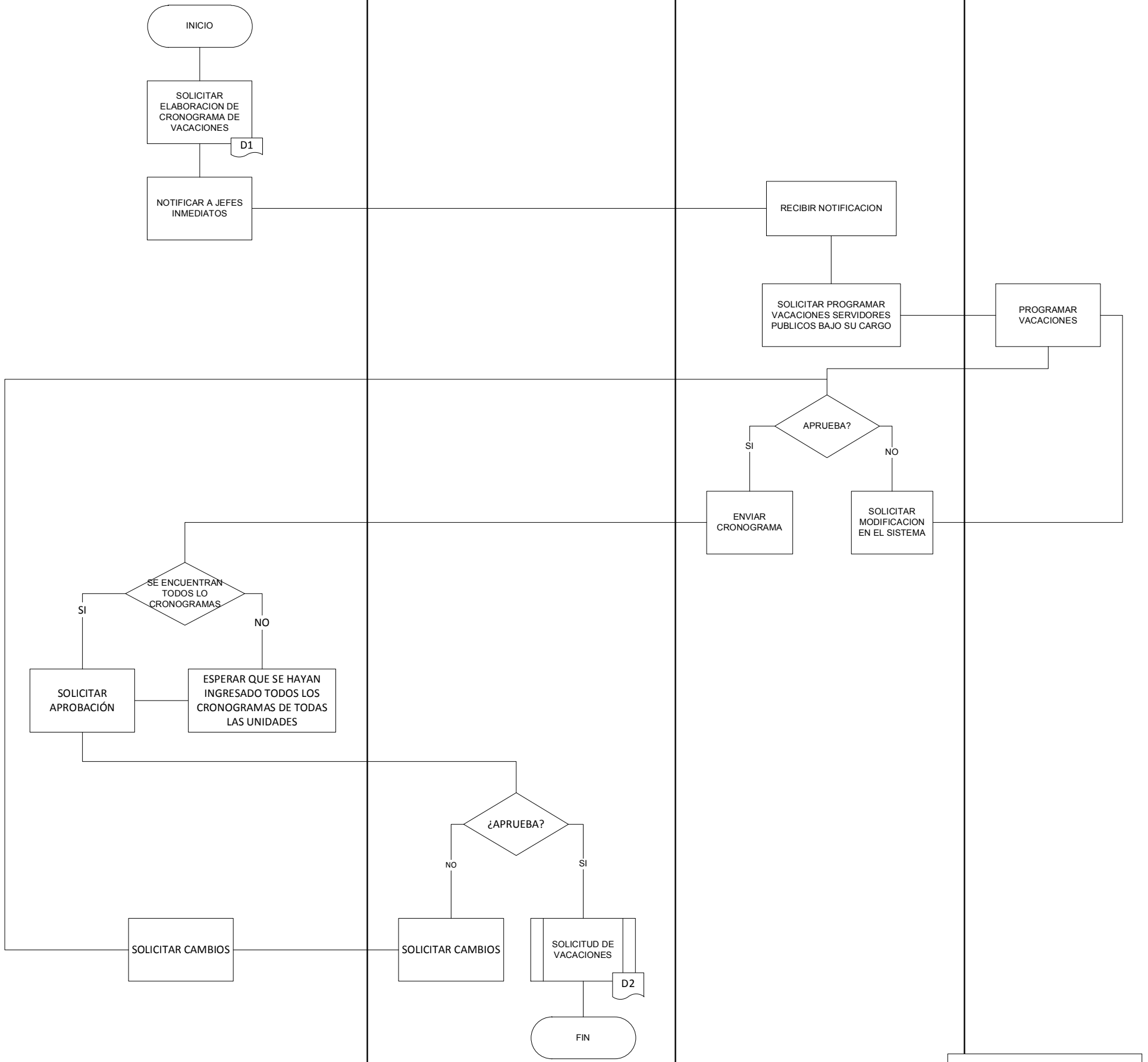


ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO

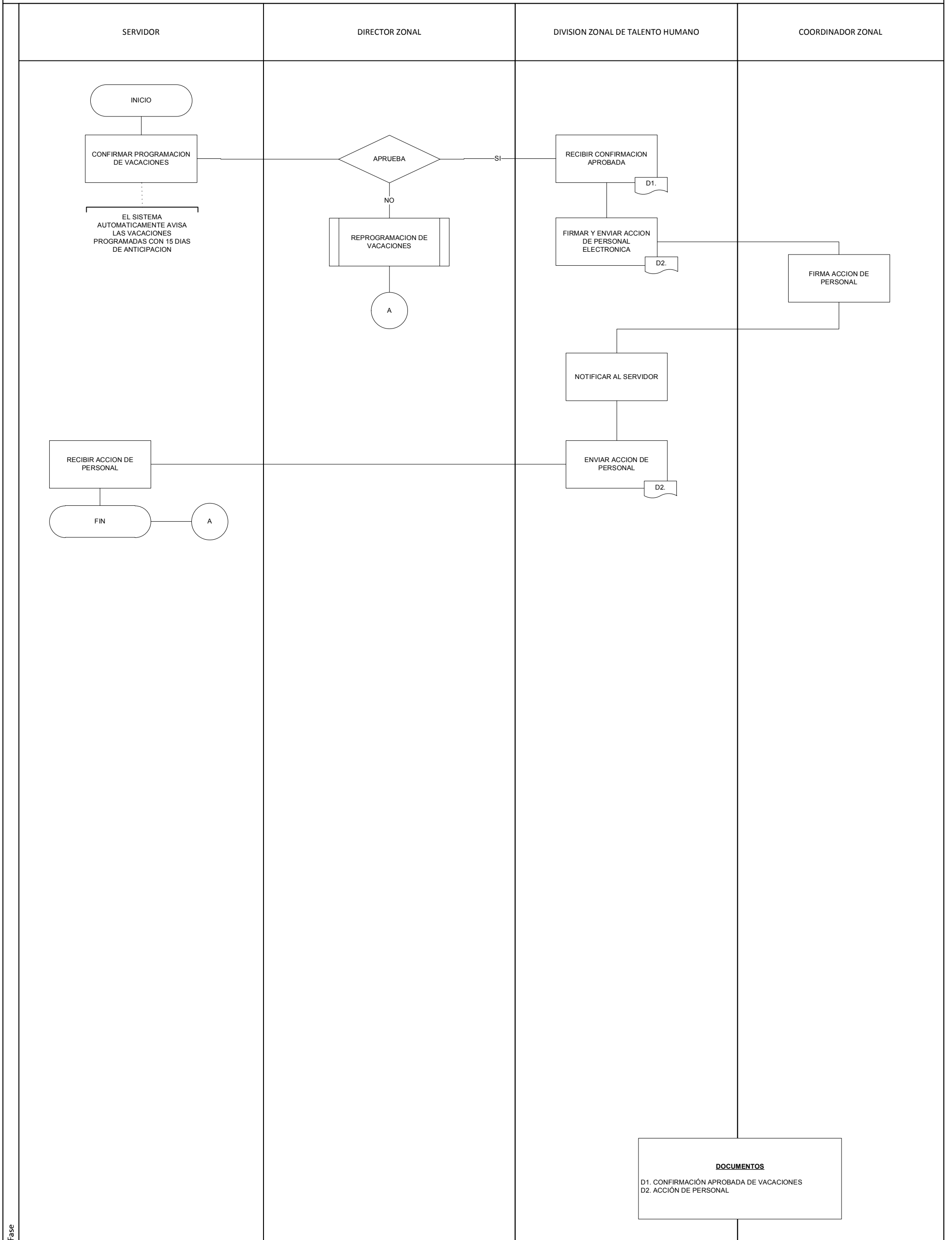
COORDINADOR ZONAL

DIRECTOR ZONAL

SERVIDOR PUBLICO



DOCUMENTOS
D1. CRONOGRAMA DE VACACIONES
D2. SOLICITUD DE VACACIONES





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES
Código : Z.4.01.04.06.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

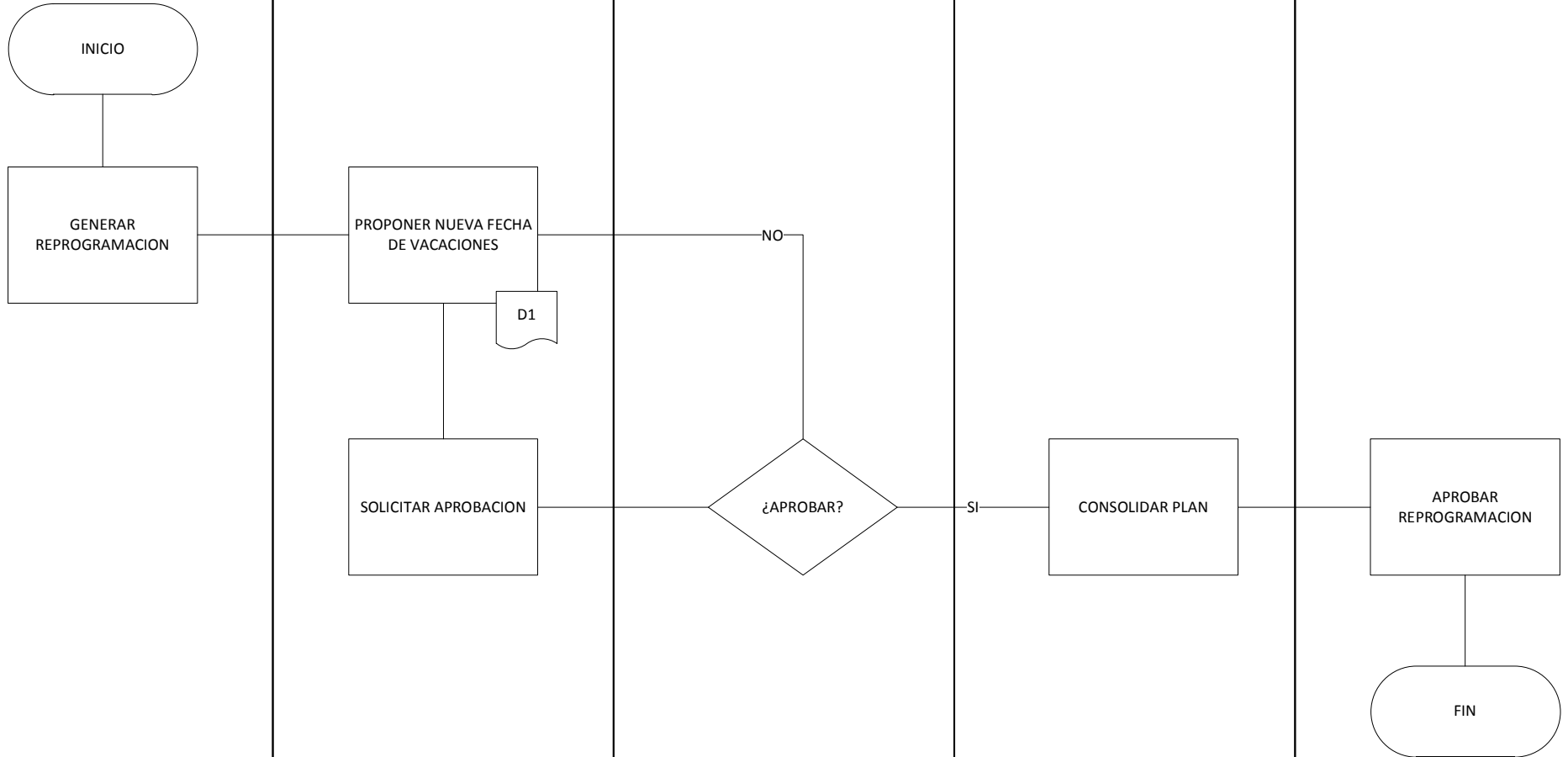
COORDINADOR ZONAL/ DIRECTOR ZONAL/SERVIDOR

SERVIDOR PUBLICO

DIRECTOR ZONAL

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

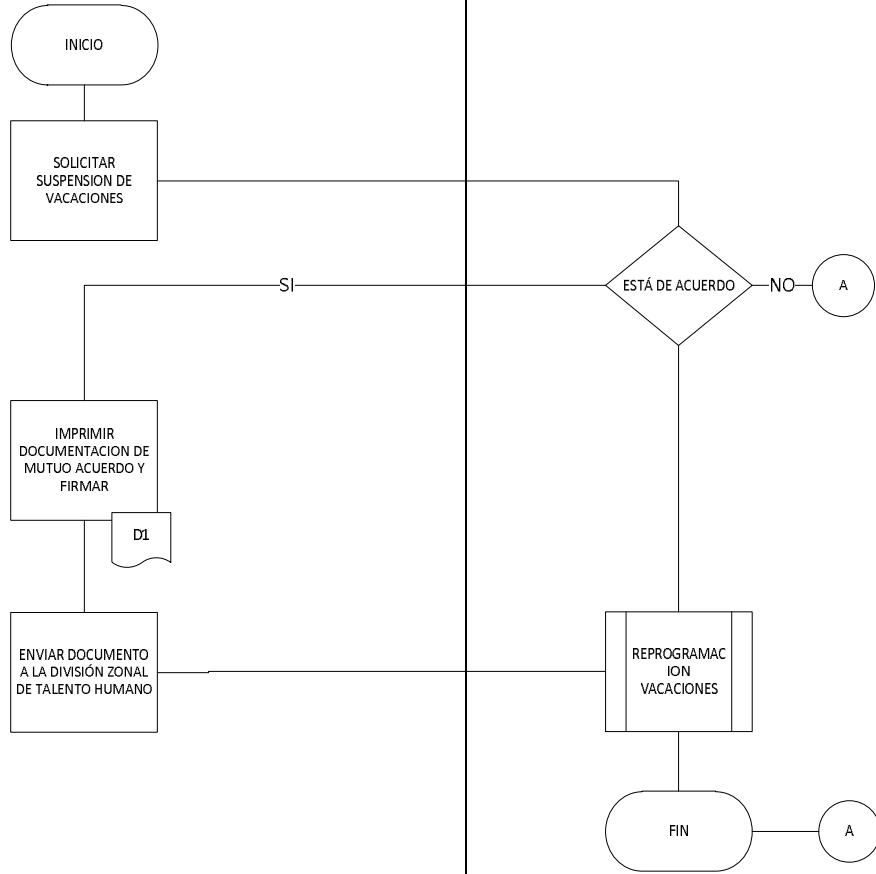
COORDINADOR ZONAL



DOCUMENTOS
D1. PROPUESTA DE FECHA DE VACACIONES

COORDINADOR ZONAL

SERVIDOR PUBLICO



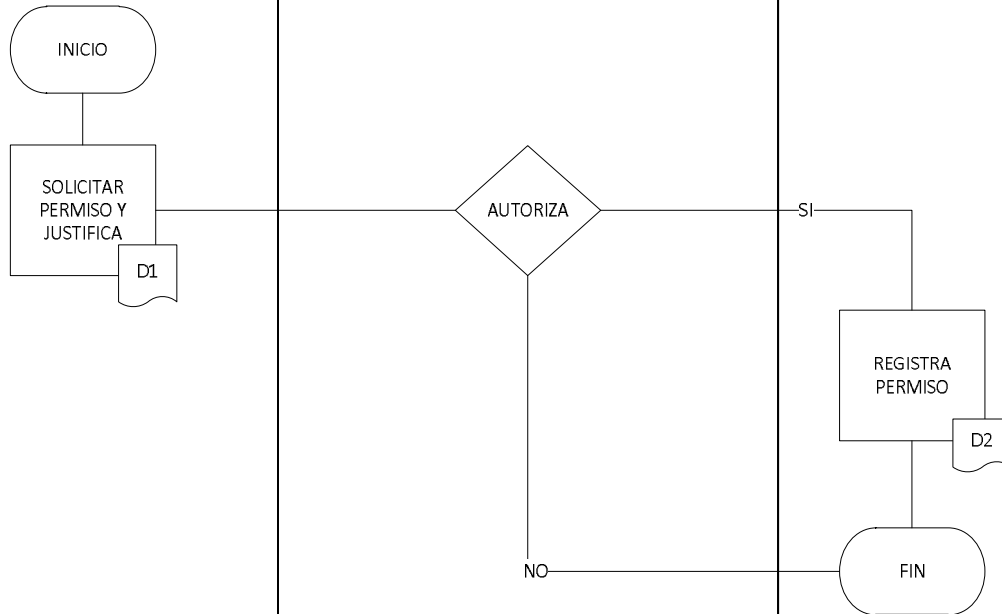
DOCUMENTOS

D1. MUTUO ACUERDO DE TOMA DE VACACIONES

SERVIDOR PÚBLICO

DIECTOR ZONAL

DIVISION ZONAL DE TALENTO HUMANO

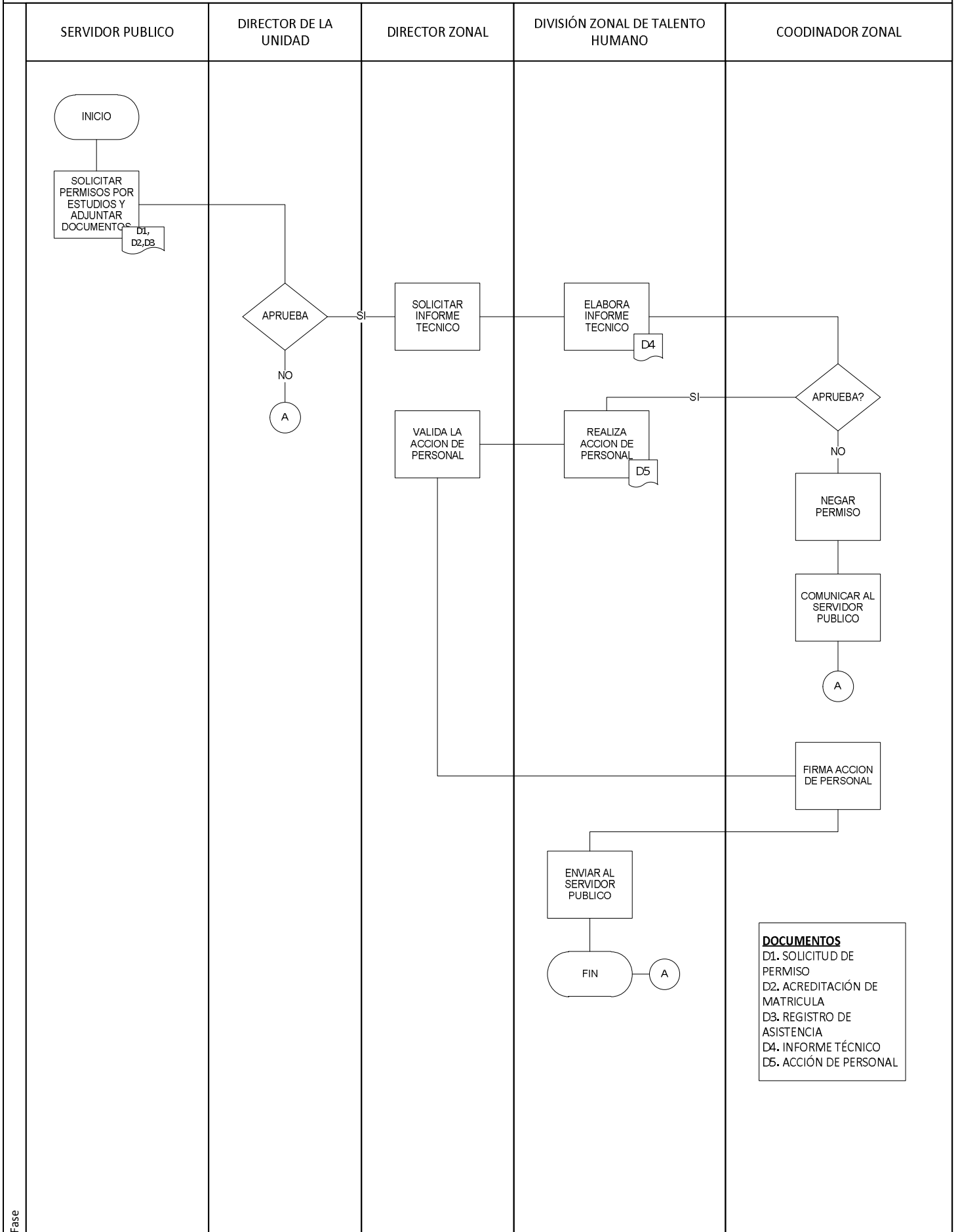


DOCUMENTOS
D1. SOLICITUD DE PERMISO DE VACACIONES Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
D2. REGISTRO DE PERMISO DE VACACIONES



MACROPROCESO: TALENTO HUMANO
PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
SUBPROCESO: PERMISO POR ESTUDIOS
CÓDIGO : Z.4.01.04.06.06
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
REVISADO POR:

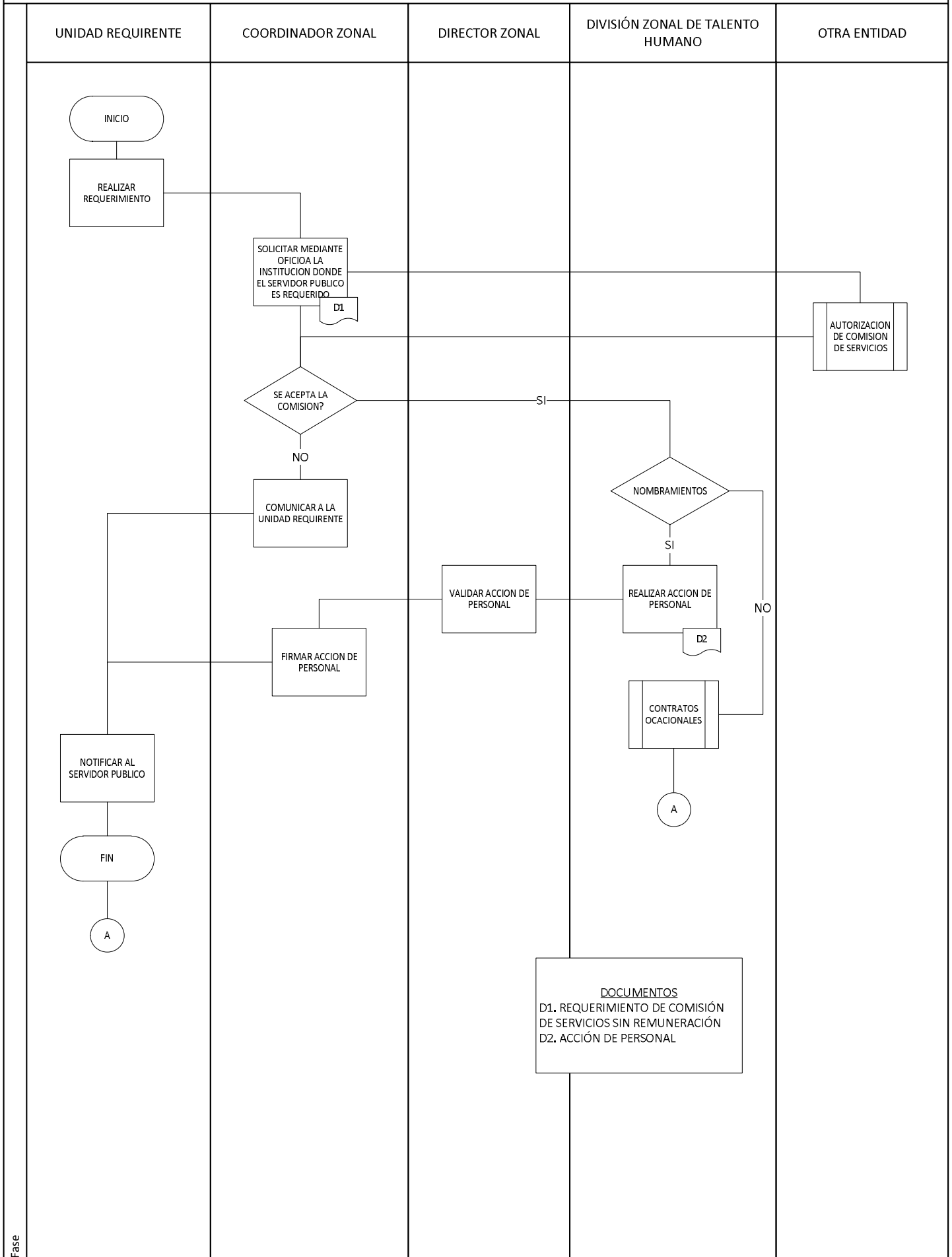
SITUACIÓN: REDISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





Macroproceso: TALENTO Humano
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: COMISION DE SERVICIOS SIN REMUNERACION
Código : Z4.01.04,06,07
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: rediseño
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: COMISION DE SERVICIOS CON REMUNERACION
Código : Z.4.01.04.06.08
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

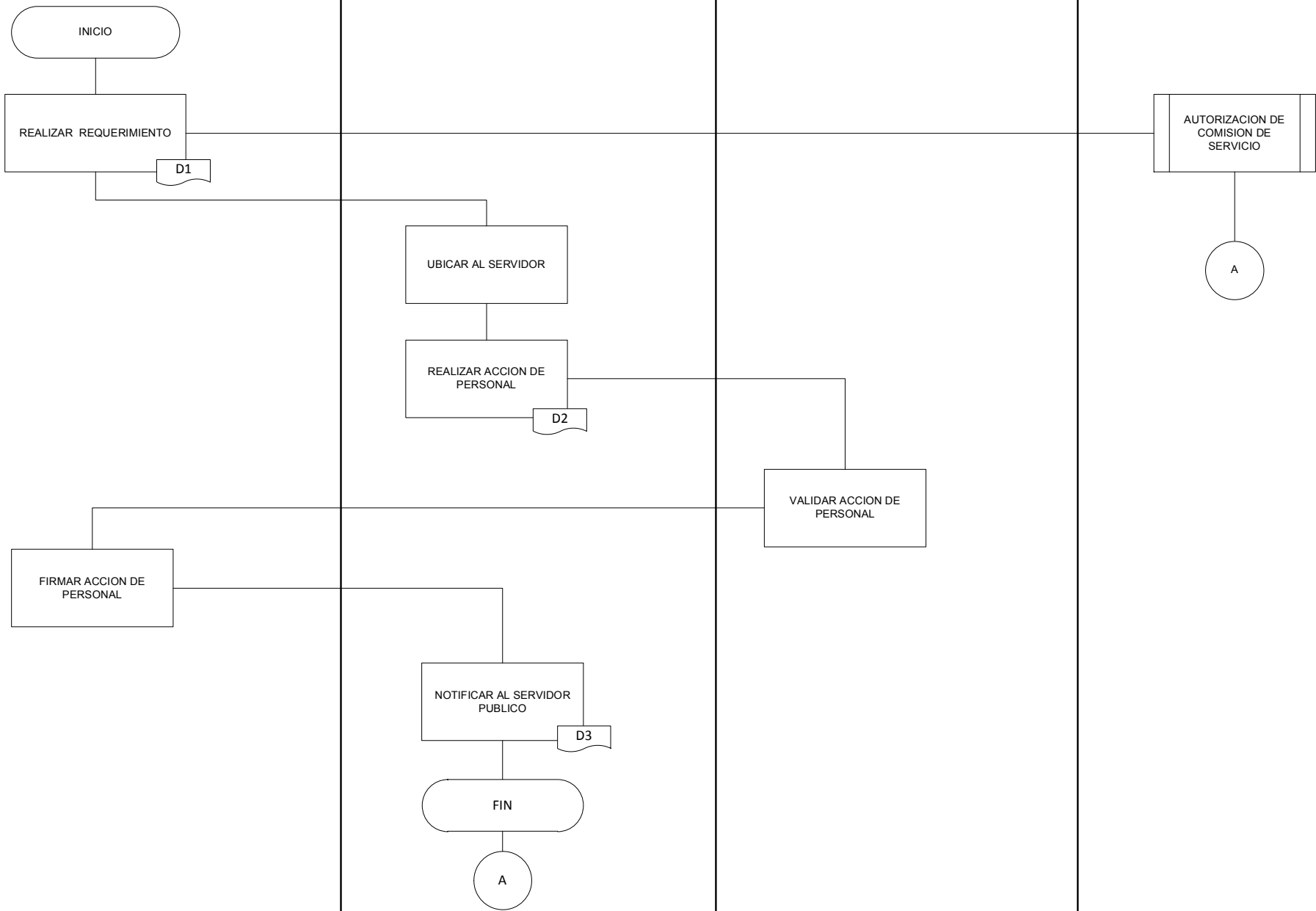
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Autorizado por:

COORDINADOR ZONAL

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR ZONAL

OTRA ENTIDAD



DOCUMENTOS
D1. REQUERIMIENTO
D2. ACCIÓN DE PERSONAL
D3. NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIO
Código: Z.4.01.04.06.09
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

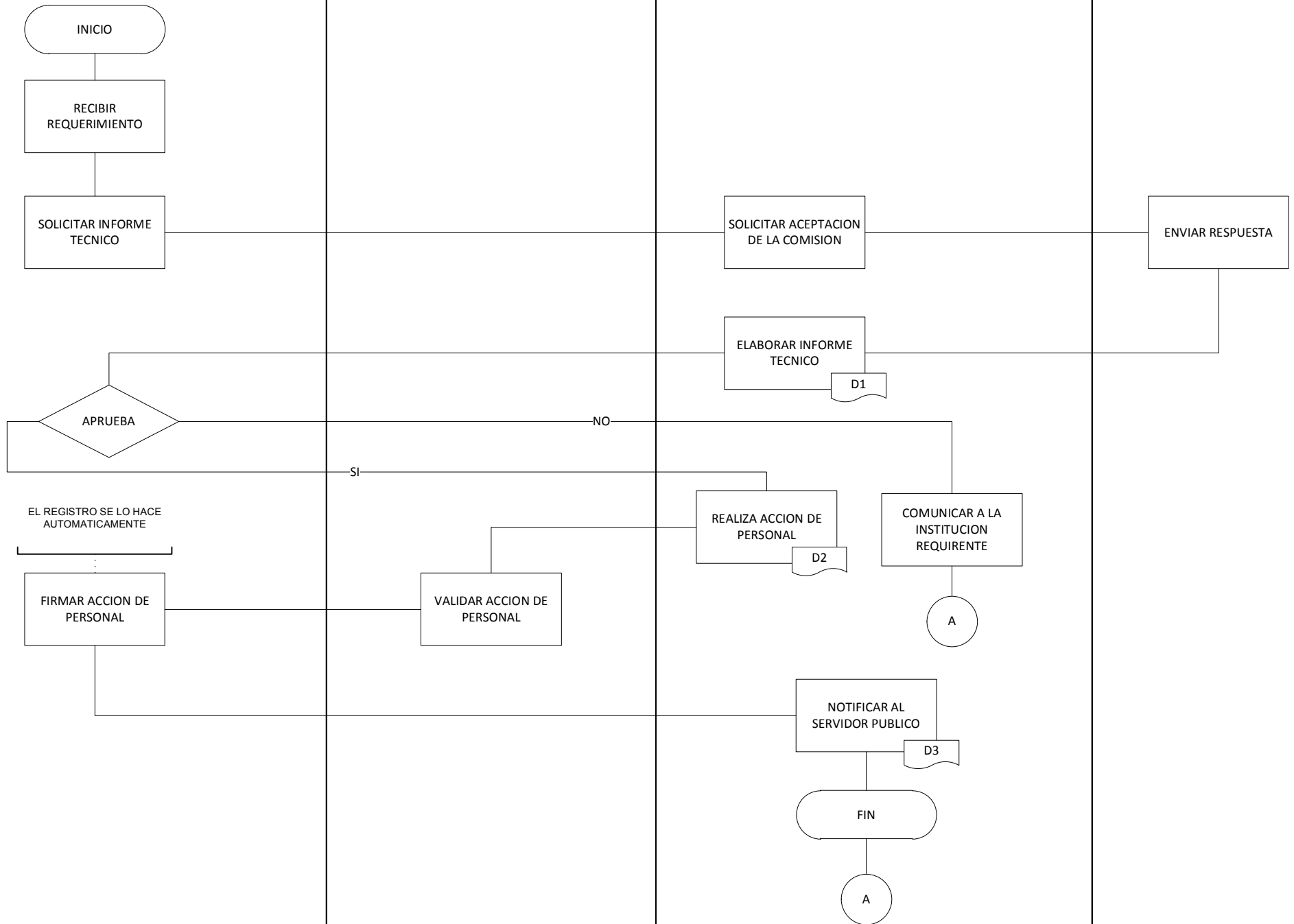
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Autorizado por:

COORDINADOR ZONAL

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO

UNIDAD Y SERVIDOR



DOCUMENTOS

- D1. INFORME TÉCNICO
- D2. ACCIÓN DE PERSONAL
- D3. NOTIFICACIÓN



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL PERMISOS Y LICENCIAS
Subproceso: Z.4.01.04.06.10
Código: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Elaborado por: EVELYN ZAPATA

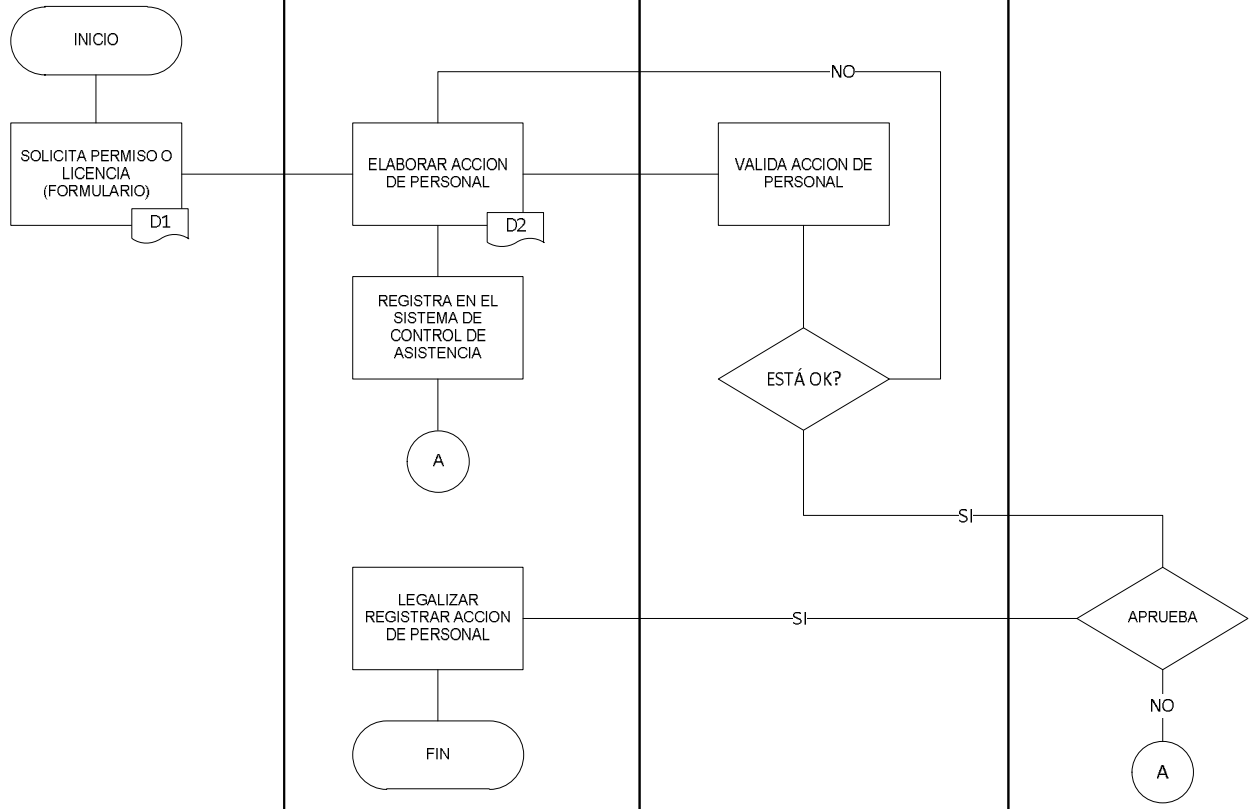
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

SERVIDOR PUBLICO

ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

COORDINADOR ZONAL



DOCUMENTOS
D1. FORMULARIO
D2. ACCIÓN DE PERSONAL



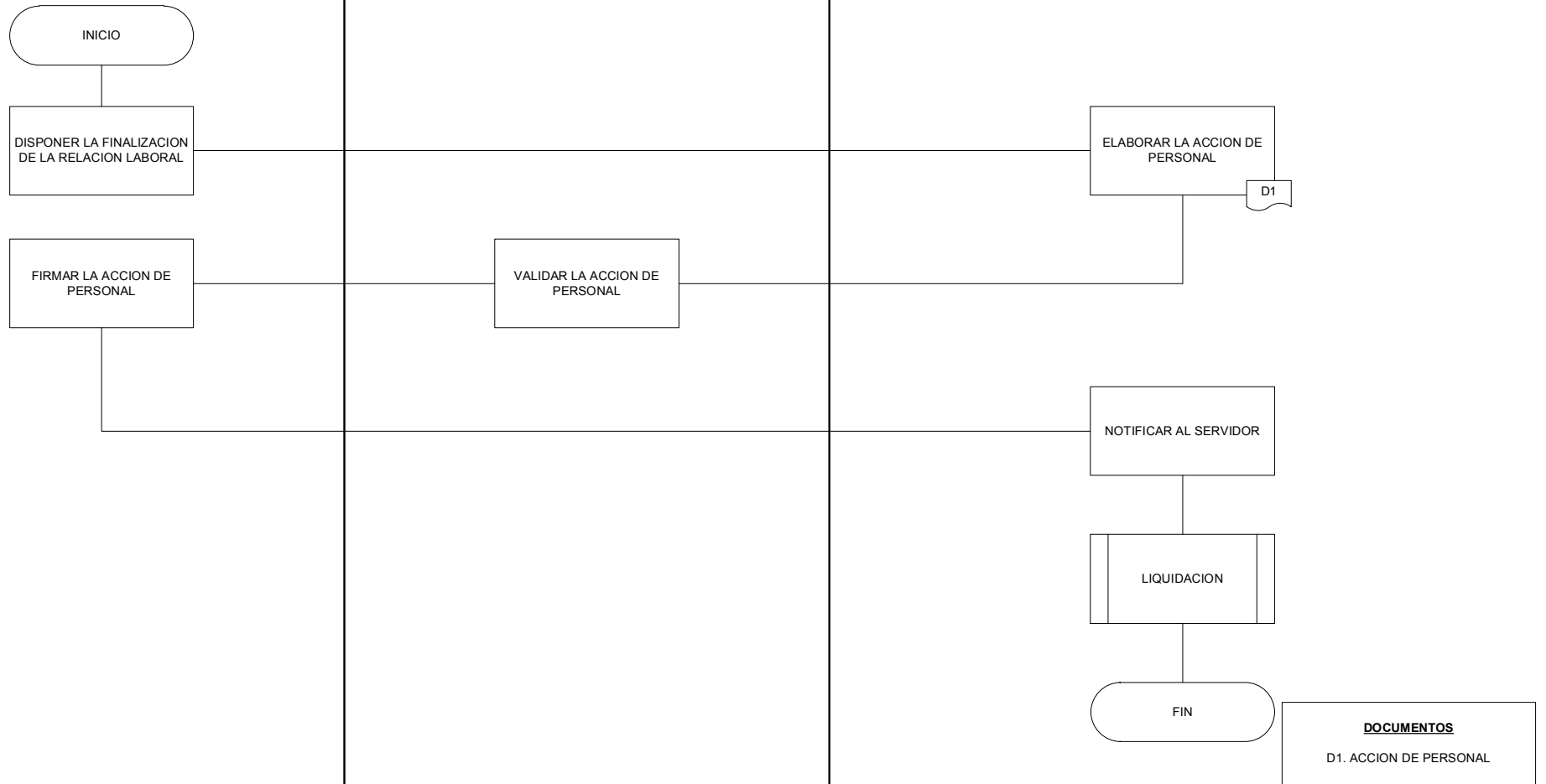
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACION DE FUNCIONES POR REMOCION
Código : Z.4.01.04.06.11
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por:: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

COORDINADOR ZONAL

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACION DE FUNCIONES POR RENUNCIA
Código : Z.4.01.04.06.12
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Autorizado por:

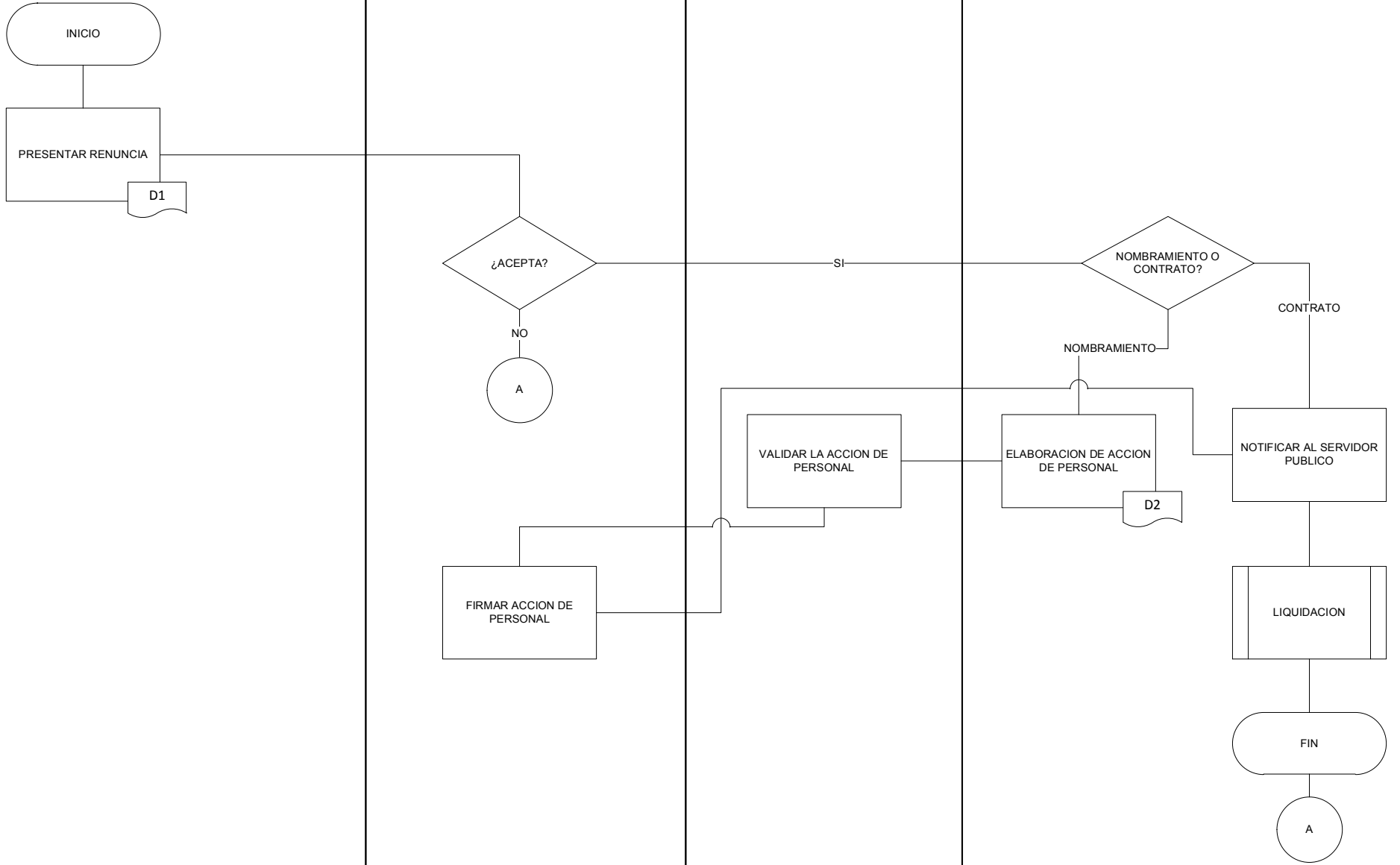
REDISEÑO
17/04/2013
08/07/2013
1 DE 1

SERVIDOR PUBLICO

COORDINADOR ZONAL

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS
D1. RENUNCIA
D2. ACCIÓN DE PERSONAL



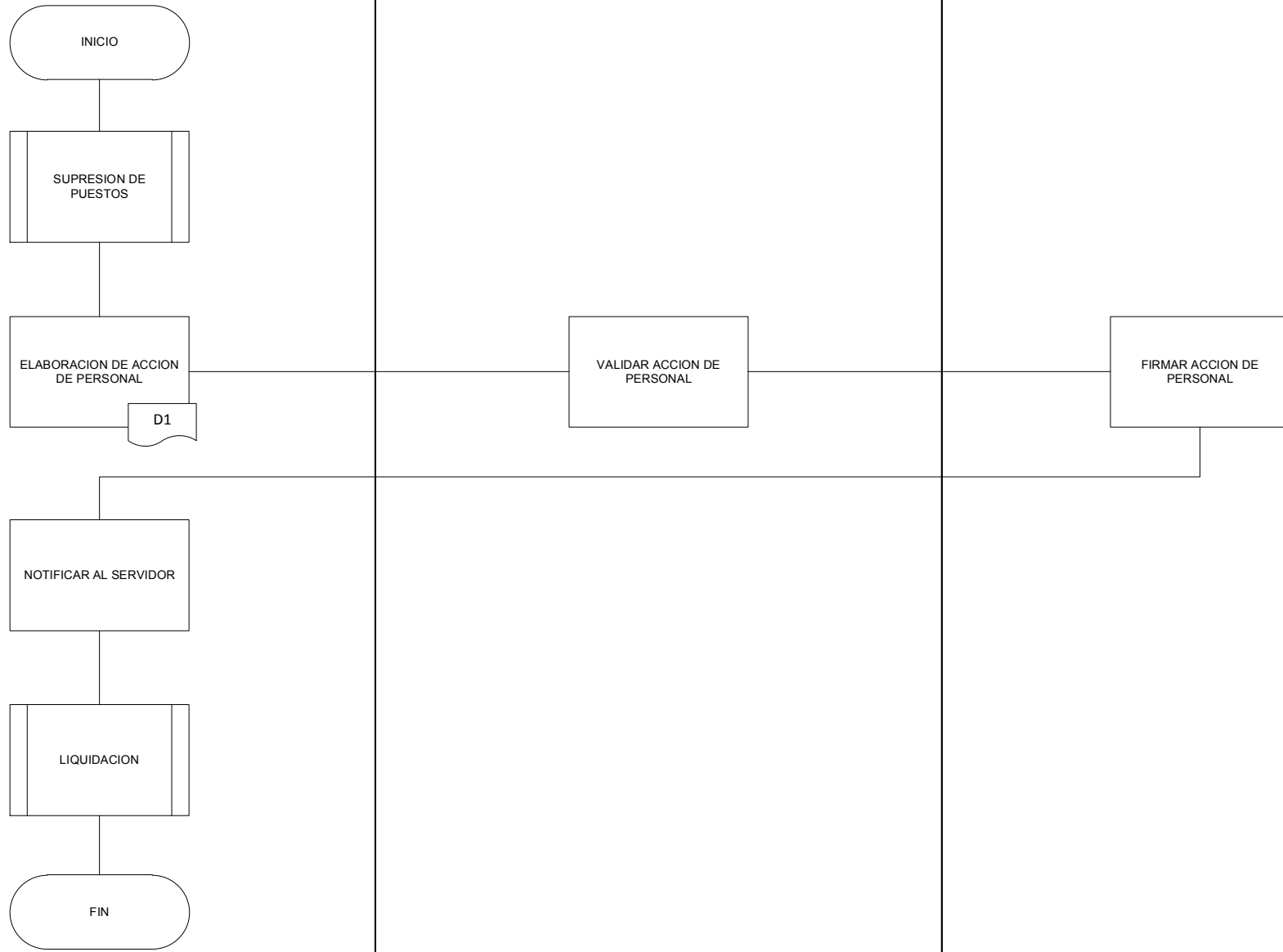
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACION POR SUSPENSION
Código : Z.4.01.04.06.13
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: rediseño
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

COORDINADOR ZONAL



DOCUMENTOS
D1. ACCIÓN DE PERSONAL



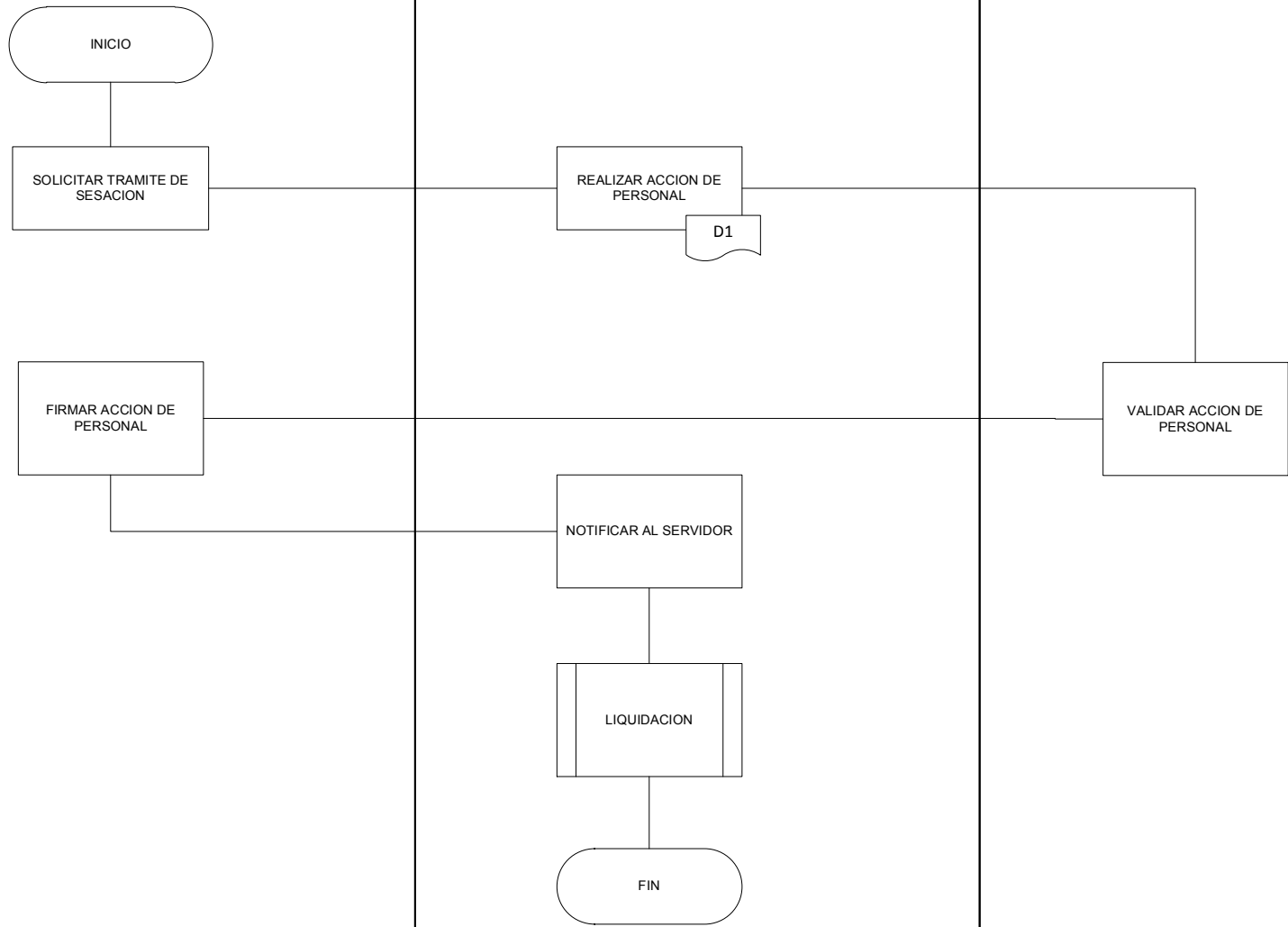
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACION POR INCAPACIDAD
Código : Z.4.01.04.06.14
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Autorizado por:

COORDINADOR ZONAL

ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



DOCUMENTOS
D1. ACCIÓN DE PERSONAL



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACION POR jubilación
Código : Z.4.01.04.06.15
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

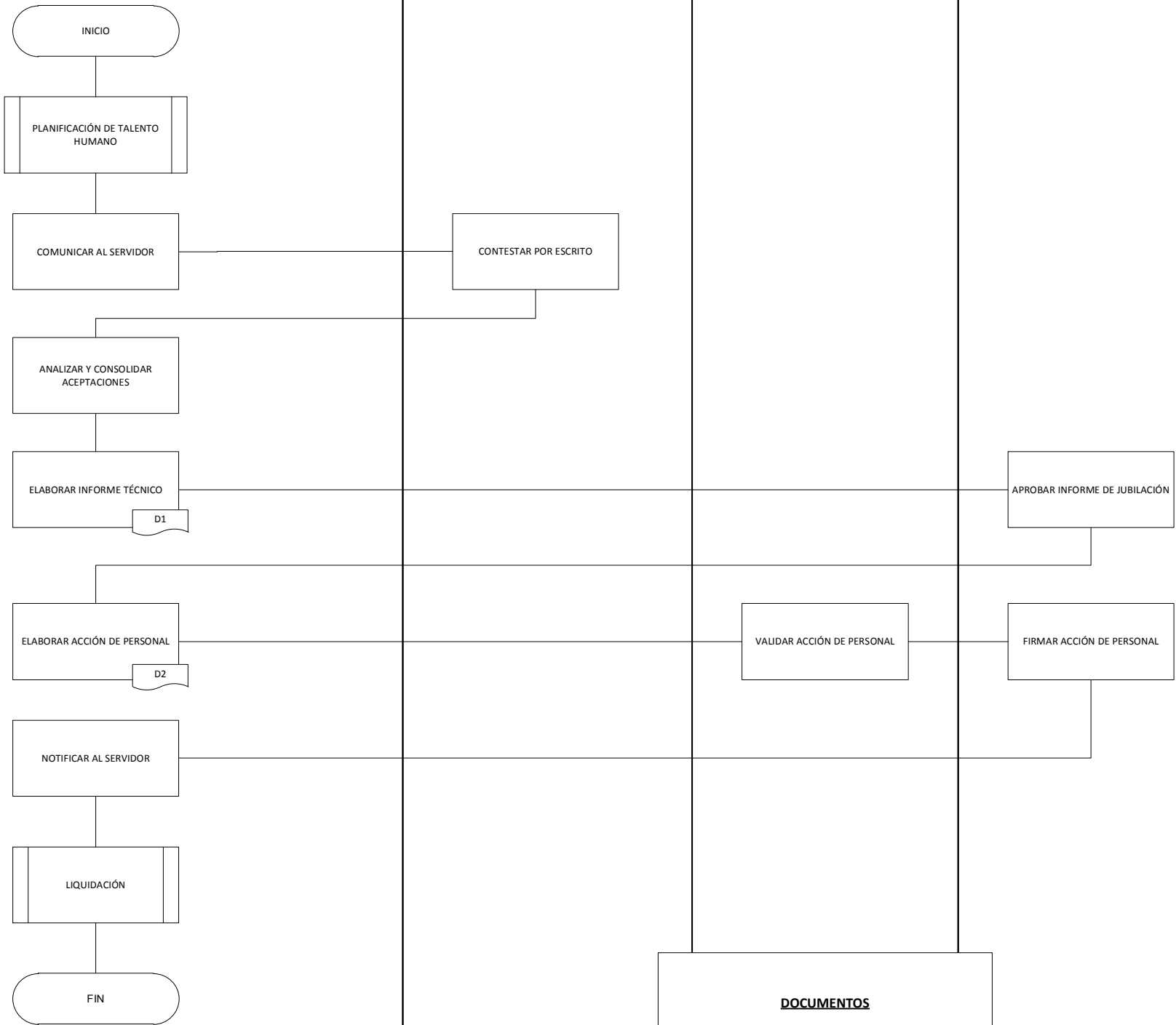
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Autorizado por:

ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO

SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

COORDINADOR ZONAL

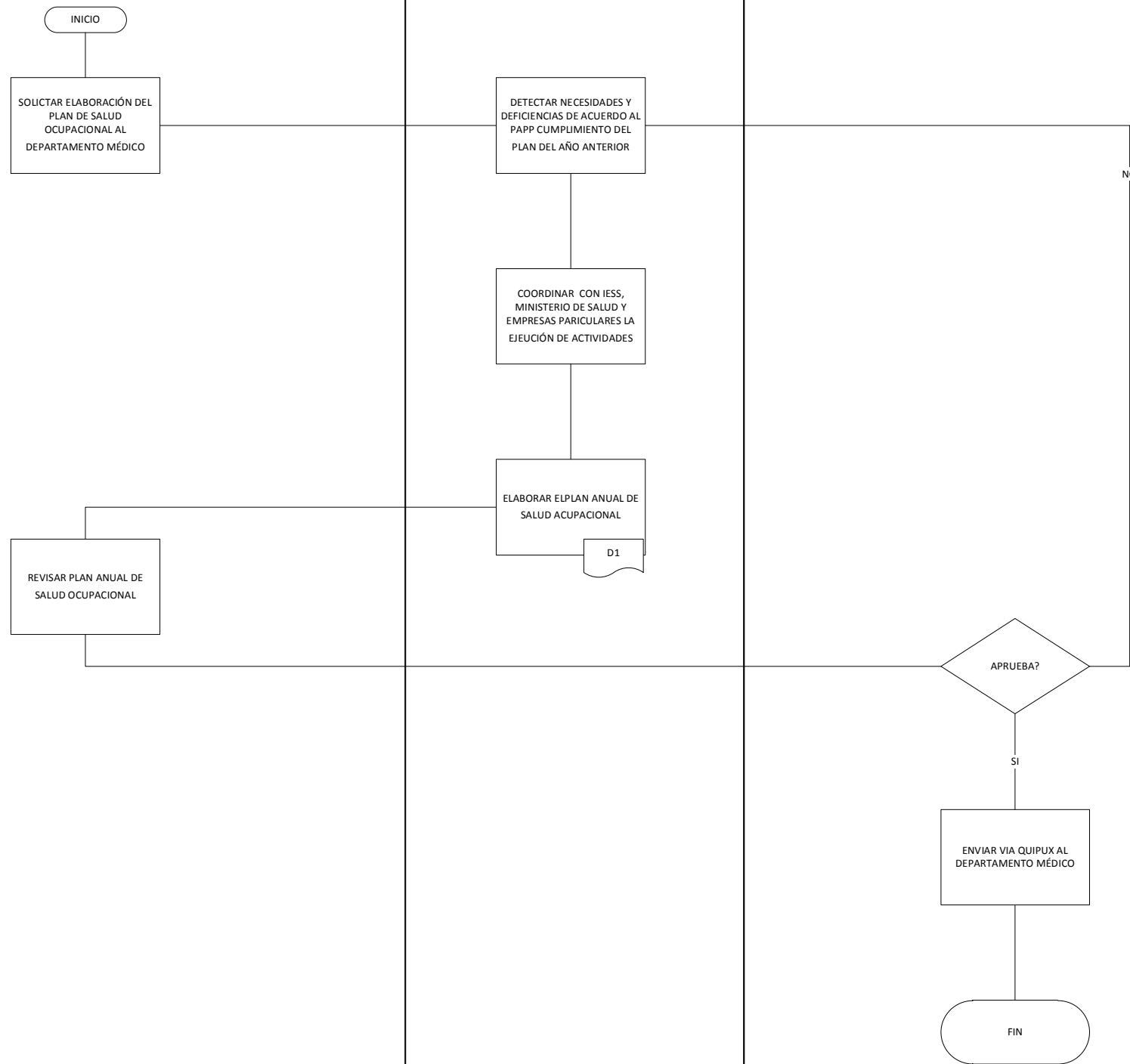


DOCUMENTOS
D1. INFORME DE JUBILACIONES
D2. ACCIÓN DE PERSONAL

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

MÉDICO OCUPACIONAL

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



DOCUMENTOS Y REGISTROS
 D1.PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

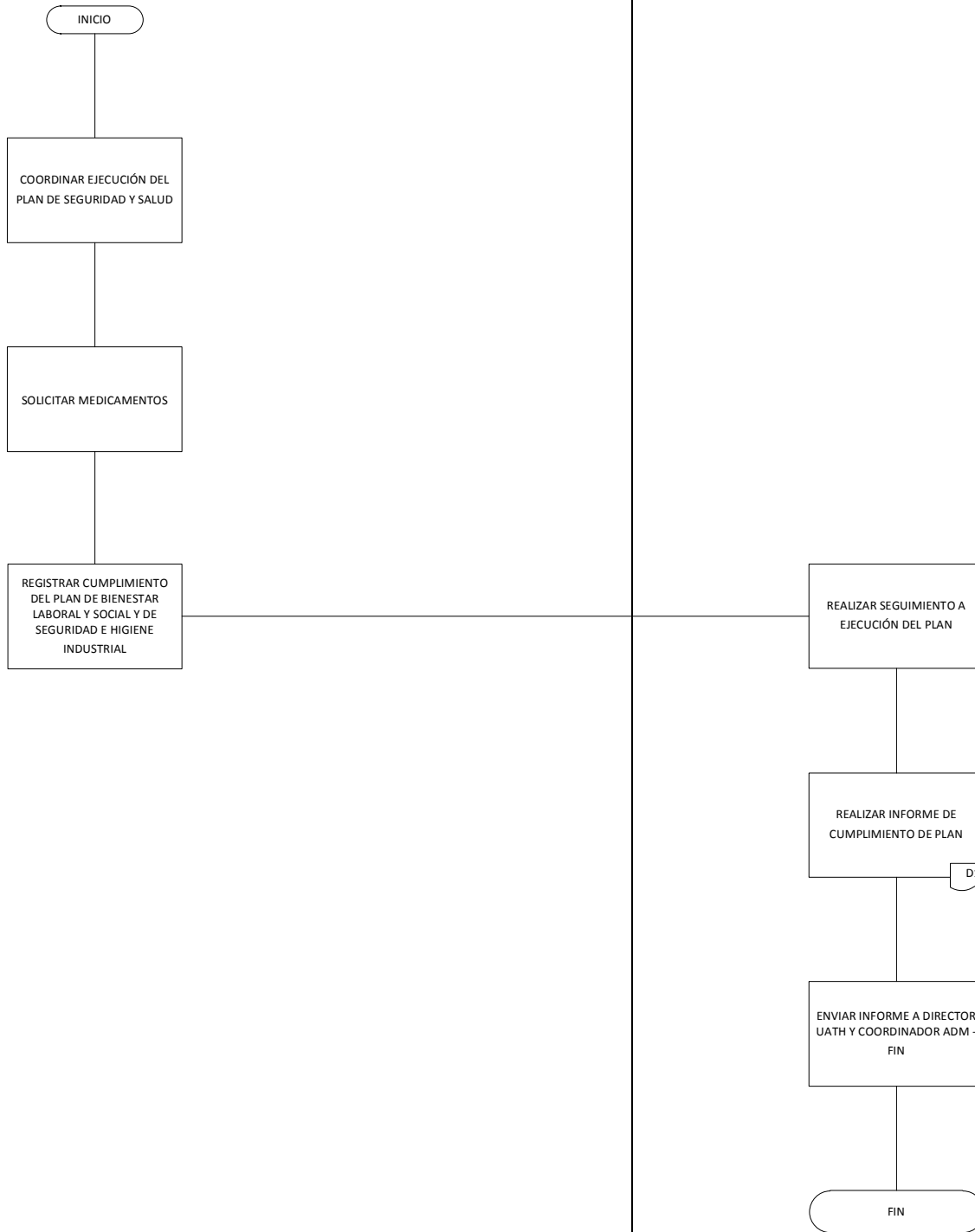


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Subproceso: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código : Z.4.01.04.05.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

MÉDICO OCUPACIONAL

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO



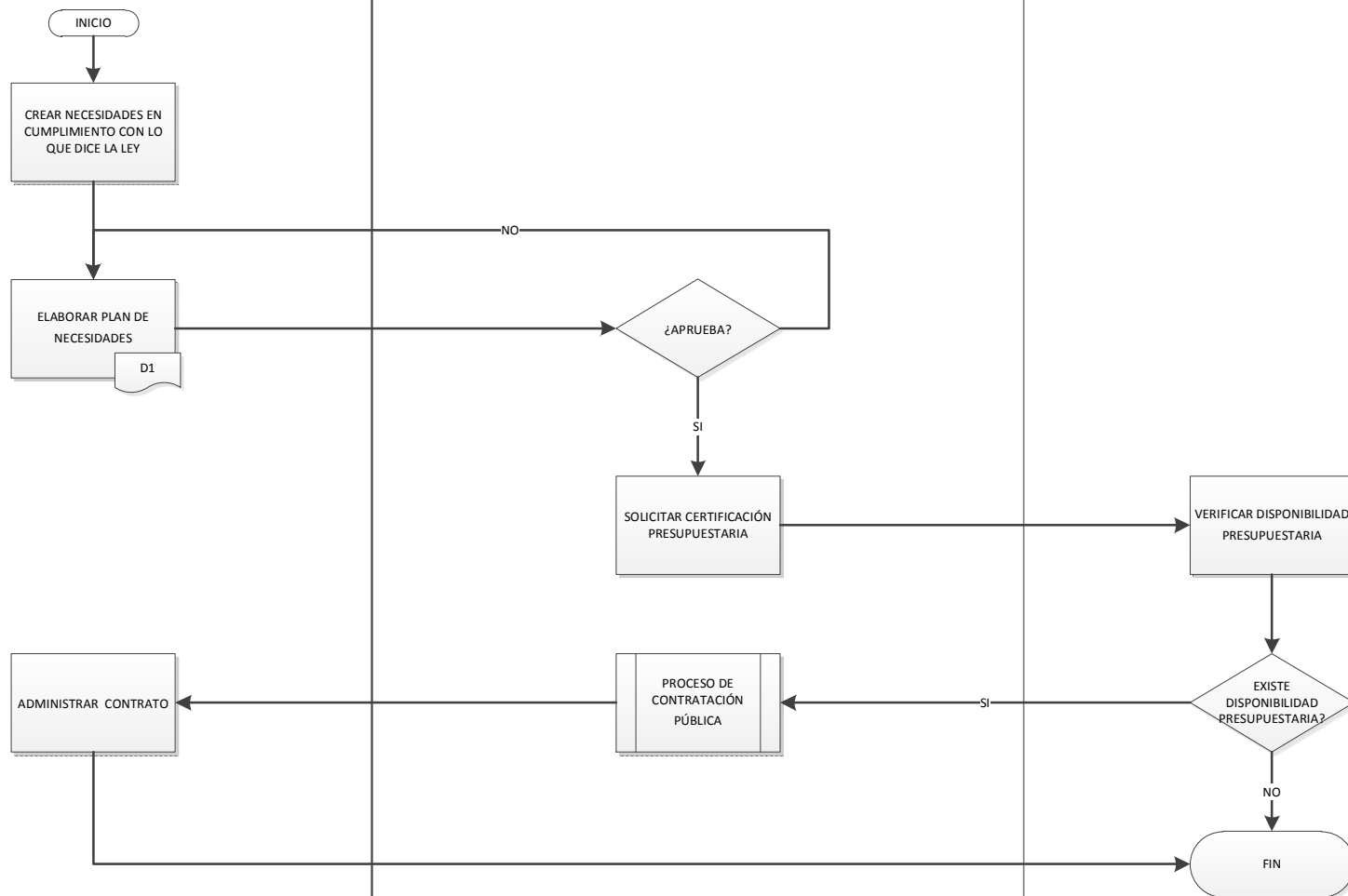
DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1.INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN



DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR ZONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1.PLAN ANUAL DE NECESIDADES



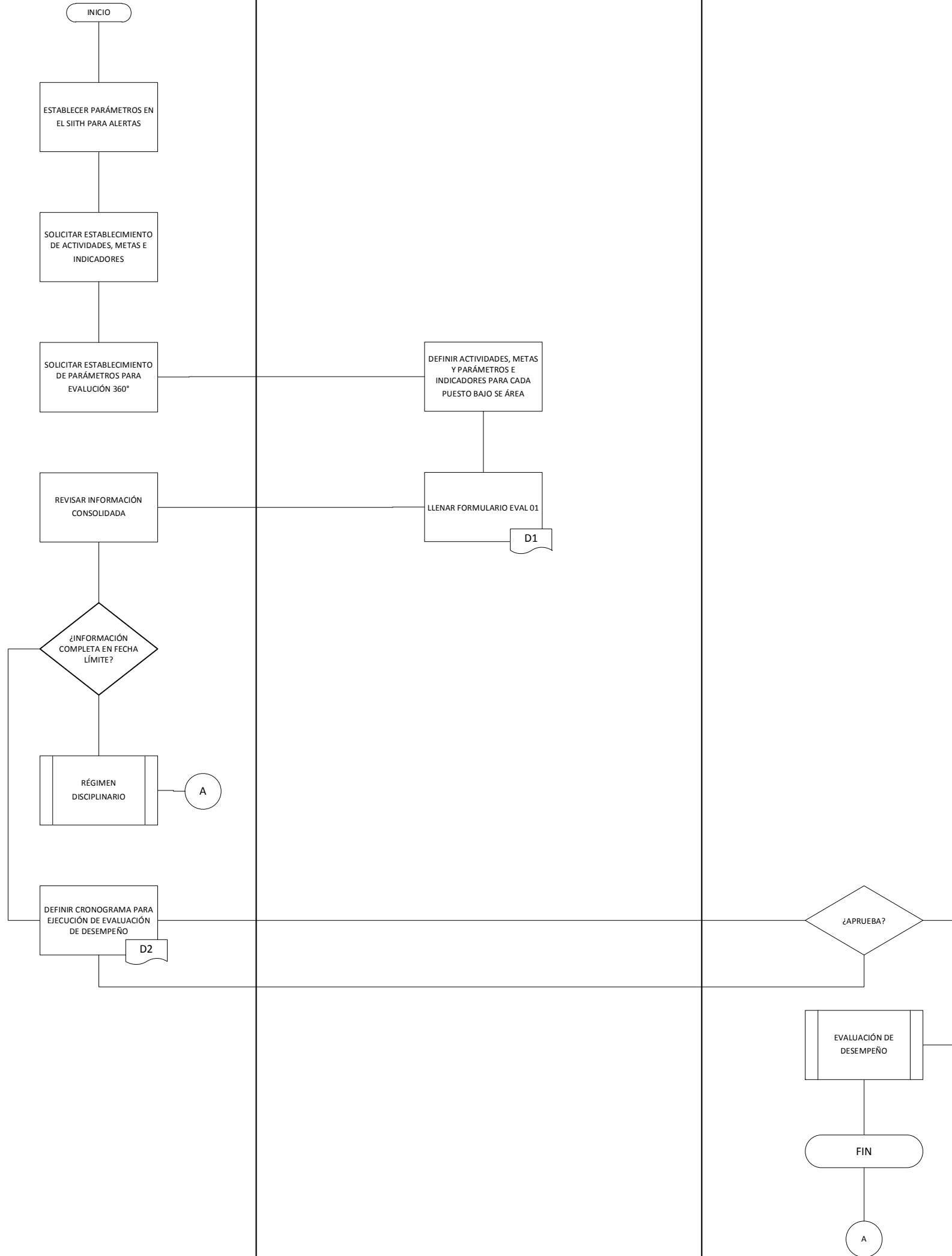
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Código: Z.4.01.04.04.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTORES ZONALES

COORDINADOR ZONAL O SU DELEGADO

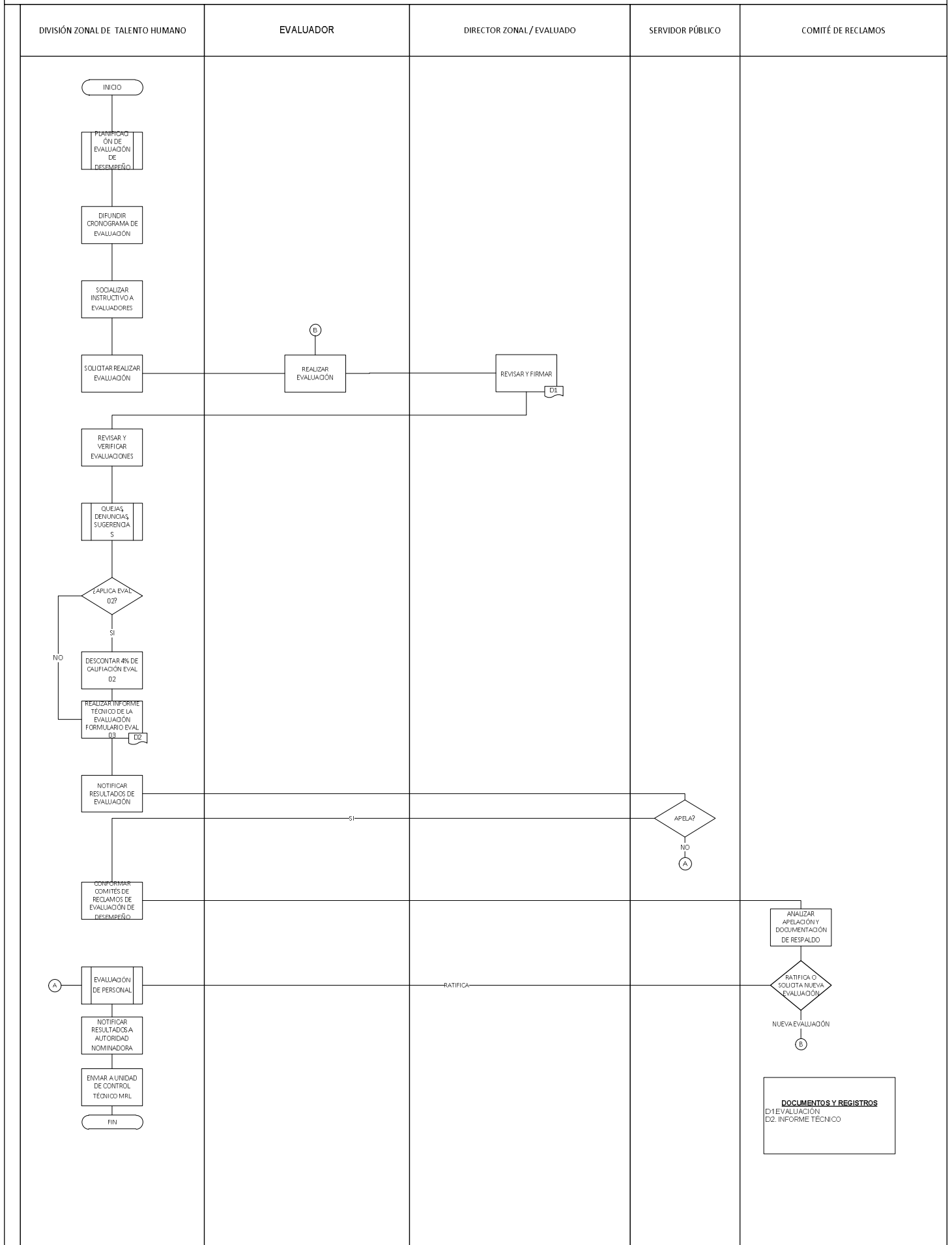


DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1.EVAL 01
D2. CRONOGRAMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Subproceso: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Código: Z.4.01.04.04.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

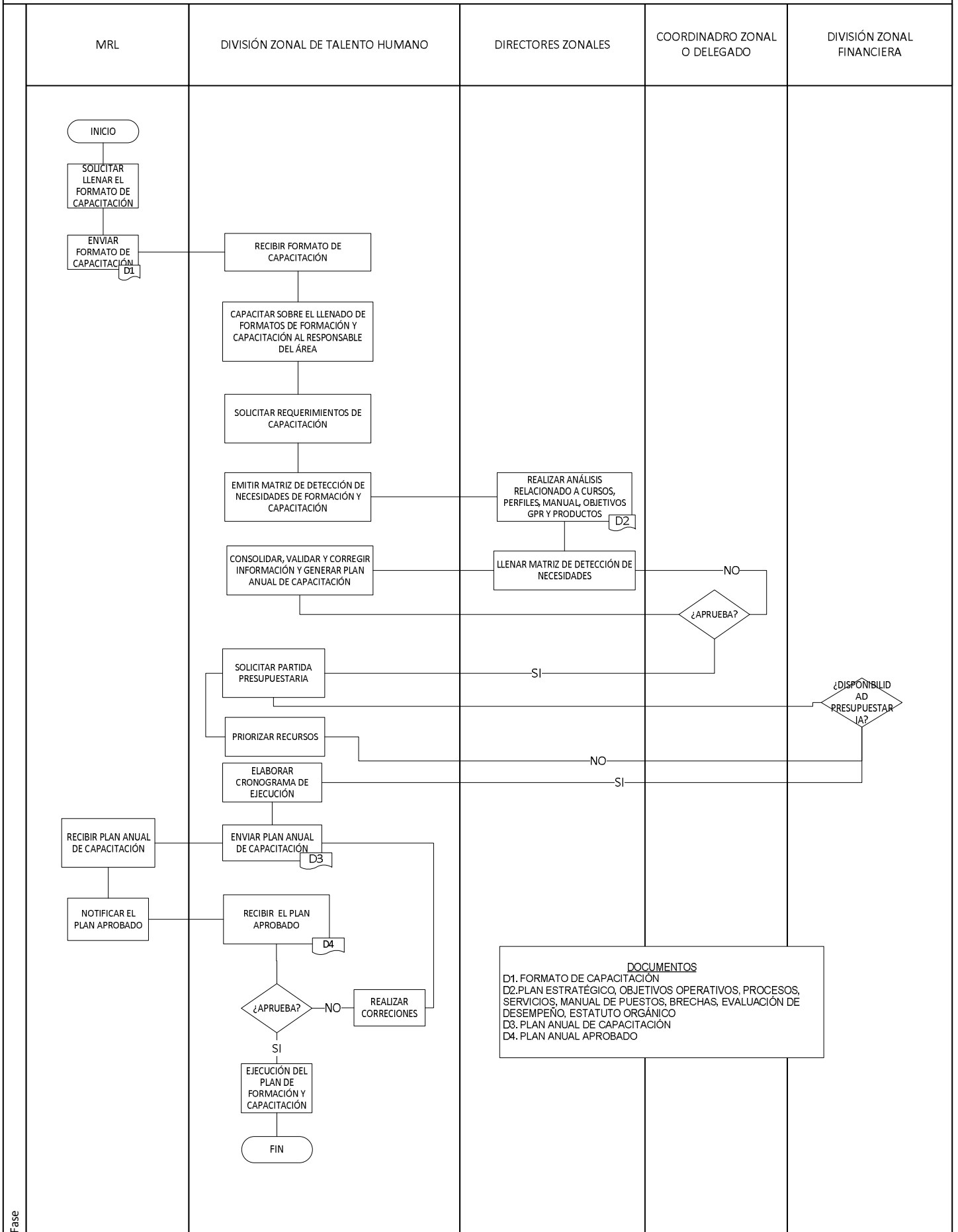
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Autorizado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código: Z.4.01.04.03.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





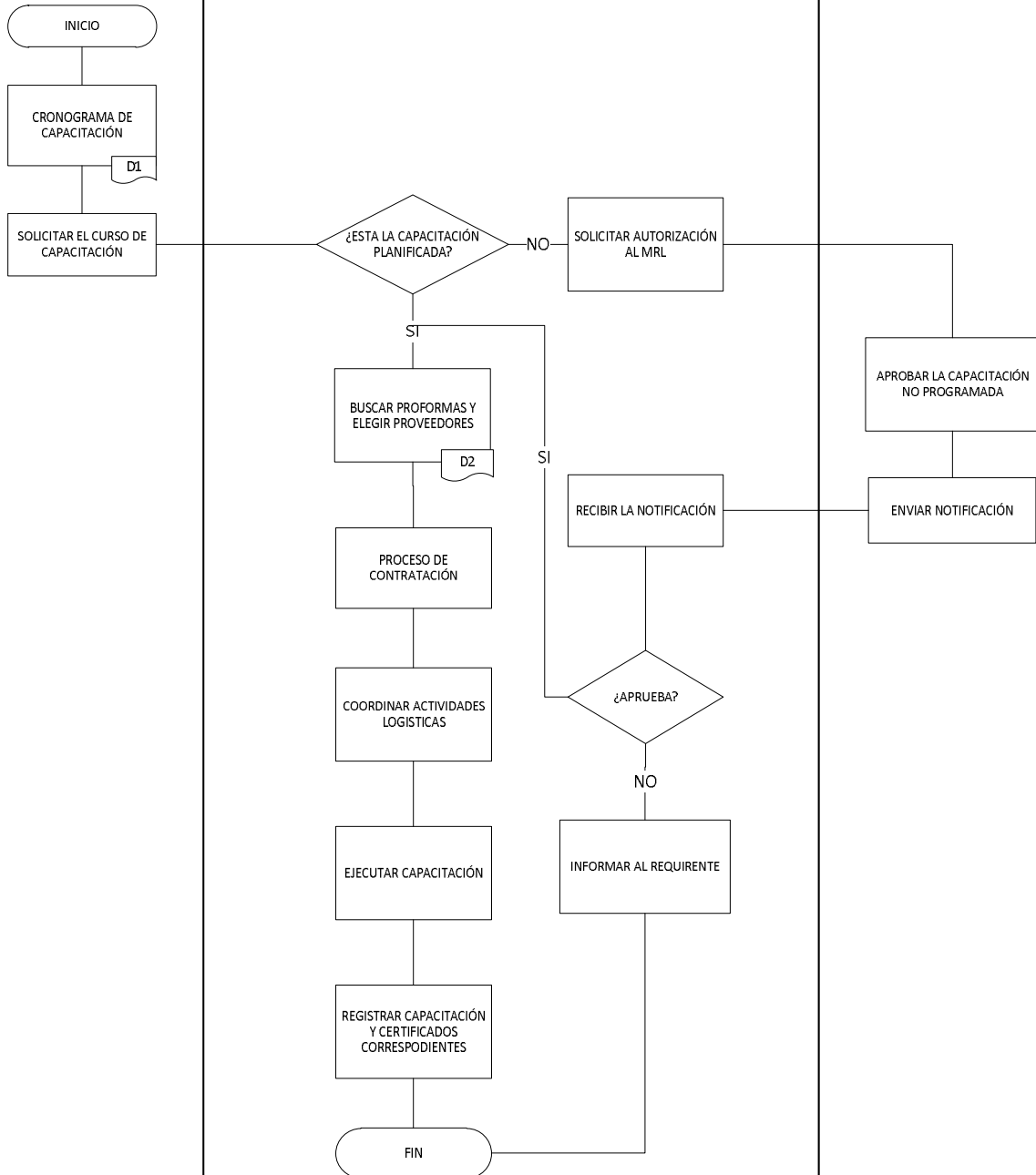
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Subproceso: EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código: Z.4.01.04.03.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIRECTORES ZONALES

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

PLANTA CENTRAL



DOCUMENTOS
D1. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN
D2. CERTIFICADO MRL

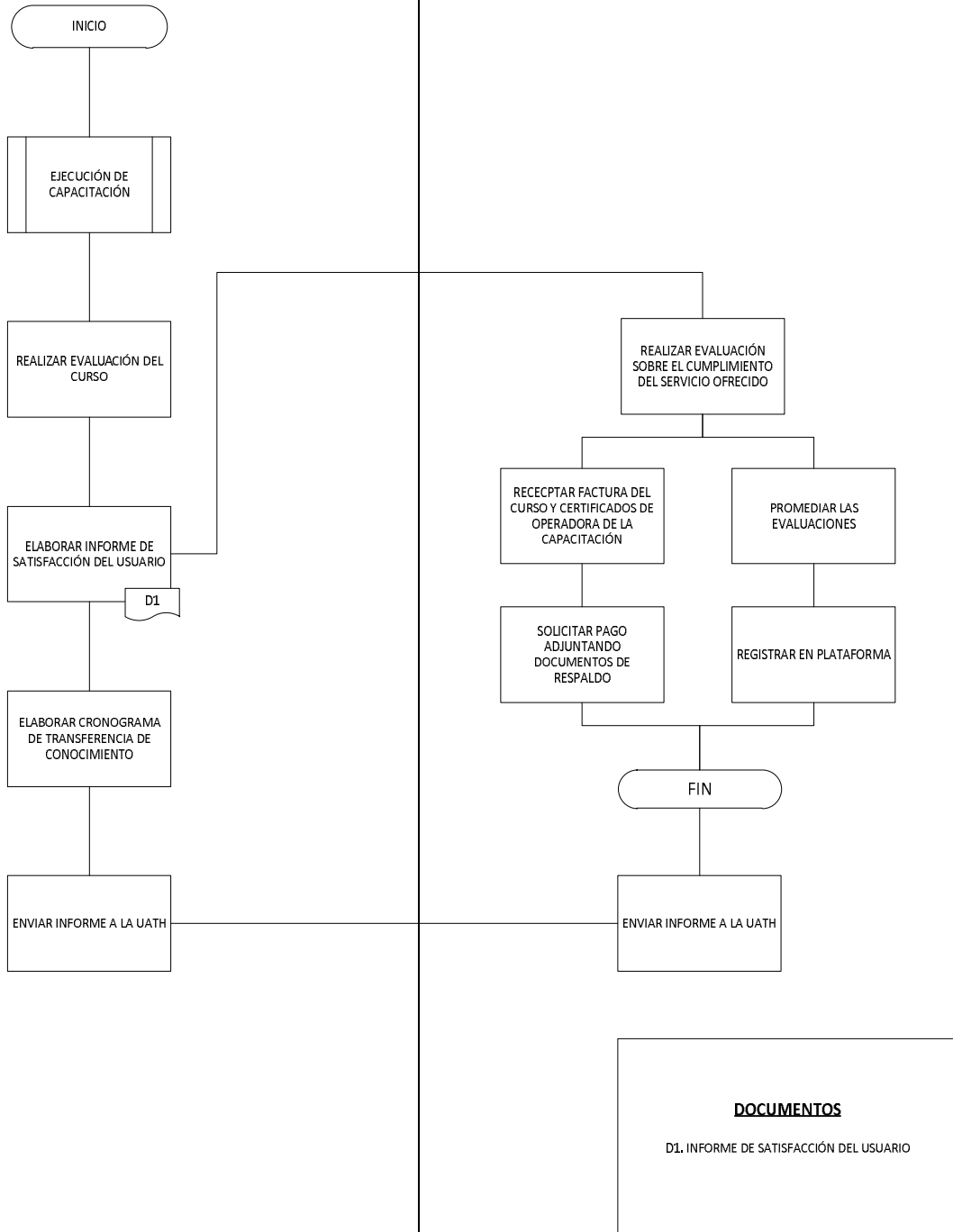


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Subproceso: EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código: Z.4.01.04.03.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

REQUIRIENTE

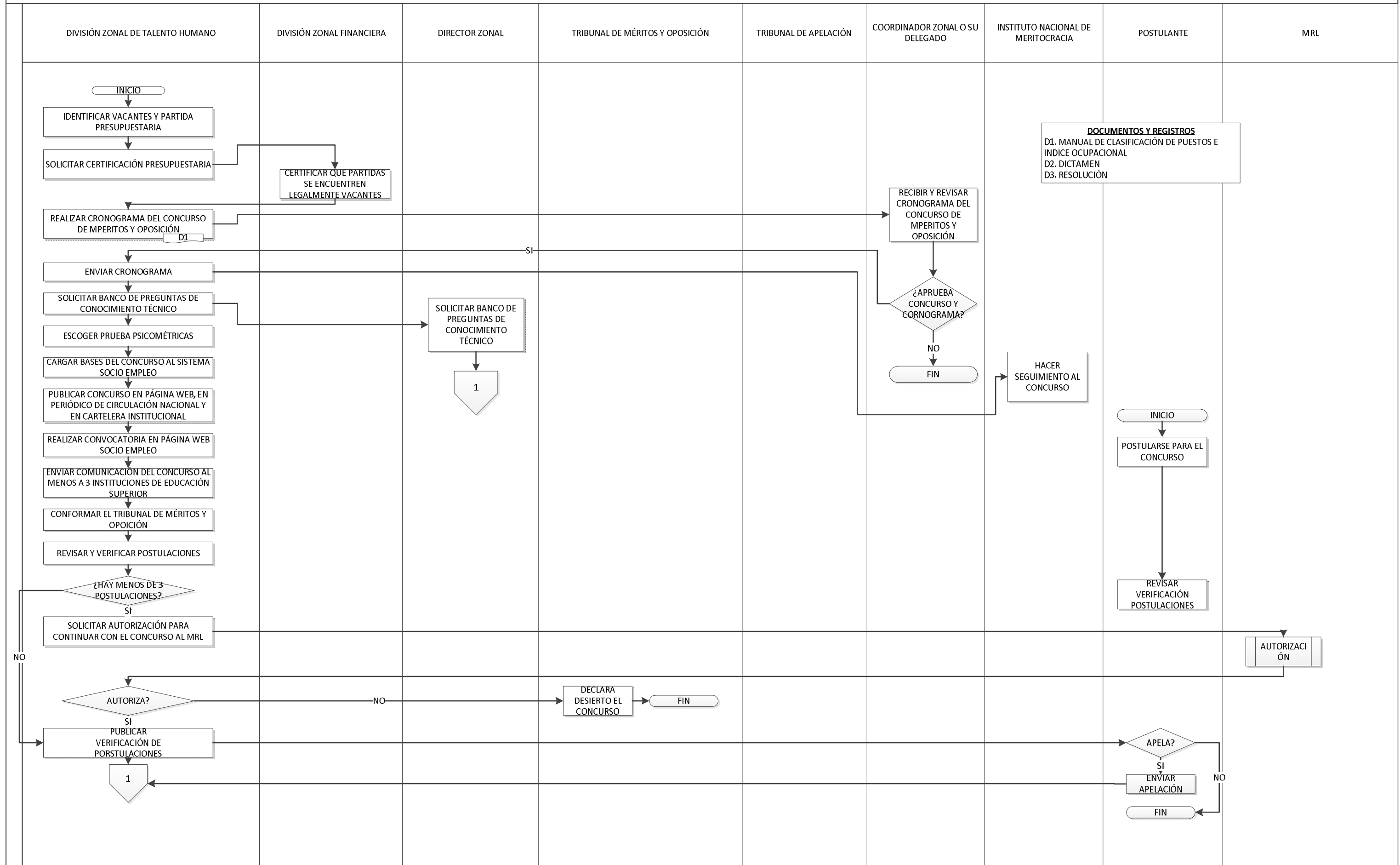
DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
Código : Z.4.01.04.02.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 4
Autorizado por:

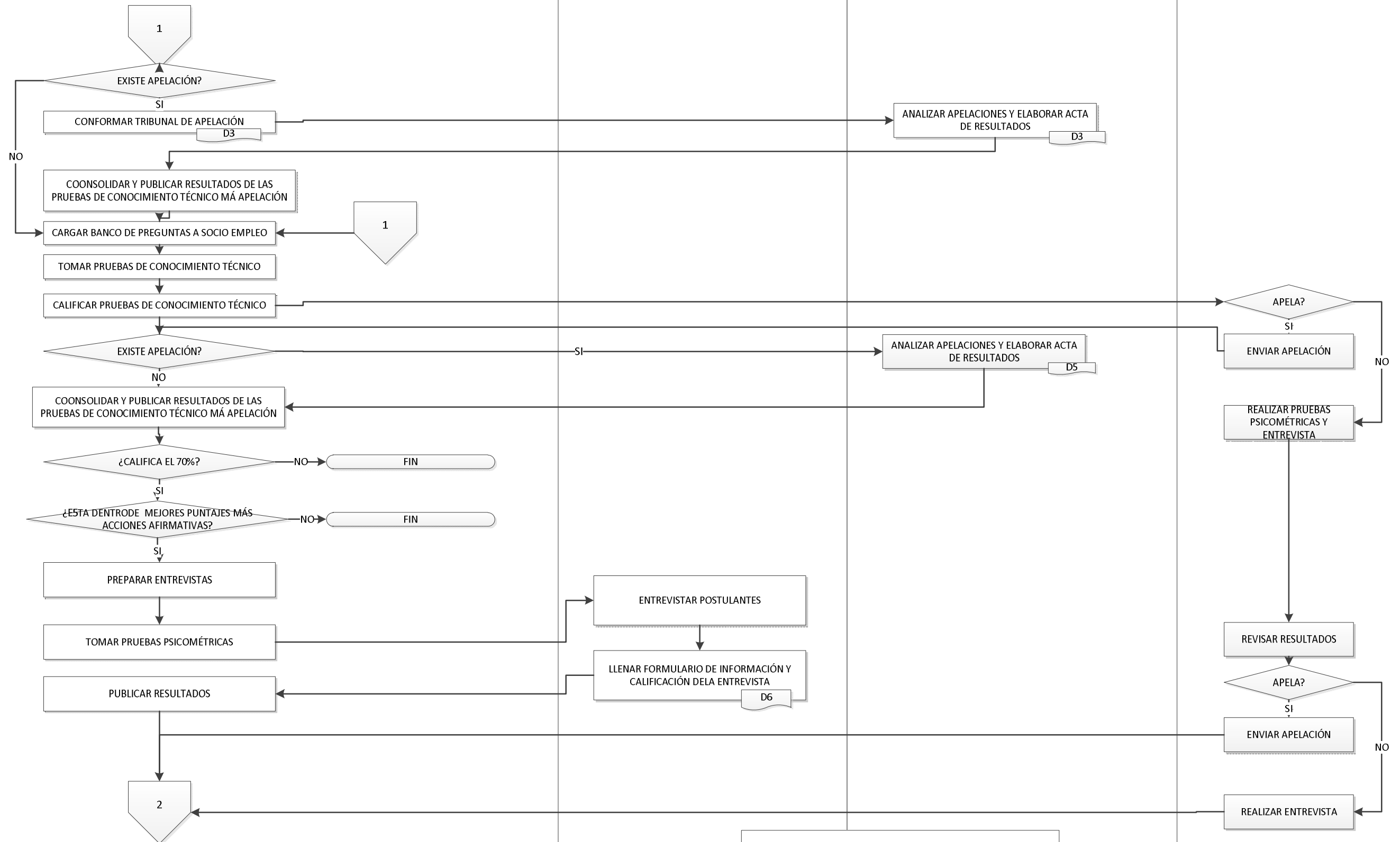


DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

TRIBUNAL DE APELACIÓN

POSTULANTE



DOCUMENTOS Y REGISTROS
 D1. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS E INDICE OCUPACIONAL
 D2. DICTAMEN
 D3. RESOLUCIÓN



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
Z.4.01.04.02.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 3 DE 4
Aprobado por:

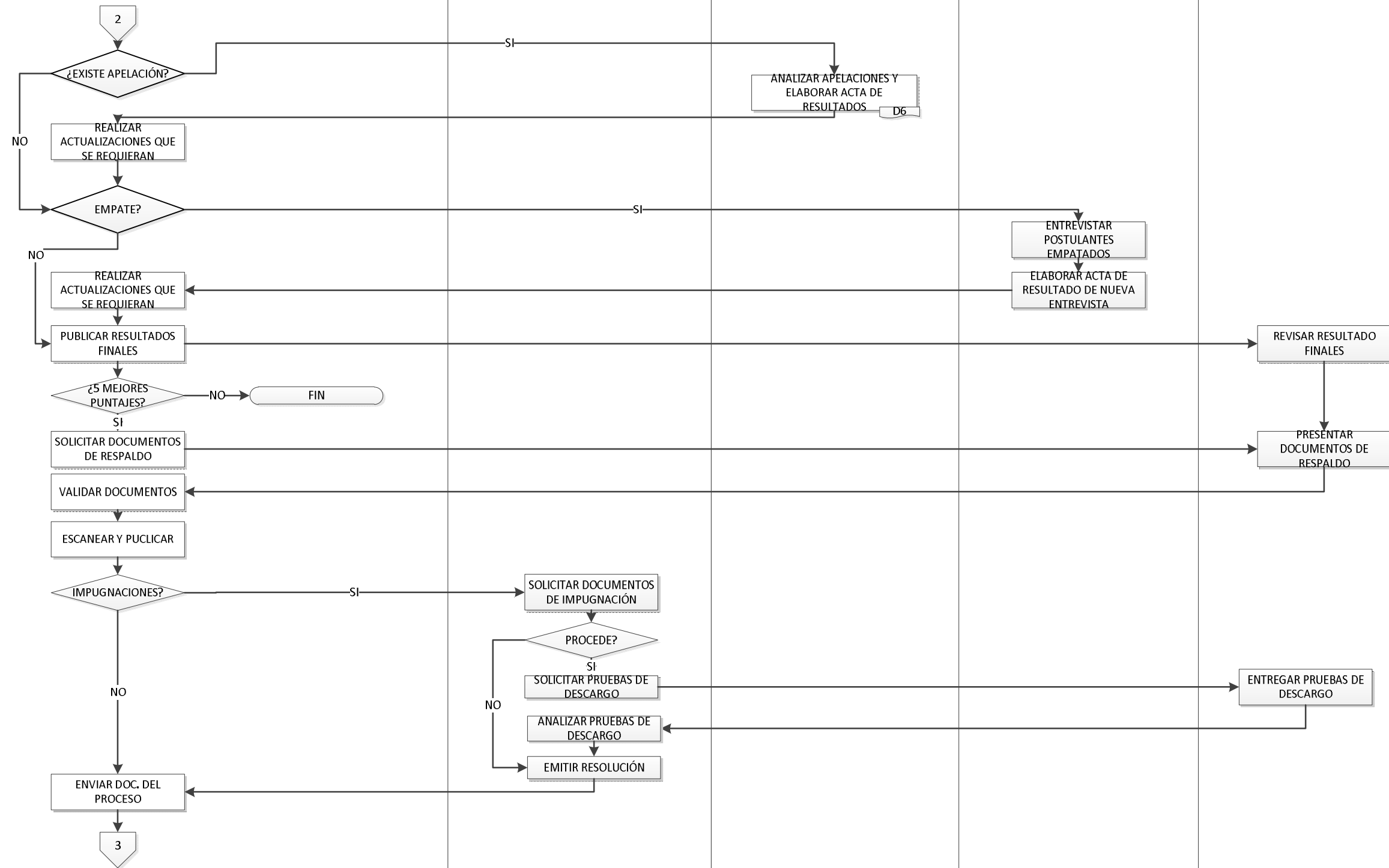
DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

TRIBUNAL DE APELACIÓN

COORDINADOR ZONAL O SU DELEGADO

POSTULANTE

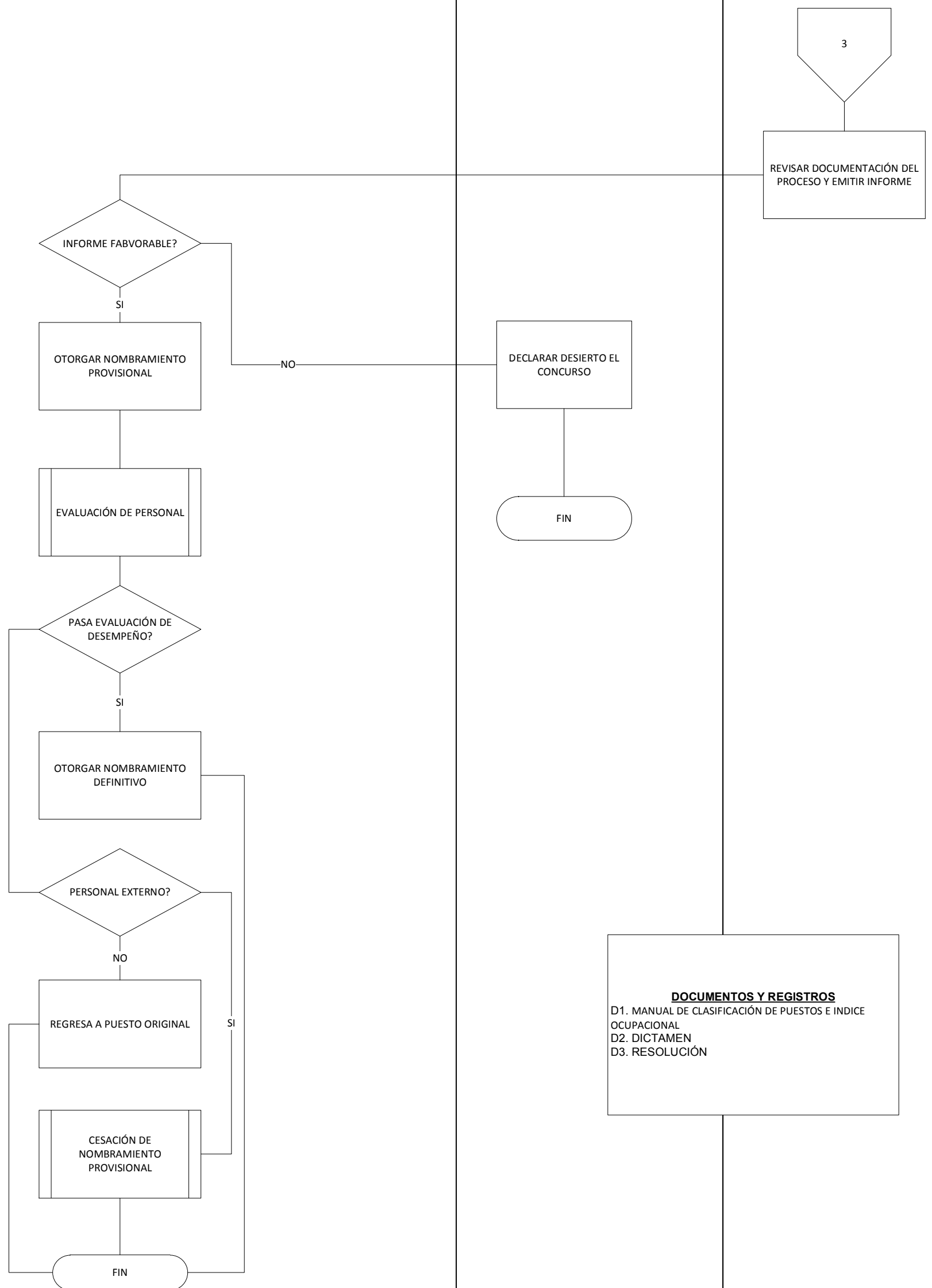


DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS E ÍNDICE OCUPACIONAL
D2. DICTAMEN
D3. RESOLUCIÓN

DIVICIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MERITOCRACIA





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: CONTRATOS OCACIONALES, CÓDIGO DE TRABAJO Y CONTRATOS CIVILES
Código : Z.4.01.04.02.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

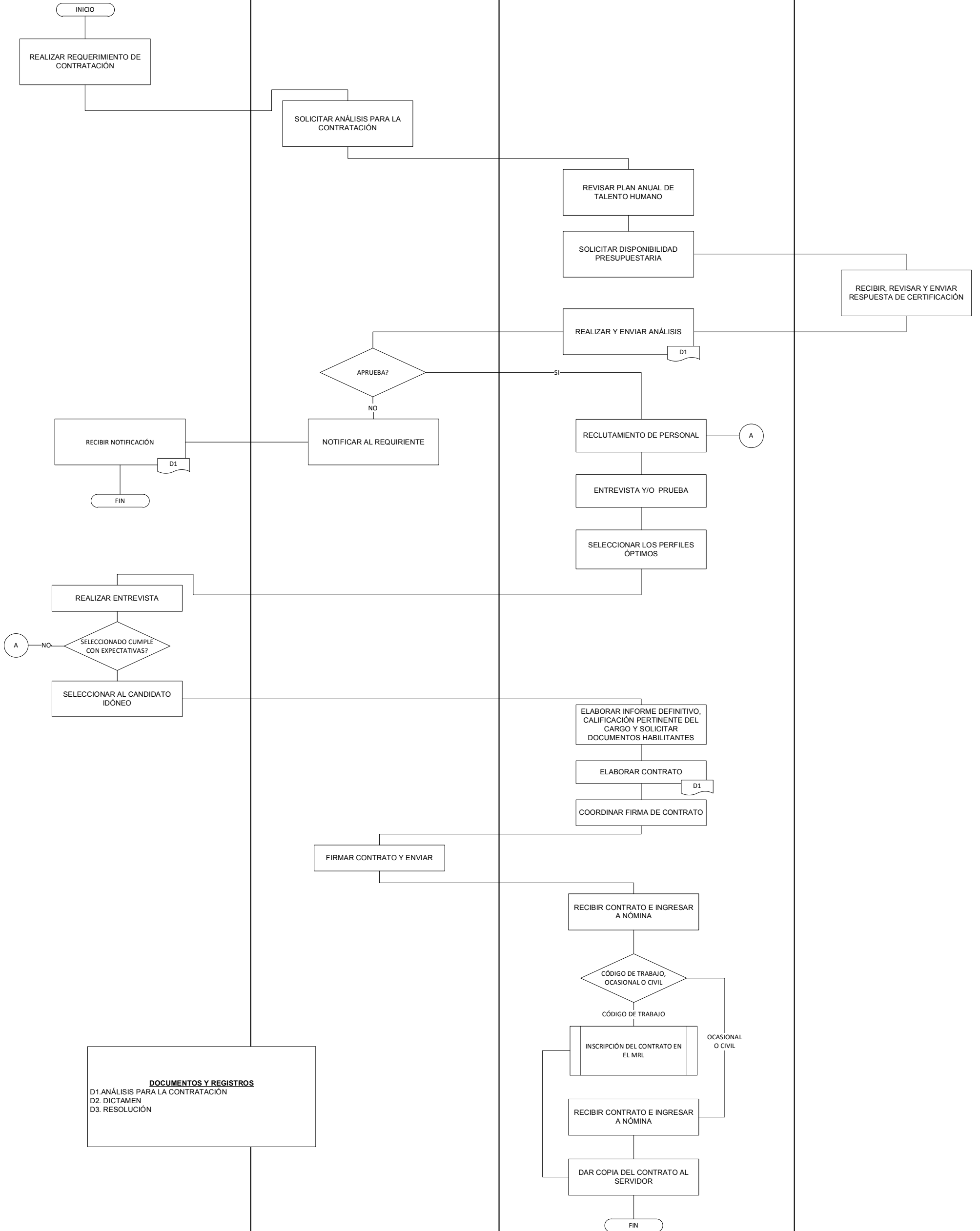
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

ÁREA REQUIRIENTE

COORDINADOR ZONAL

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: LIBRE NOMBRAMIENTO
Código: Z.4.01.04.02.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

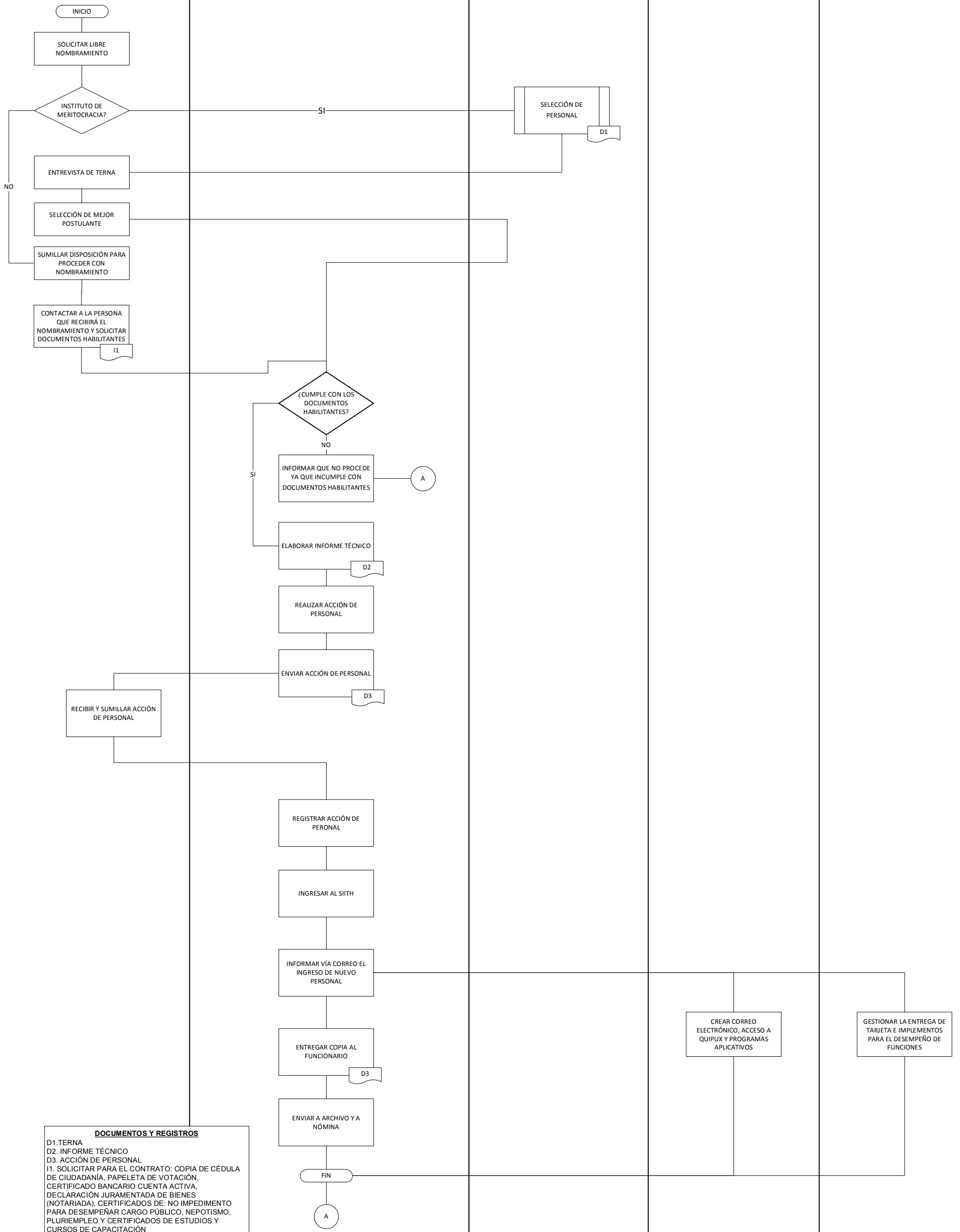
COORDINADOR ZONAL

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

INSTITUTO DE MERITOCRACIA

UNIDAD ZONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA



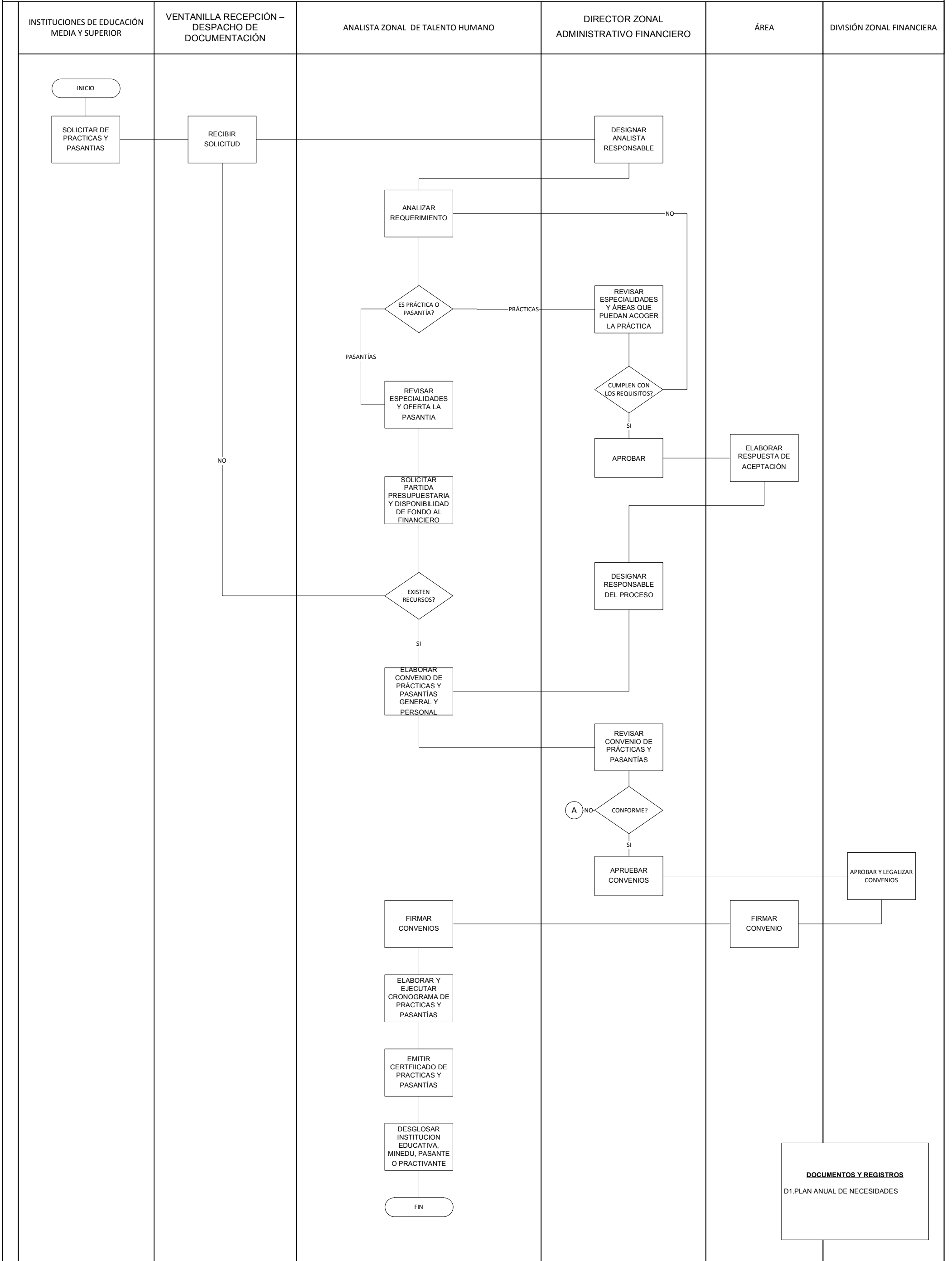


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: INDUCCIÓN
Código: Z.4.01.04.02.04
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Autorizado por:

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO







Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Subproceso: PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO
Código: Z.4.01.04.01.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

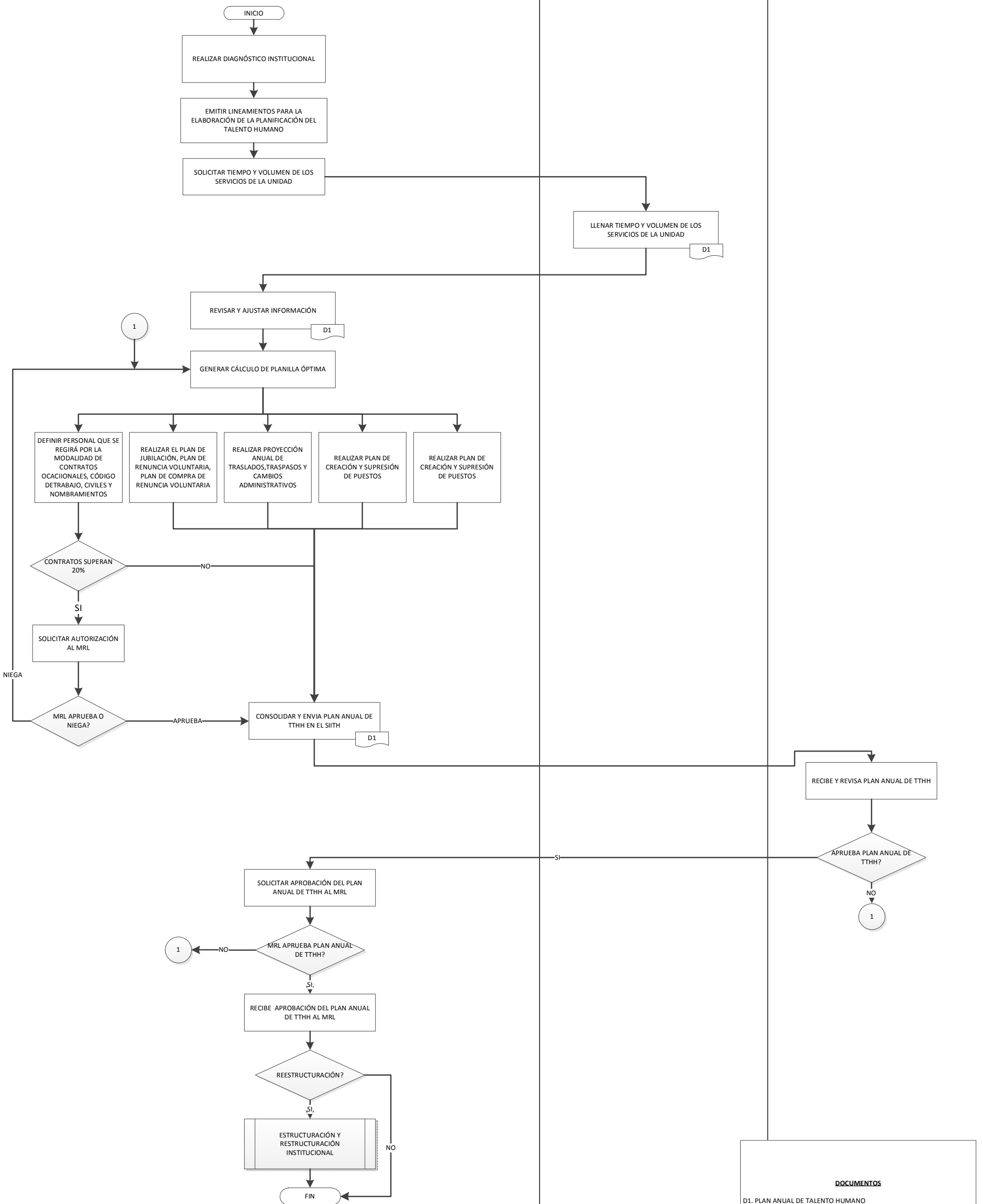
Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Autorizado por:

REDISEÑO
17/04/2013
08/07/2013
1 DE 1

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTORES ZONALES

COORDINADOR ZONAL O SU DELEGADO



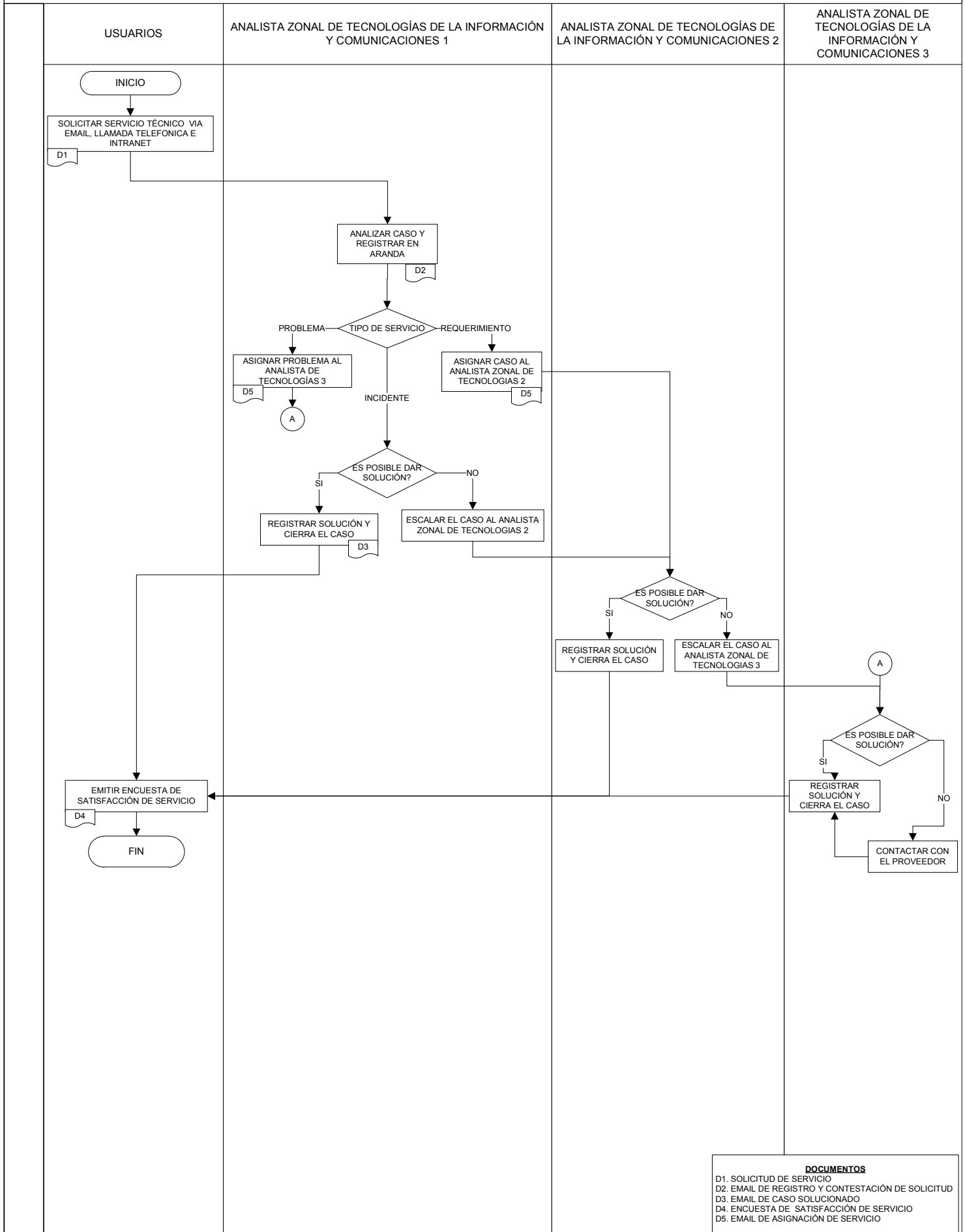


**UNIDAD ZONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

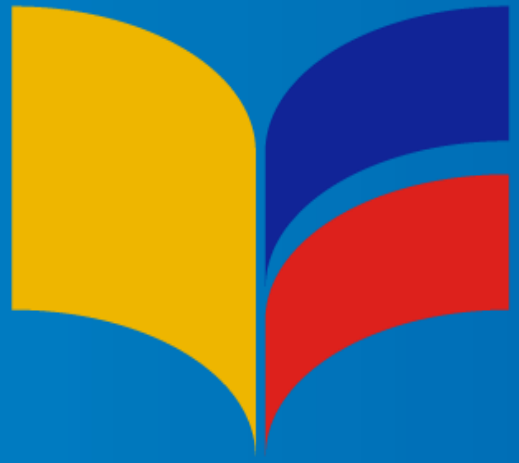


Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA
Código : Z.3.05.02.01
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación:
Fecha de Elaboración: 07/11/2012
Fecha de última revisión: 07/11/2012
Página: 1 de 1
Aprobado por:

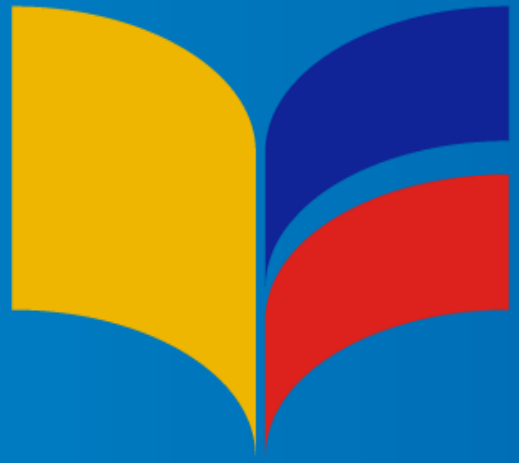


ANEXO 3: DIAGRAMAS DE FLUJO DISTRITO



Ministerio
de **Educación**

PROCESOS NIVEL DISTRITAL



Ministerio
de **Educación**

PROCESOS SUSTANTIVOS



**UNIDAD DISTRITAL DE APOYO A
LA INCLUSIÓN**



Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA
Subproceso: EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
Código : D.2.05.03.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: RODOLFO ROJAS

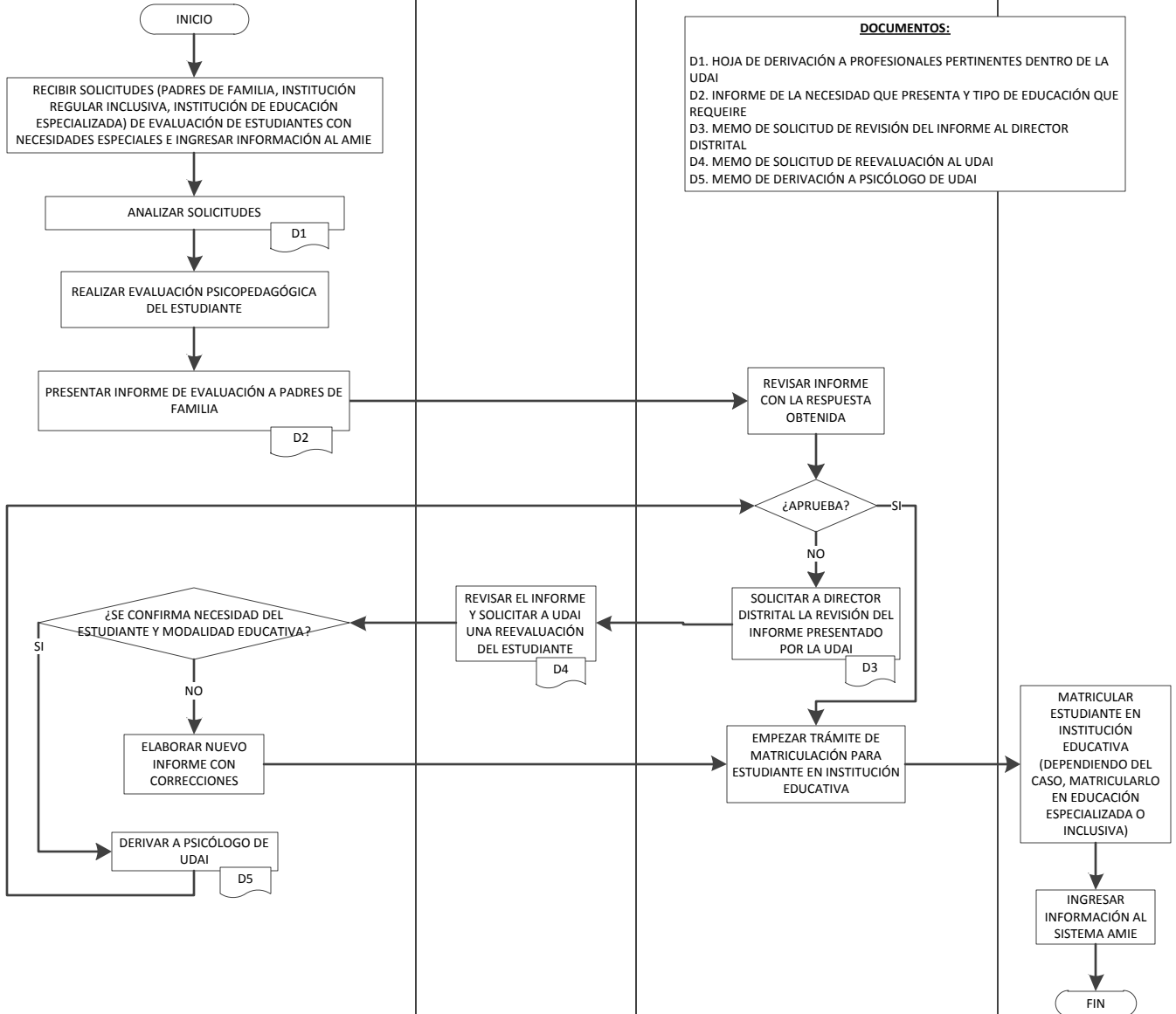
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 15/04/2013
Fecha de última revisión: 25/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

UNIDAD DE APOYO A LA INCLUSIÓN (UDAI)

DIRECTOR DISTRITAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA

PADRES DE FAMILIA

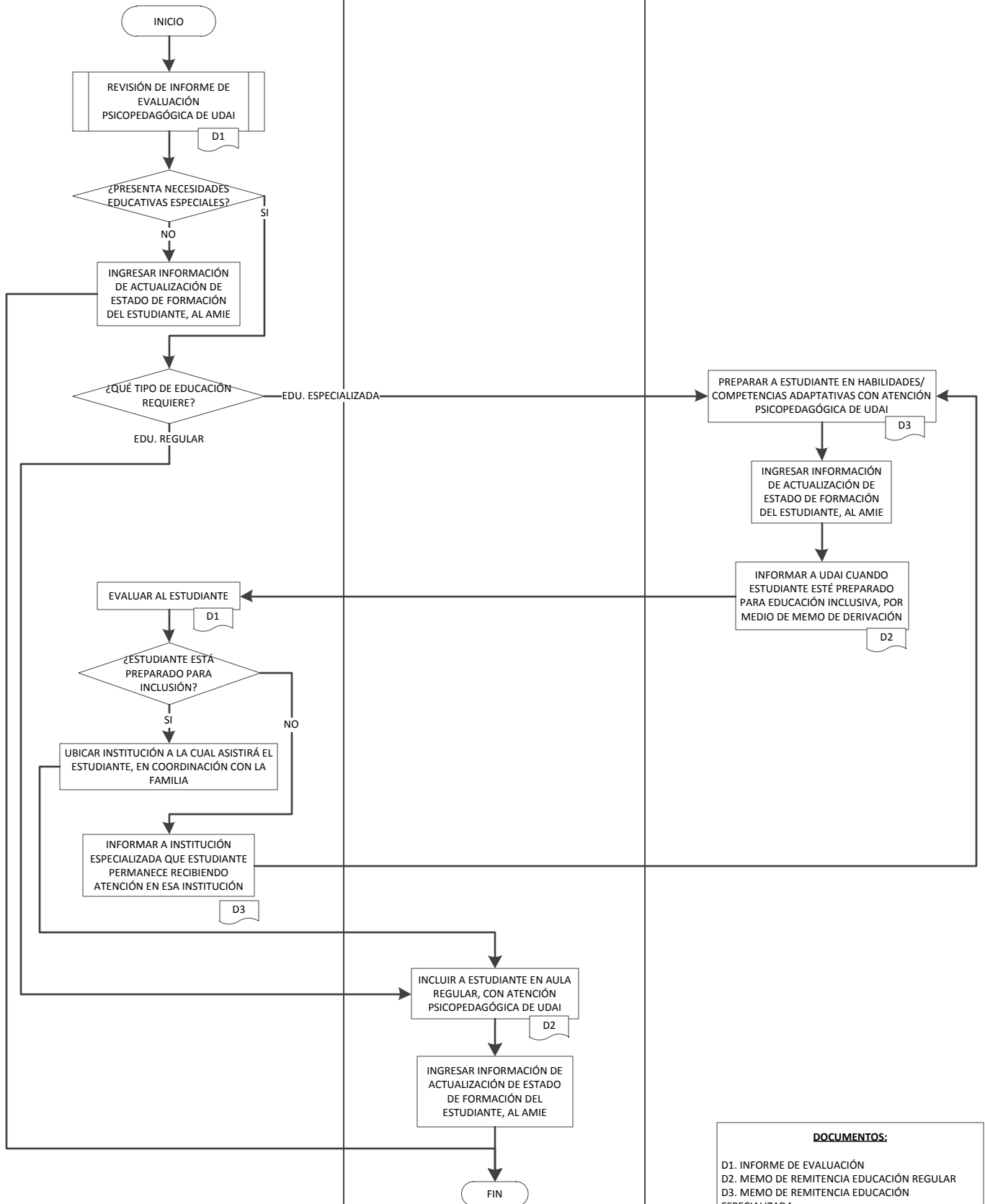
INSTITUCIÓN EDUCATIVA



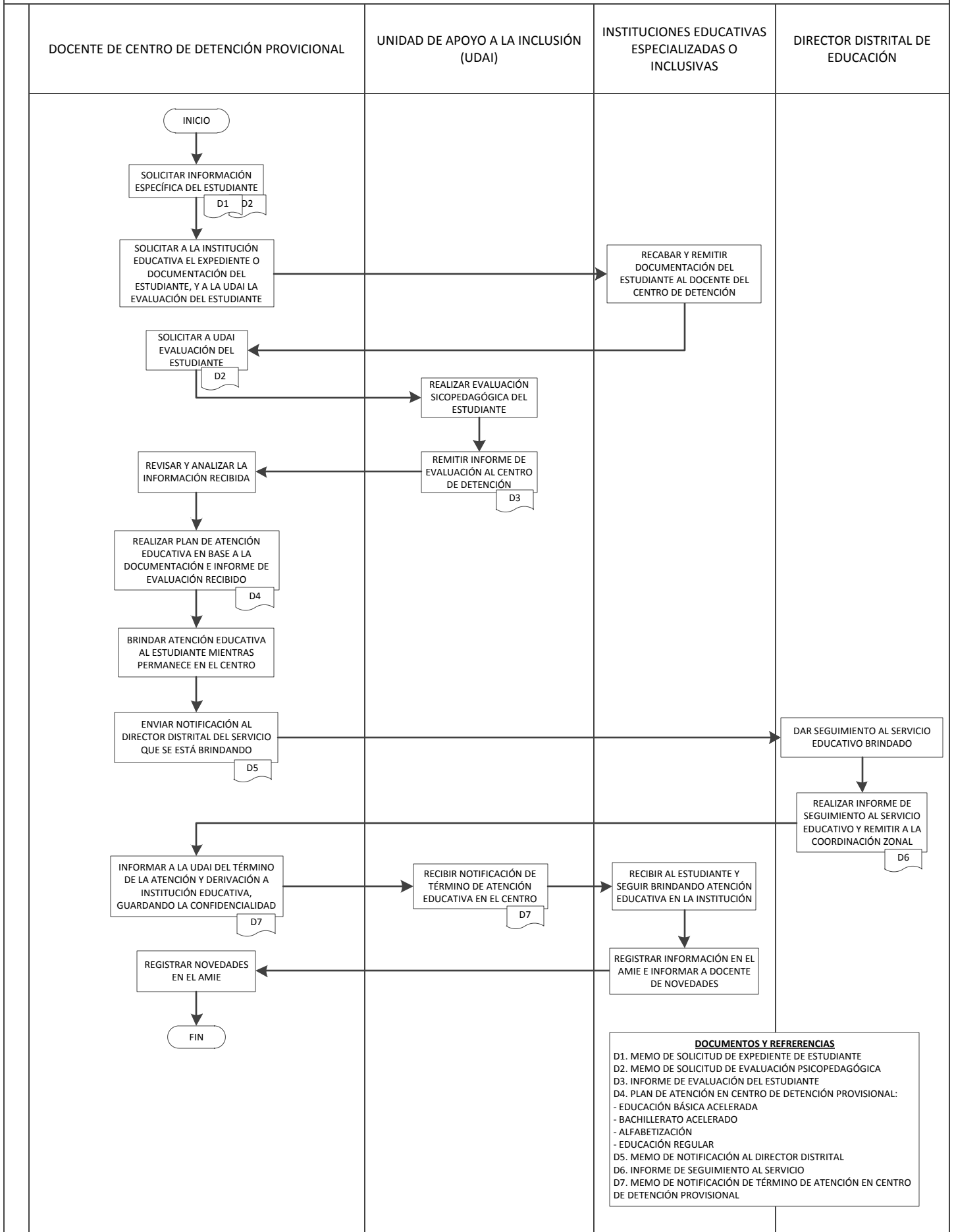
UNIDAD DE APOYO A LA INCLUSIÓN (UDAI)

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INCLUSIVA

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA



DOCUMENTOS:
 D1. INFORME DE EVALUACIÓN
 D2. MEMO DE REMITENCIA EDUCACIÓN REGULAR
 D3. MEMO DE REMITENCIA EDUCACIÓN ESPECIALIZADA





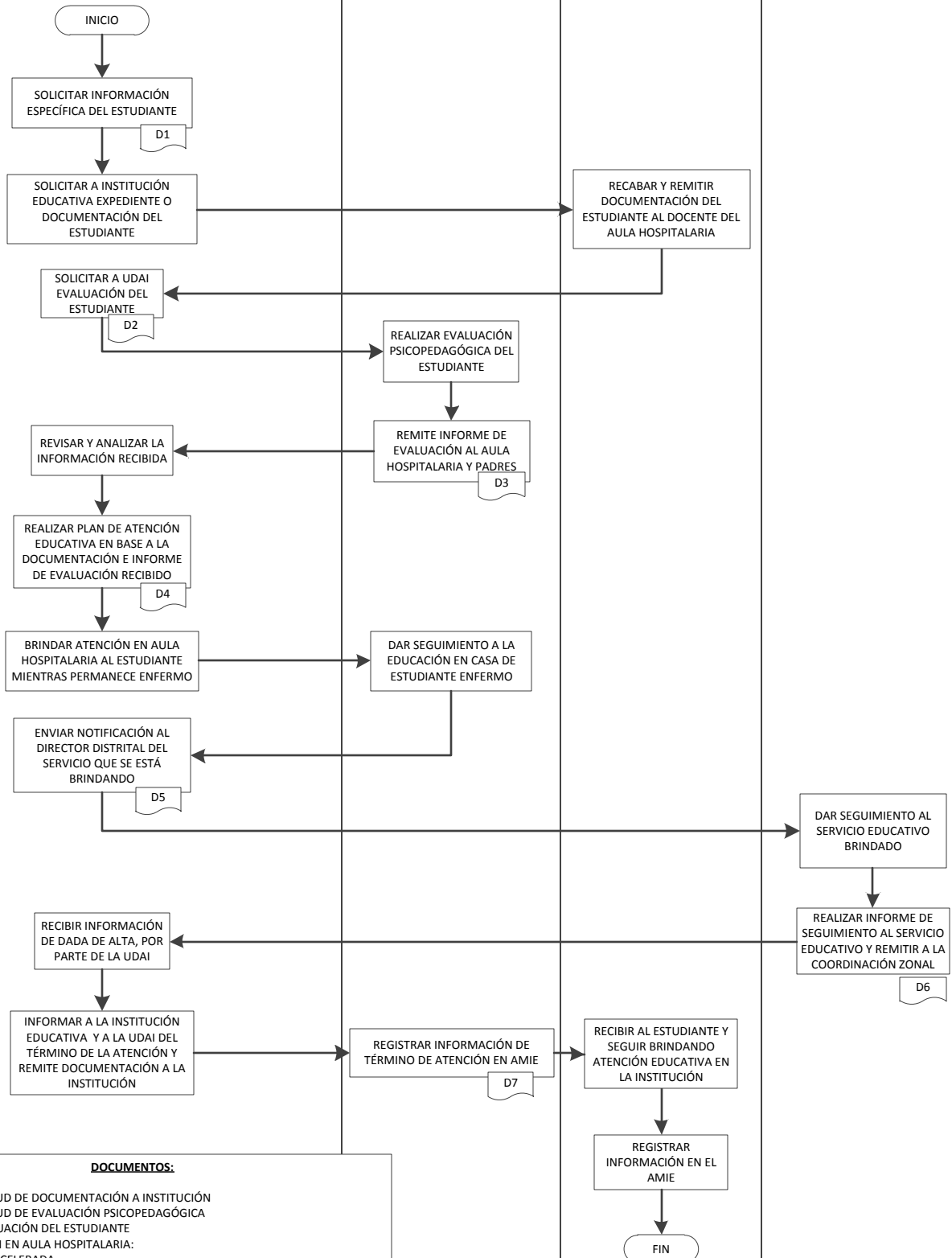
Macroproceso: COORDINACIÓN EDUCATIVA
Proceso: EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA
Subproceso: ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS O CATASTRÓFICAS (EN CASA O AULA HOSPITALARIA)
Código : D.2.05.03.04
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: RODOLFO ROJAS
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 15/04/2013
Fecha de última revisión: 25/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DOCENTE DE AULA HOSPITALARIA
(EN CASA O AULA HOSPITALARIA)

UNIDAD DE APOYO A LA
INCLUSIÓN
(UDAI)

INSTITUCIONES EDUCATIVAS
ESPECIALIZADAS O
INCLUSIVAS

DIRECTOR DISTRITAL DE
EDUCACIÓN



DOCUMENTOS:

- D1. MEMO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A INSTITUCIÓN
- D2. MEMO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
- D3. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE
- D4. PLAN DE ATENCIÓN EN AULA HOSPITALARIA:
 - EDUCACIÓN BÁSICA ACCELERADA
 - BACHILLERATO ACCELERADO
 - ALFABETIZACIÓN
 - EDUCACIÓN REGULAR
- D5. MEMO DE NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR DISTRITAL
- D6. INFORME DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO
- D7. MEMO DE NOTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE ATENCIÓN EN AULA HOSPITALARIA



**UNIDAD DISTRITAL DE ATENCIÓN
CIUDADANA**



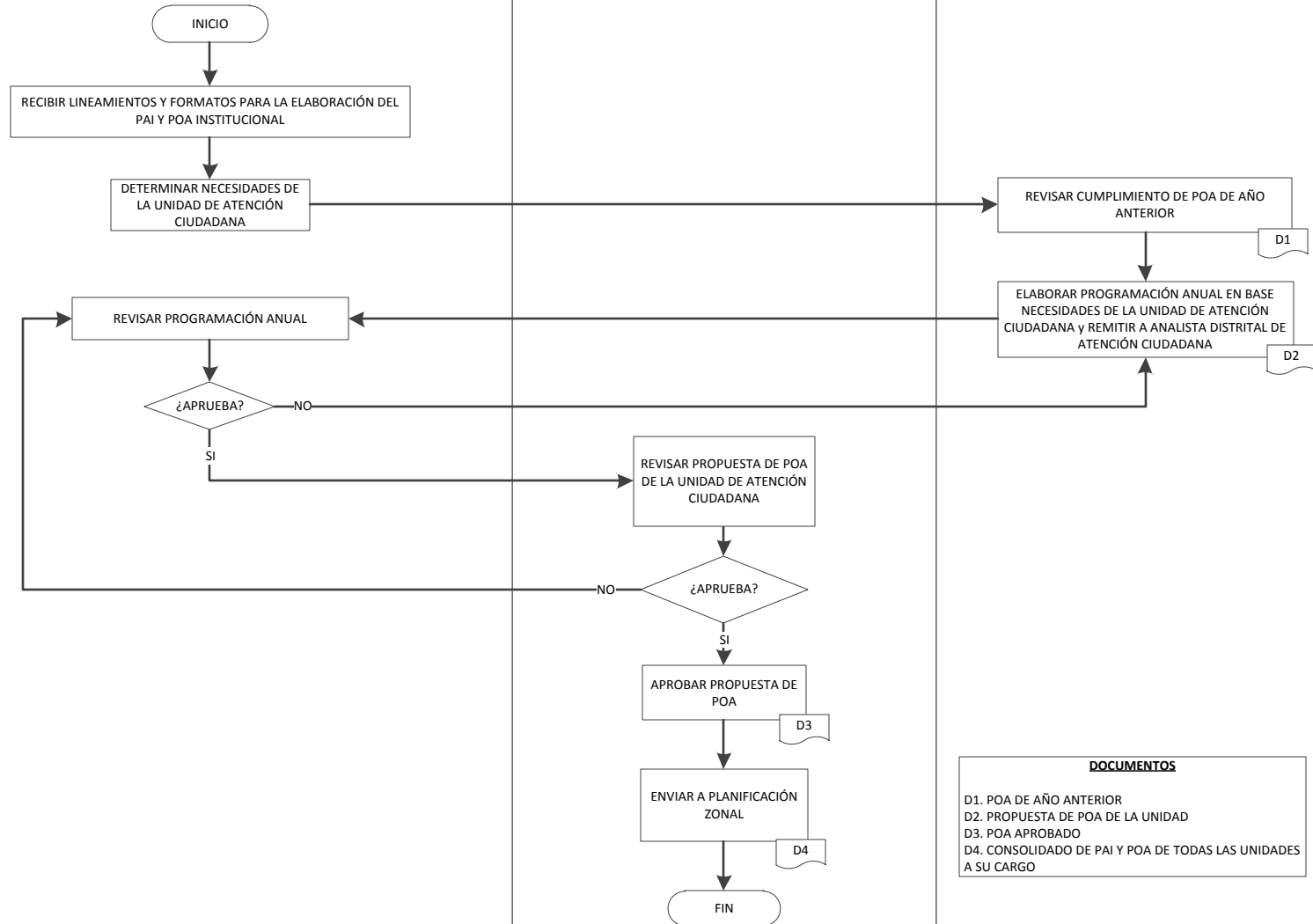
Macroproceso: GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Código : D.4.02.01.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 02/05/2013
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

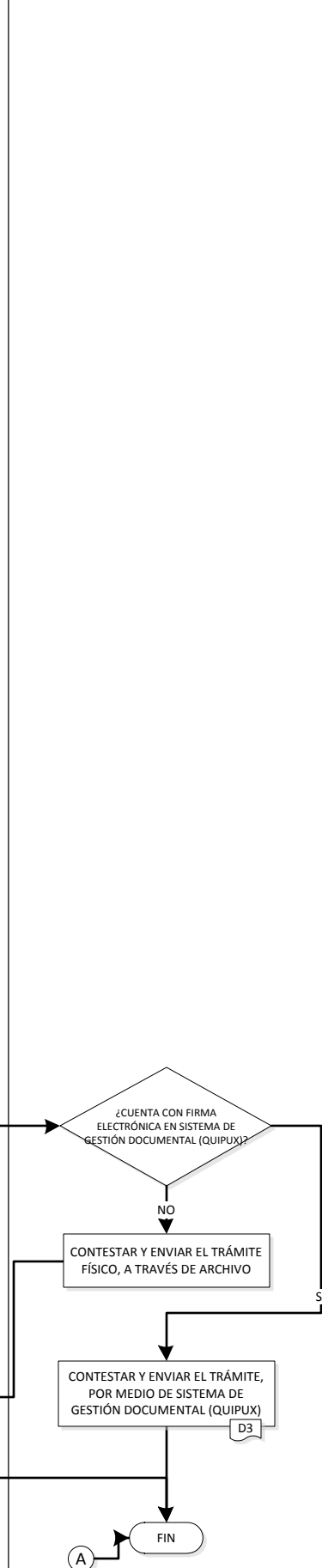
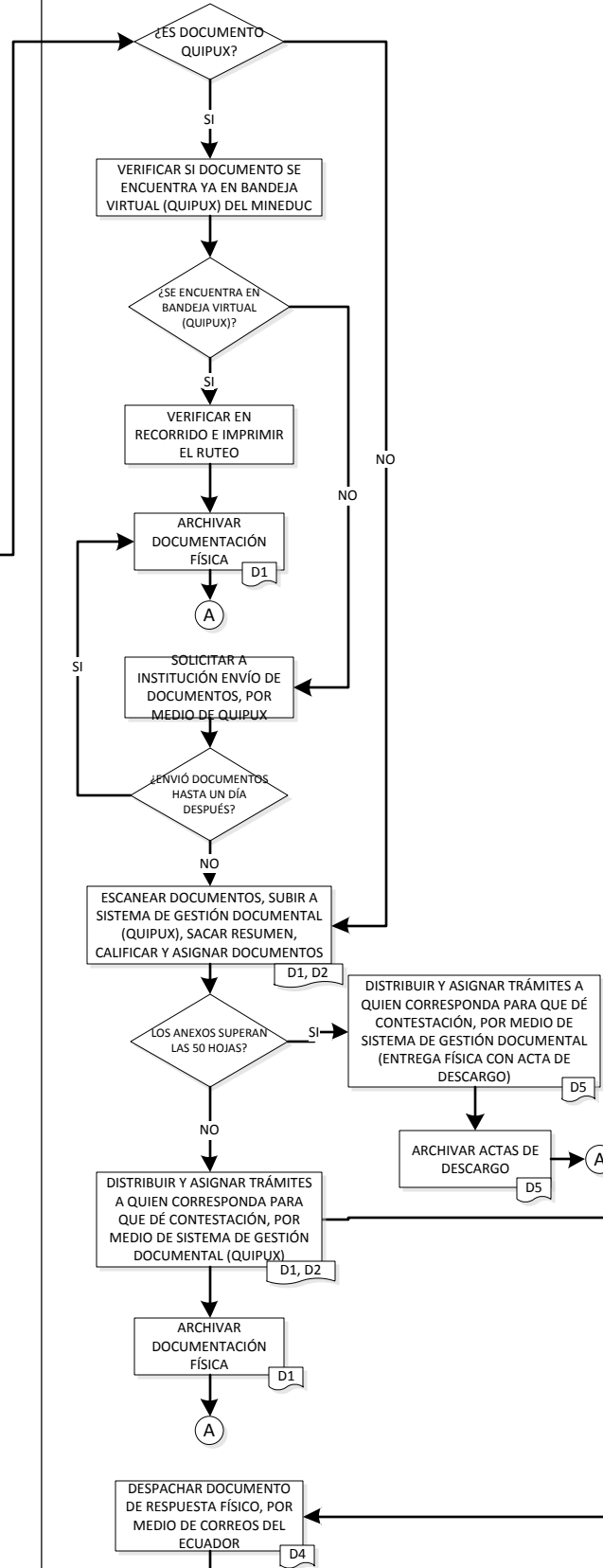
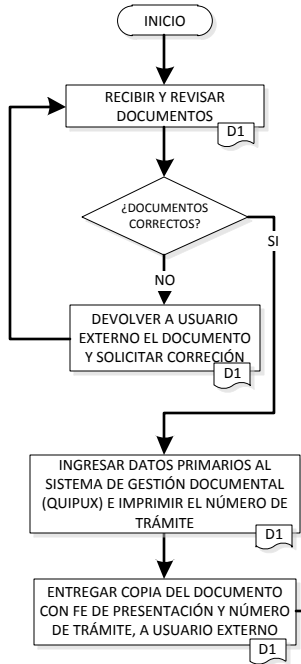
TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA



ANALISTA DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA

TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

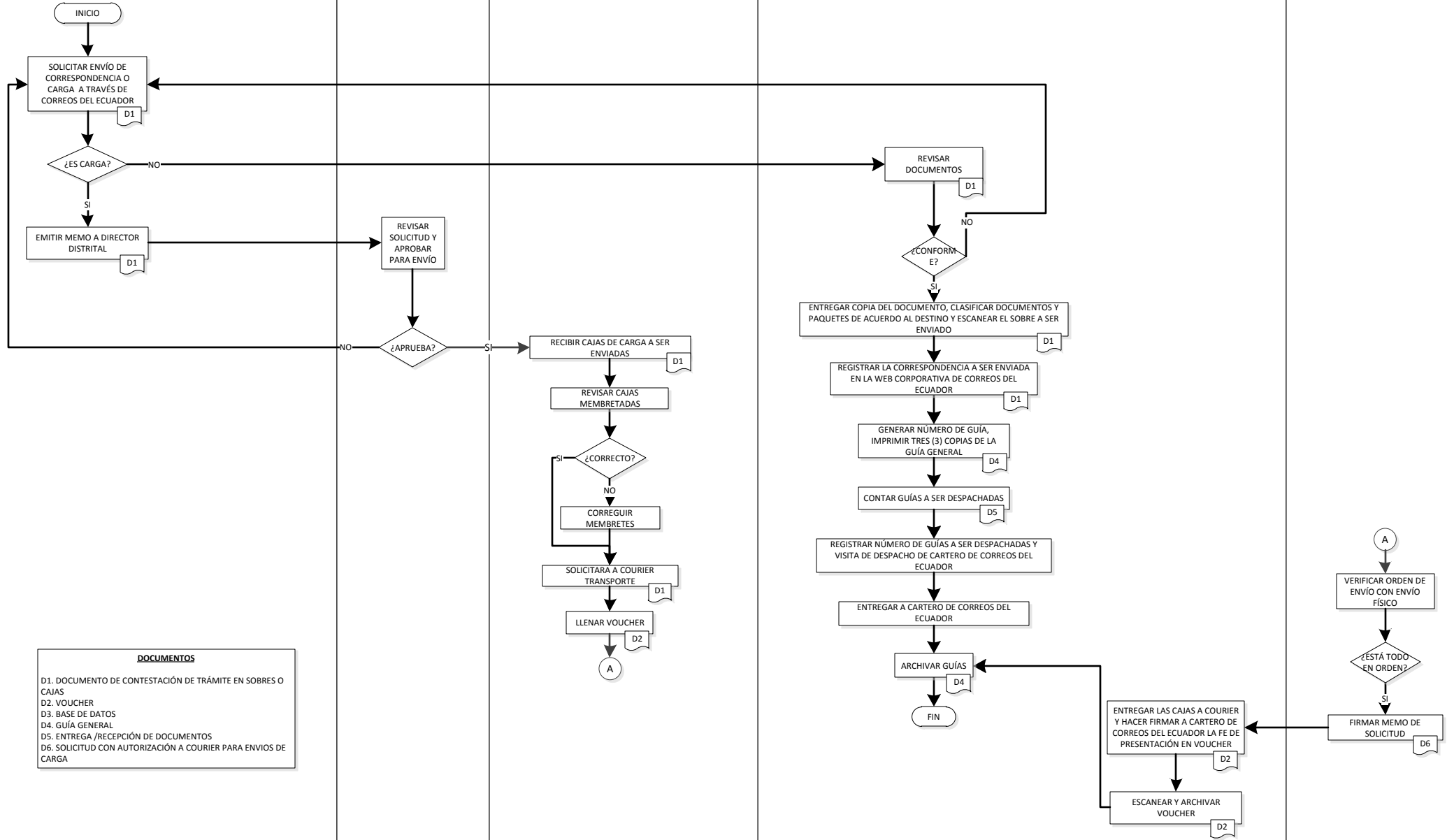
ÁREAS DEL MINEDUC DISTRITAL



- DOCUMENTOS**
- D1. DOCUMENTOS OFICIALES Y/O PERSONALES
 - D2. TRÁMITES EN SISTEMA
 - D3. CONTESTACIÓN DEL TRÁMITE
 - D4. DOCUMENTO DE CONTESTACIÓN DE TRÁMITE
 - D5 ACTA DE DESCARGO (QUIPUX)

(A)

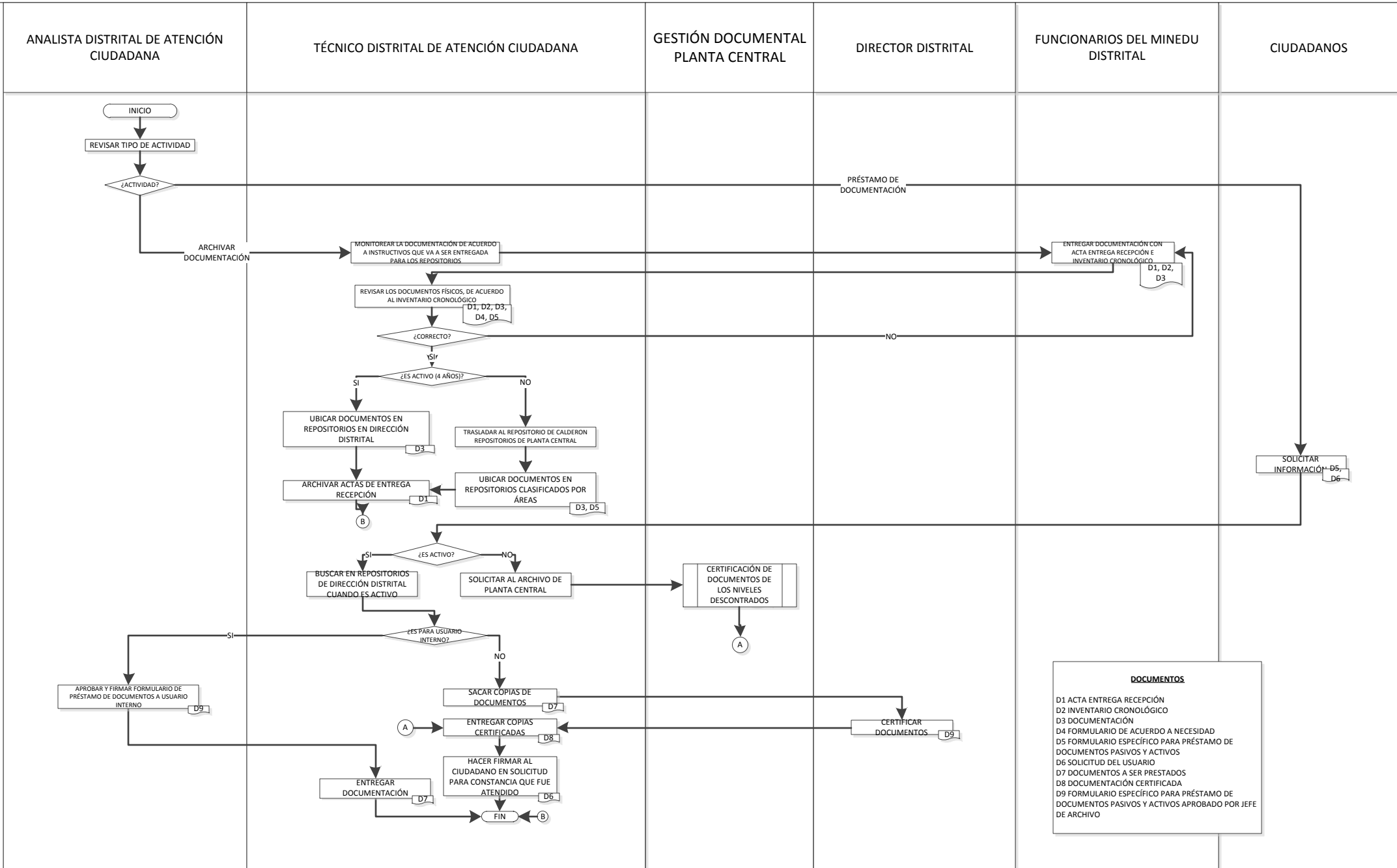
ÁREAS DEL MINEDUC DISTRITAL	DIRECTOR DISTRITAL	ANALISTA DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	GUARDIA DE SEGURIDAD
-----------------------------	--------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------





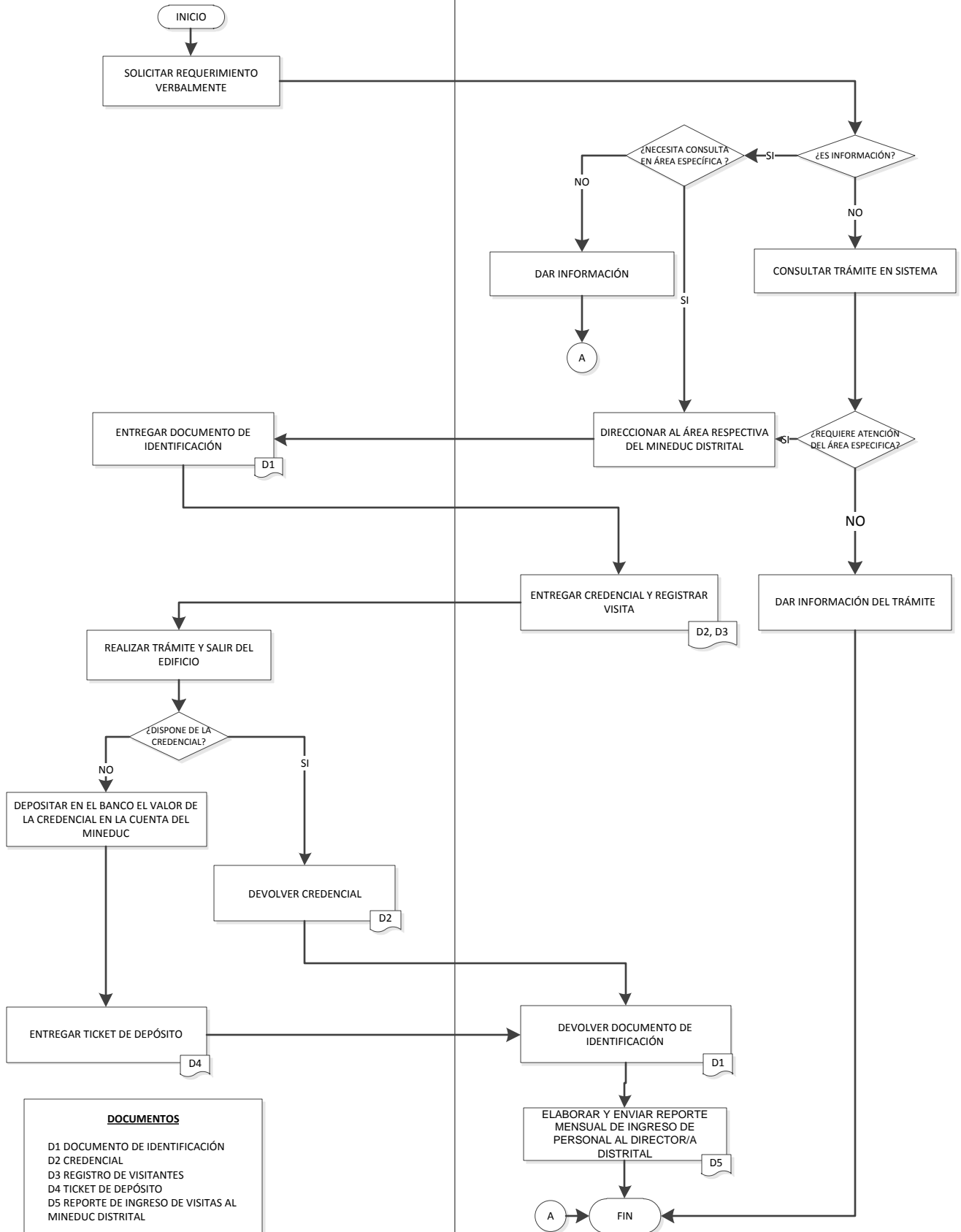
Macroproceso: GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL
Subproceso: ARCHIVO Y CUSTODIA
Código : D.4.02.01.04
Elaborado por: F. CANSECO / F. TUTILLO
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/03/2010
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



CIUDADANOS

RECEPCIONISTA



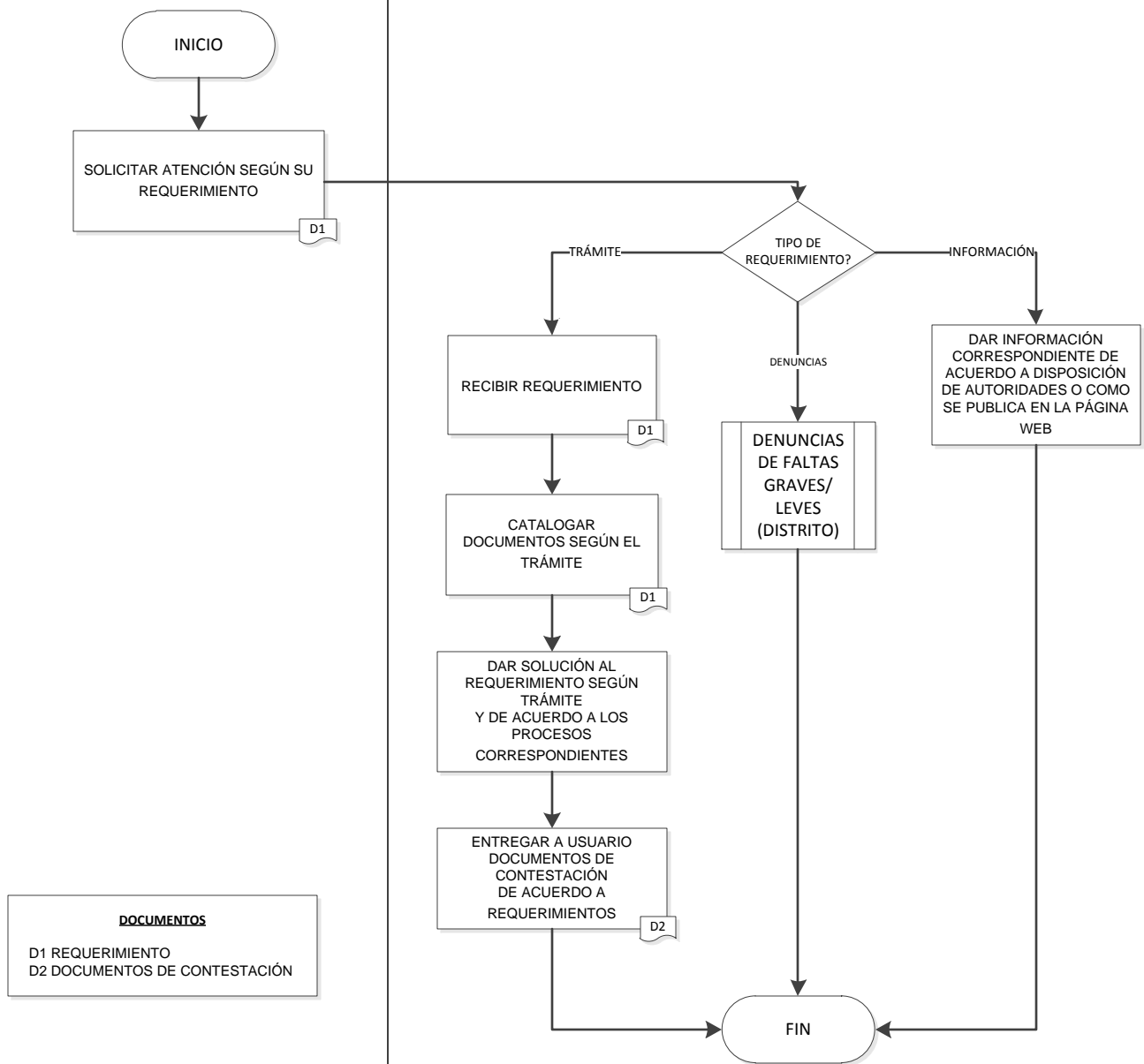


Macroproceso: GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Proceso: ATENCIÓN CIUDADANA
Subproceso: VENTANILLA ÚNICA
Código : D.4.02.02.02
Elaborado por: F. CANSECO / F. TUTILLO
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 16/11/2010
Fecha de última revisión: 12/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

CIUDADANOS

ANALISTA DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

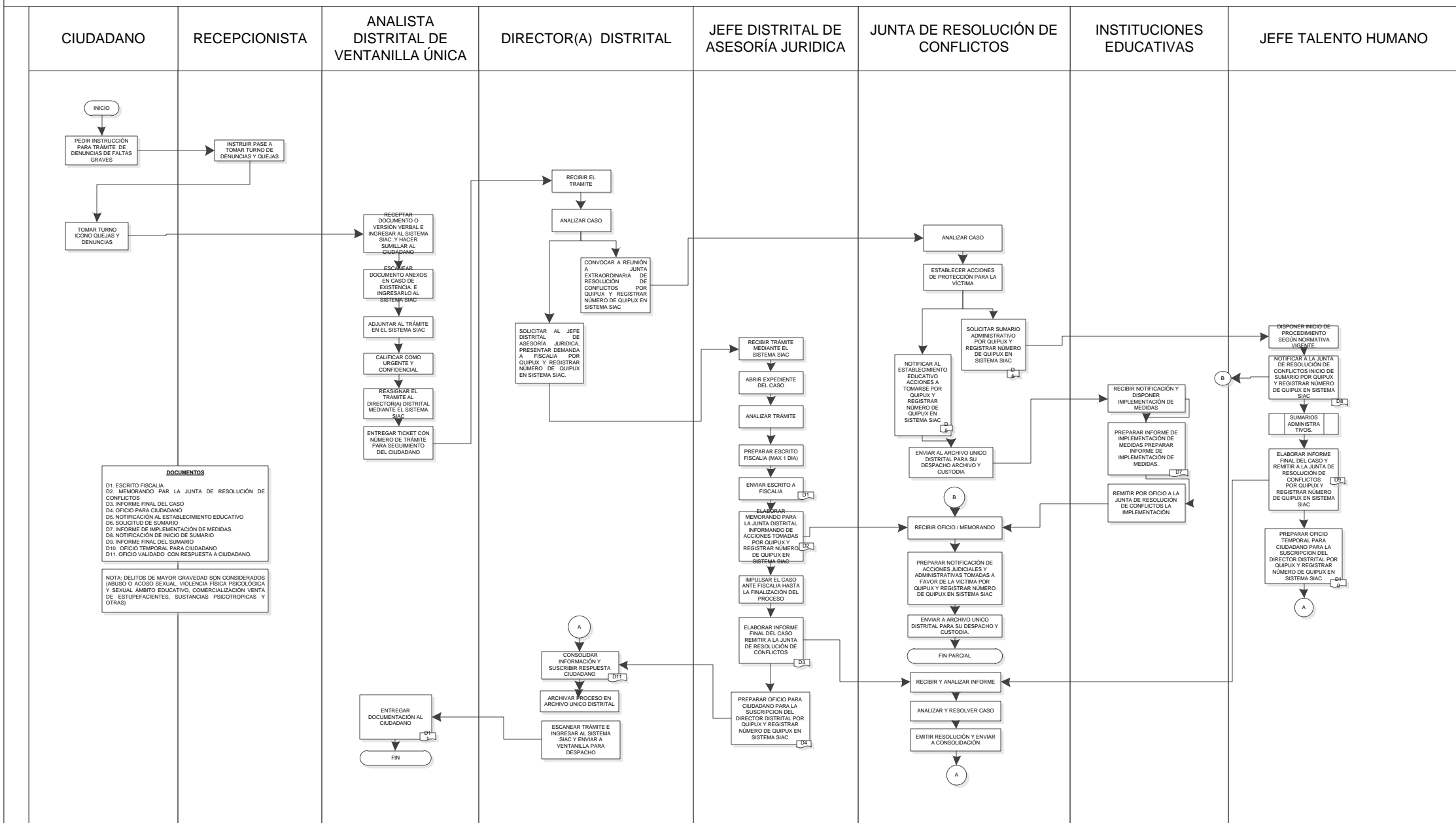




Macroproceso: GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Proceso: ATENCIÓN CIUDADANA
Subproceso: DENUNCIAS DE FALTAS GRAVES (LOEI - Tercer inciso Art. 63)
Código : D.4.02.02.03.S
Elaborado por: JOSE VACA, ERIKA CHAVEZ
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

DISEÑO
23/02/2013
12/07/2013
1 de 1



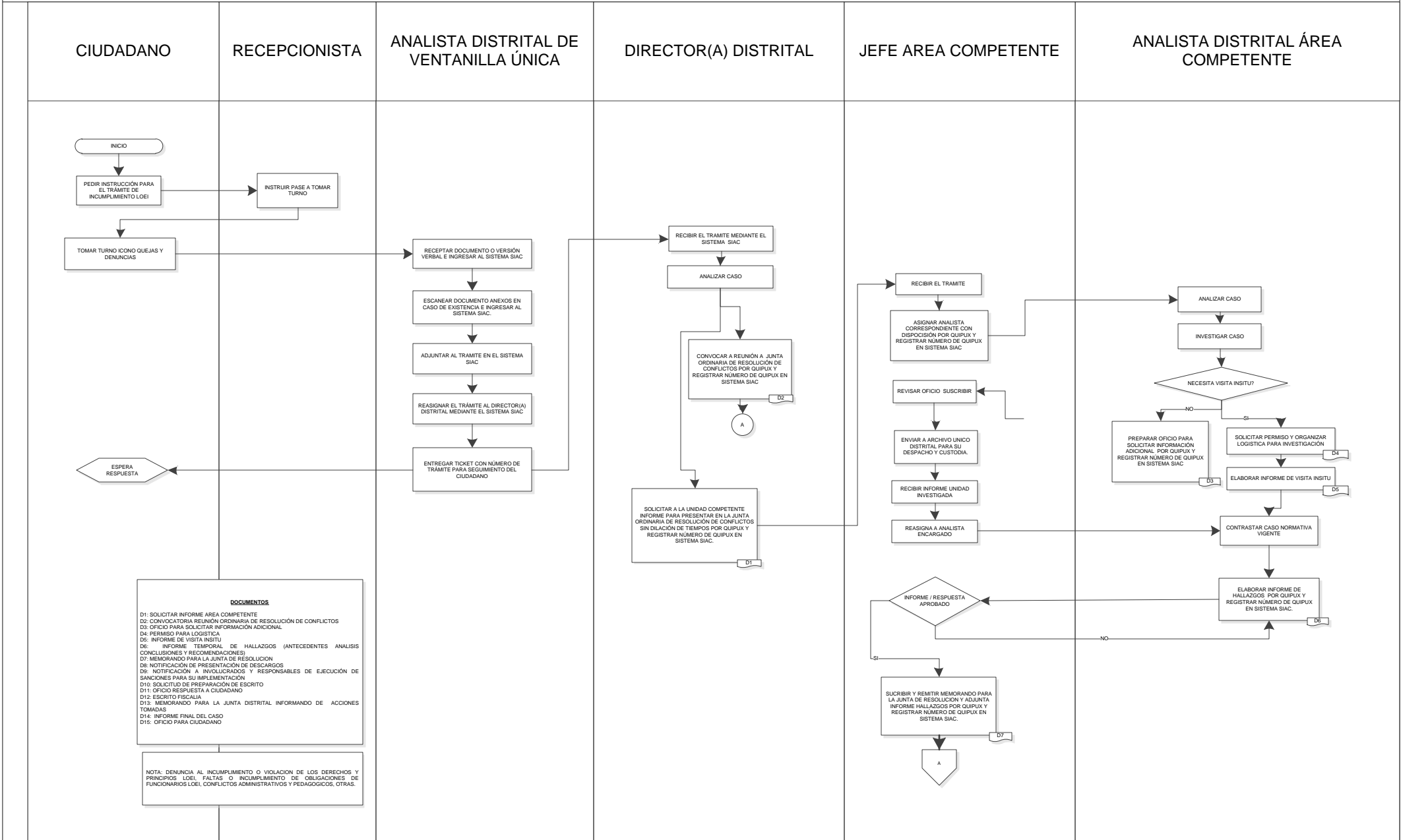


Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

GESTIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
 ATENCIÓN CIUDADANA
 DENUNCIAS POR FALTAS LEVES
 D.4.02.02.04.S
 JOSE VACA, E. CHAVEZ
 VANESSA CALVAS

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

DISEÑO
 23/02/2013
 12/07/2013
 1 de 2





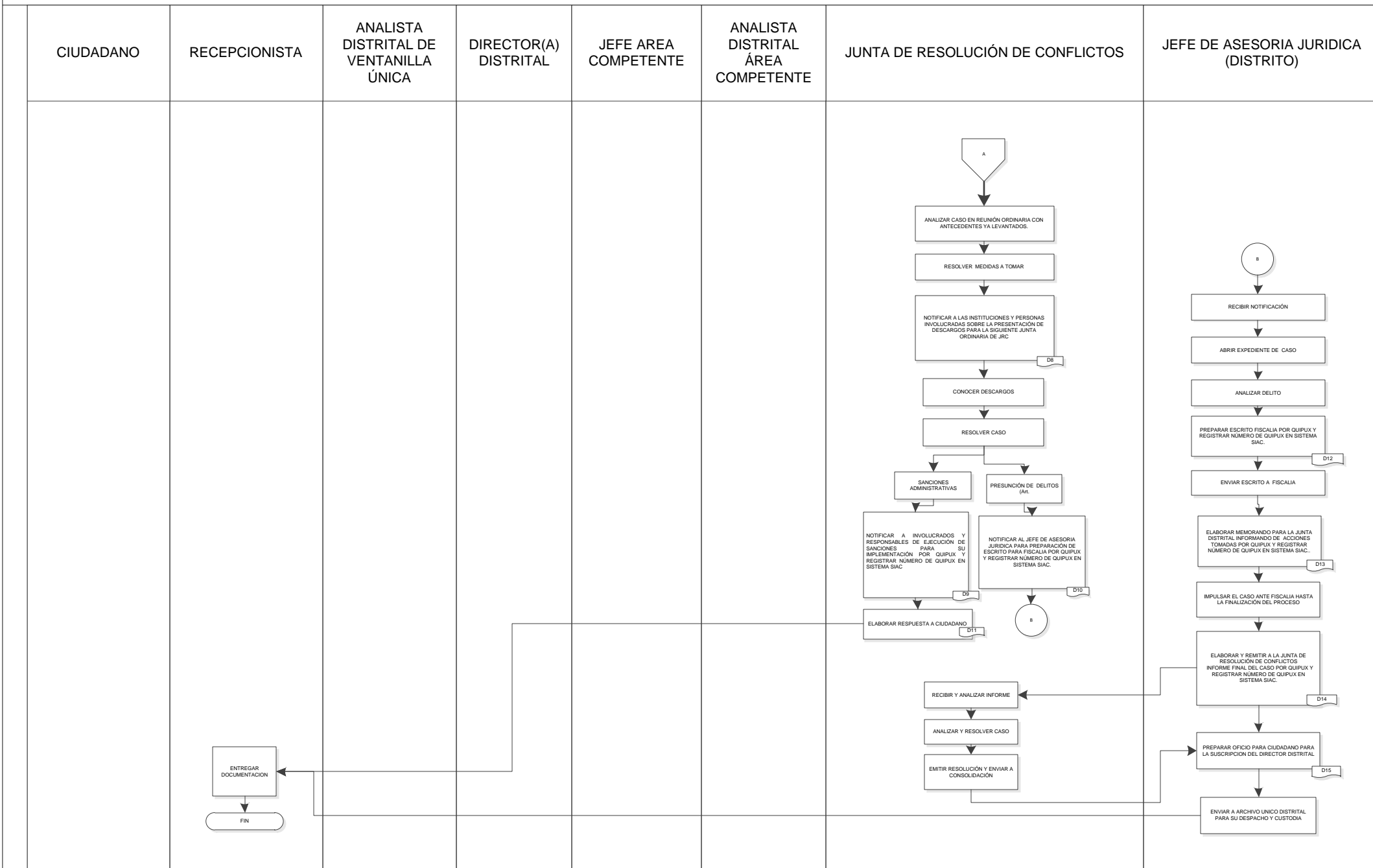
Macroproceso: GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Proceso: ATENCIÓN CIUDADANA
Subproceso: DENUNCIAS POR FALTAS LEVES
Código : D.4.02.02.04.S
Elaborado por: JOSE VACA, E. CHAVEZ
Revisado por: VANESSA CALVAS

Situación:
Fecha de Elaboración:

DISEÑO
23/02/2013

Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

12/07/2013
2 de 2

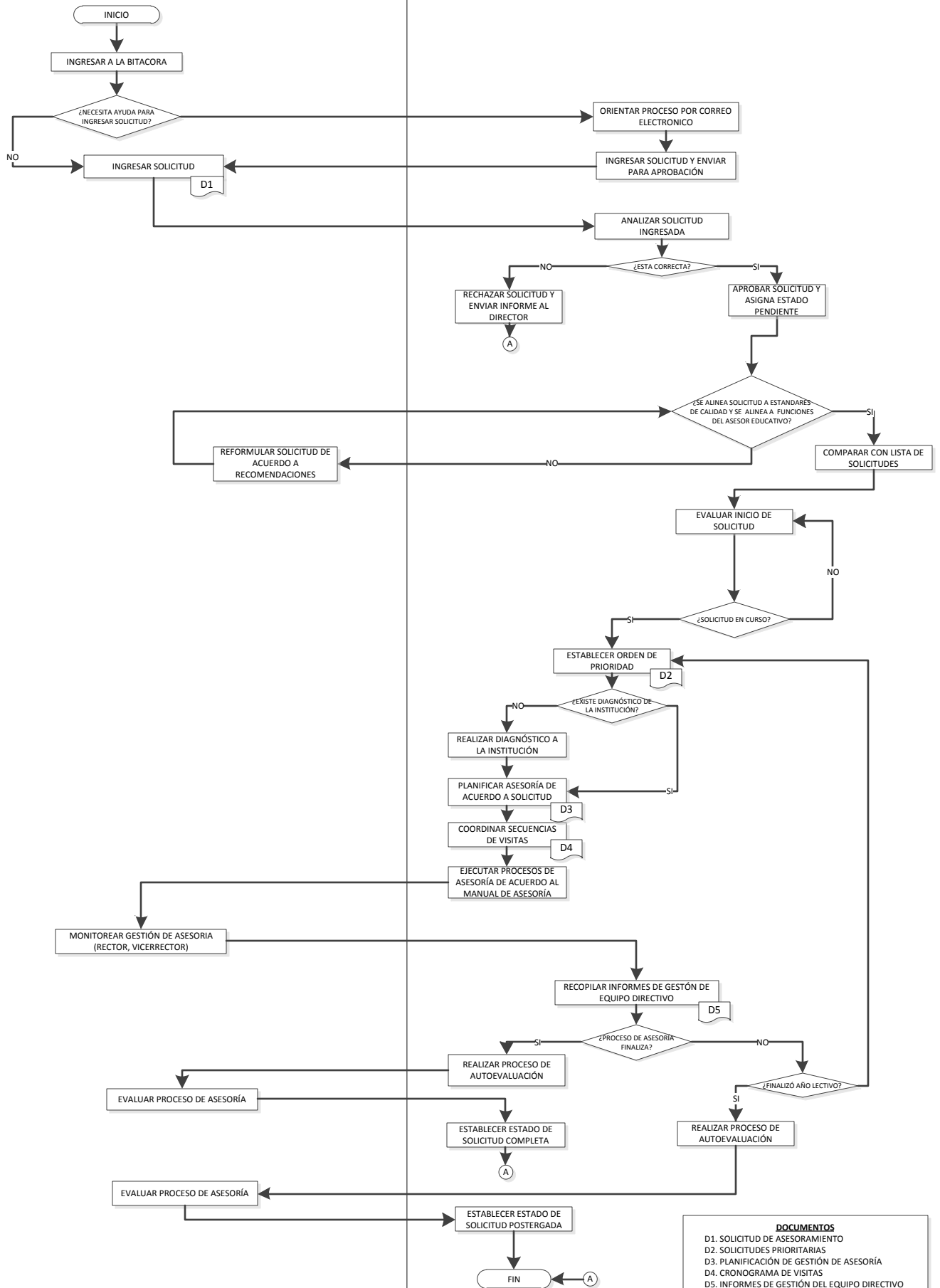




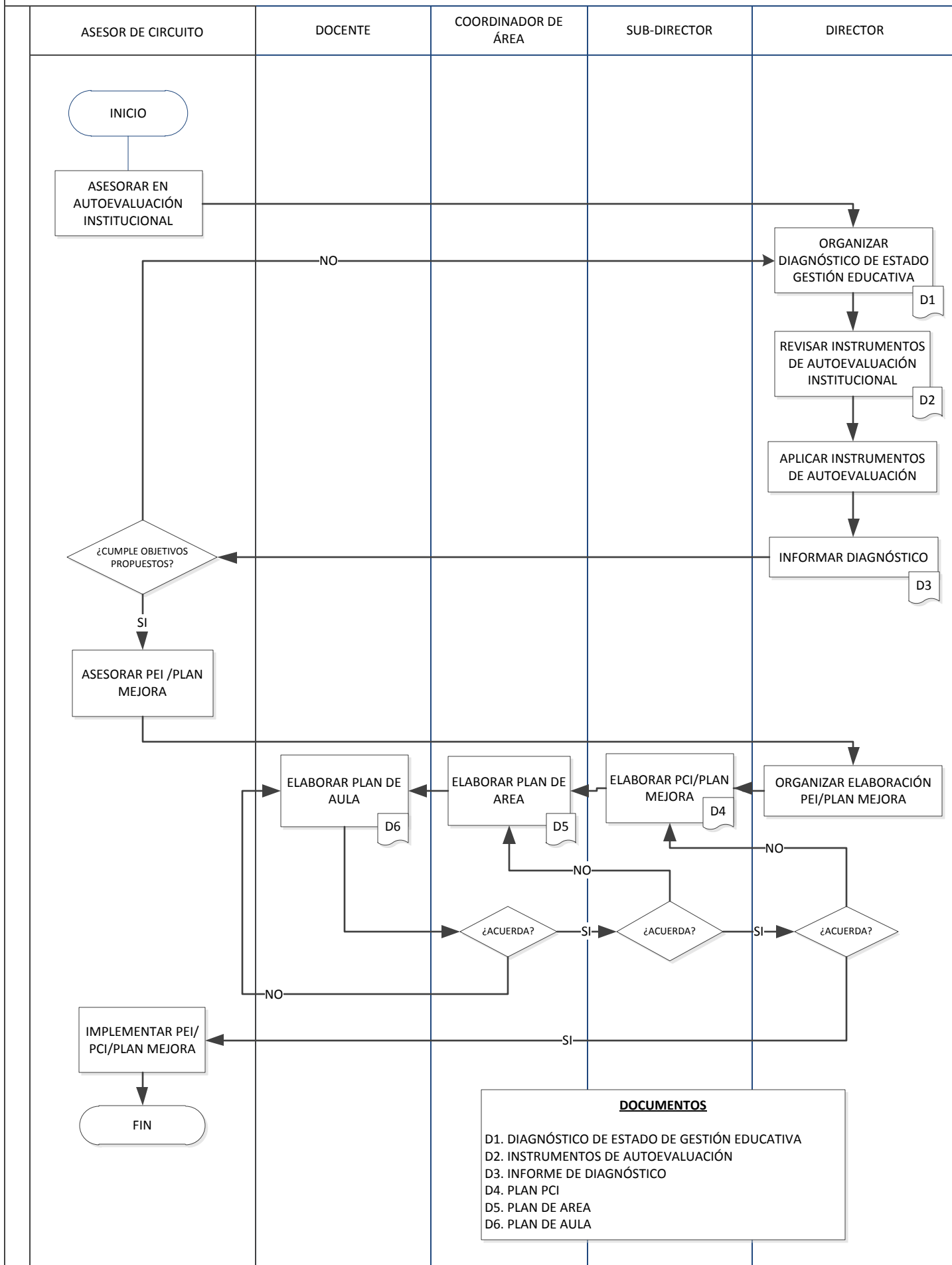
**DIVISIÓN DISTRITAL DE APOYO,
SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN**

DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ASESOR DEL CIRCUITO



DOCUMENTOS
 D1. SOLICITUD DE ASESORAMIENTO
 D2. SOLICITUDES PRIORITARIAS
 D3. PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA
 D4. CRONOGRAMA DE VISITAS
 D5. INFORMES DE GESTIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO



ASESOR DE CIRCUITO

DIRECTOR

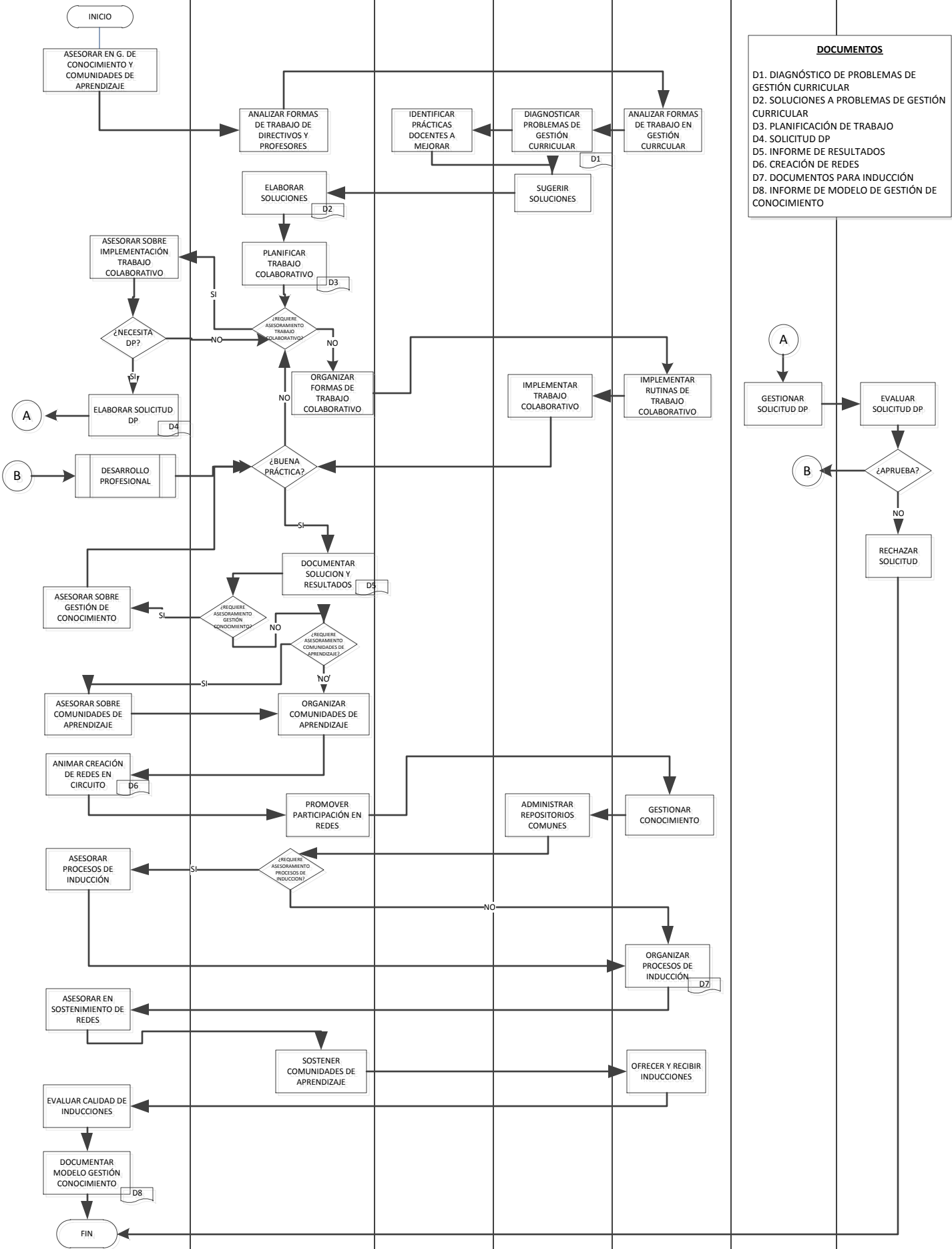
DOCENTE

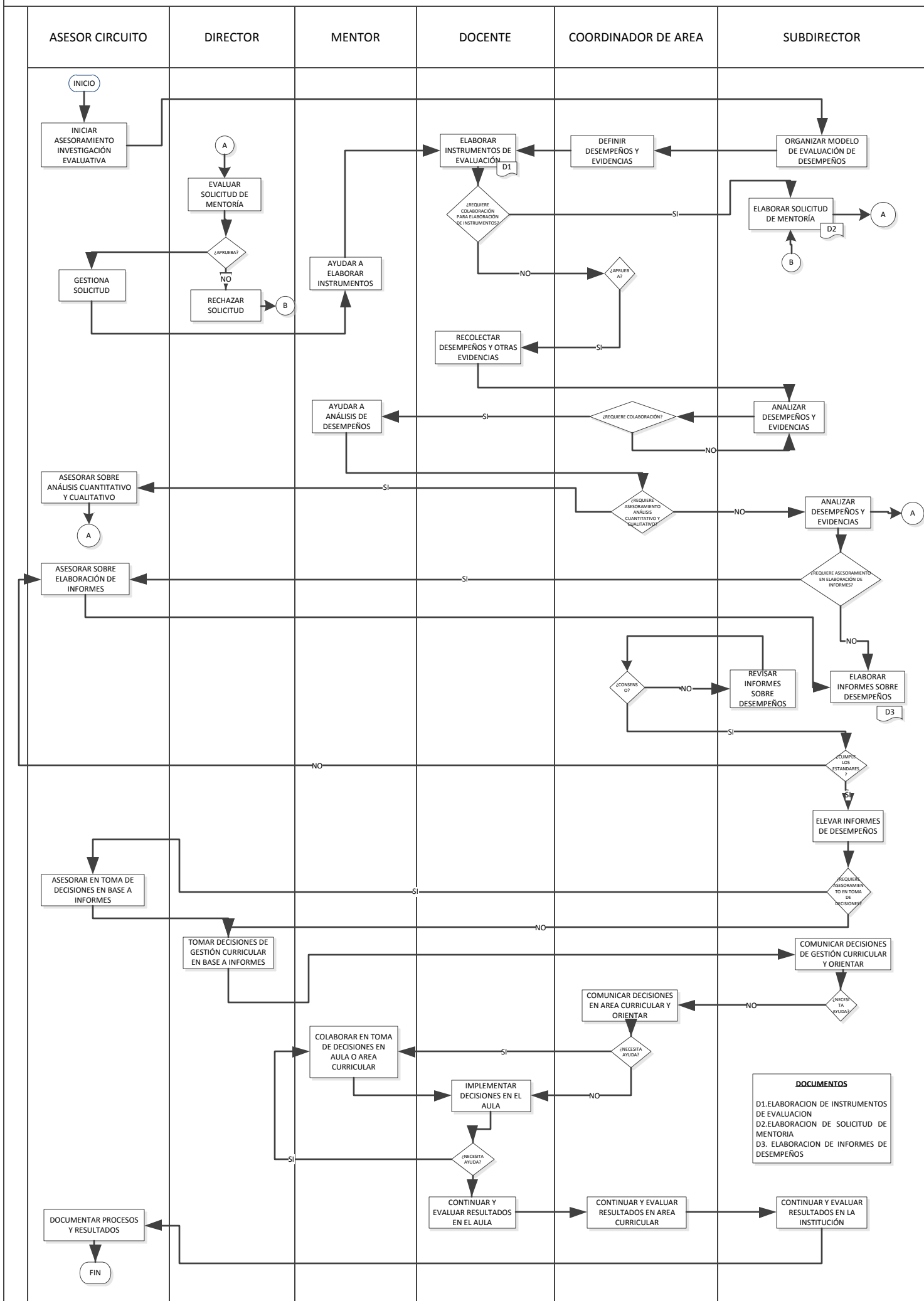
COORDINADOR
DE ÁREA

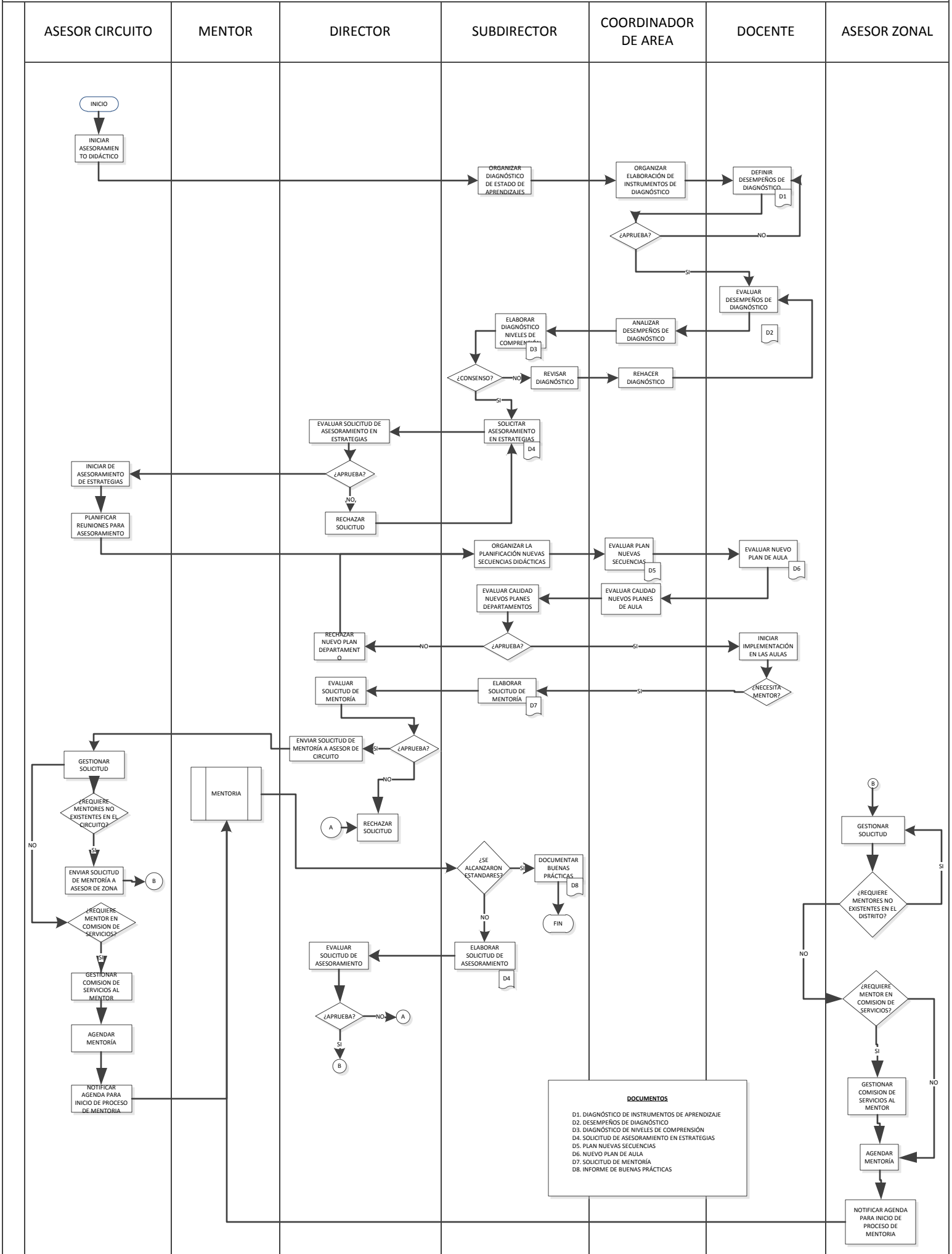
SUB-DIRECTOR

COORDINADOR
DE ASESORES

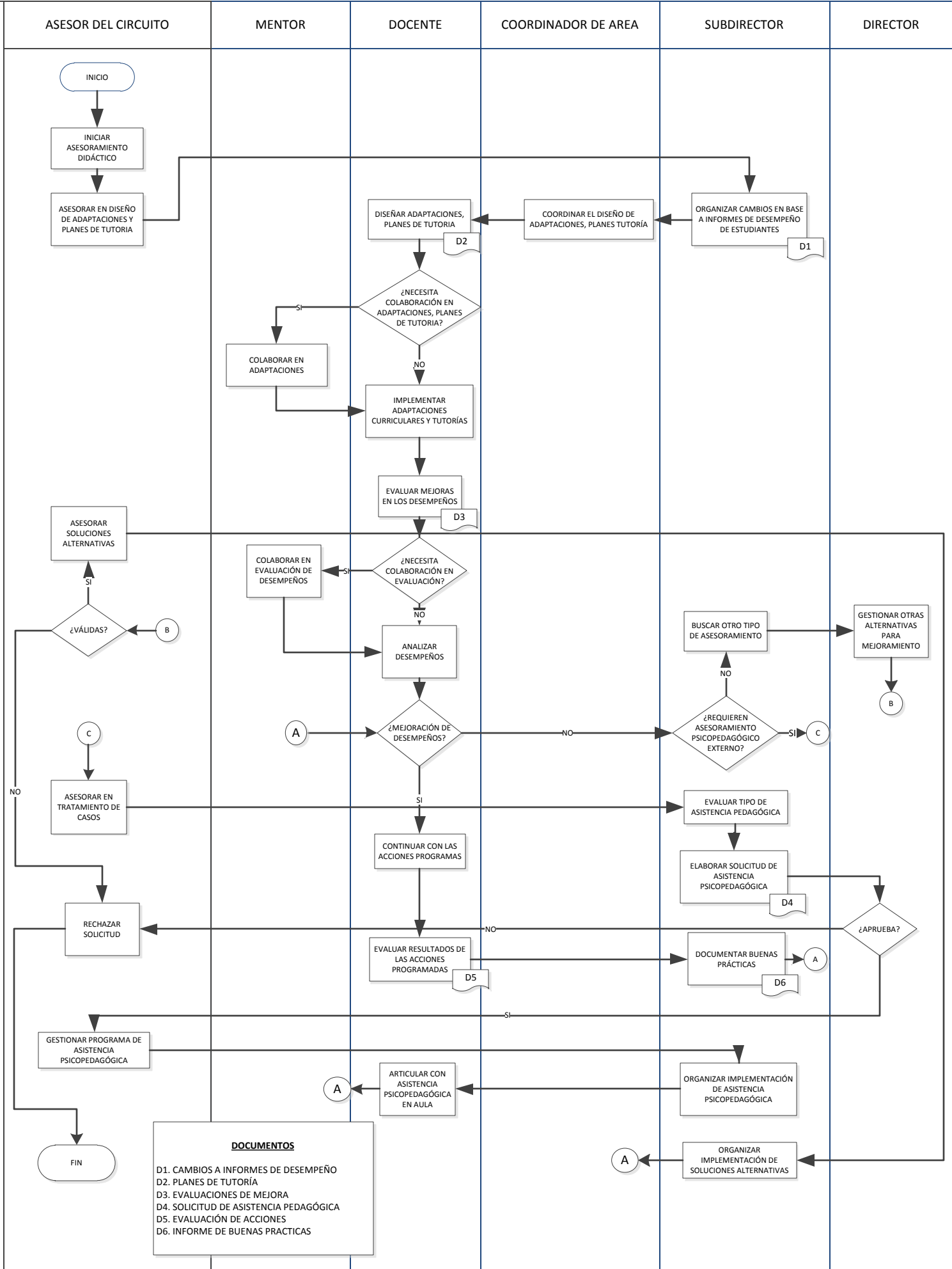
ASESOR DE ZONA

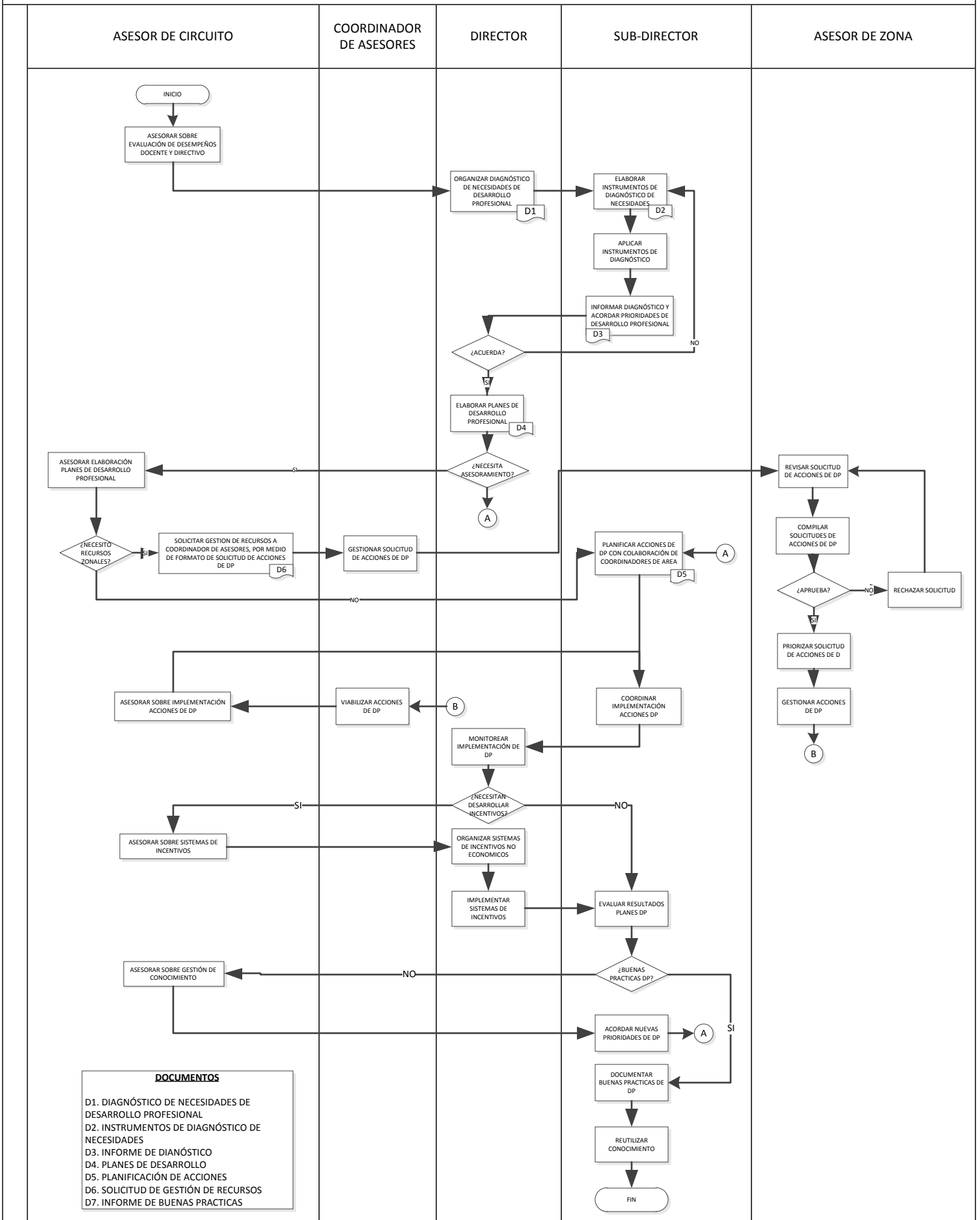


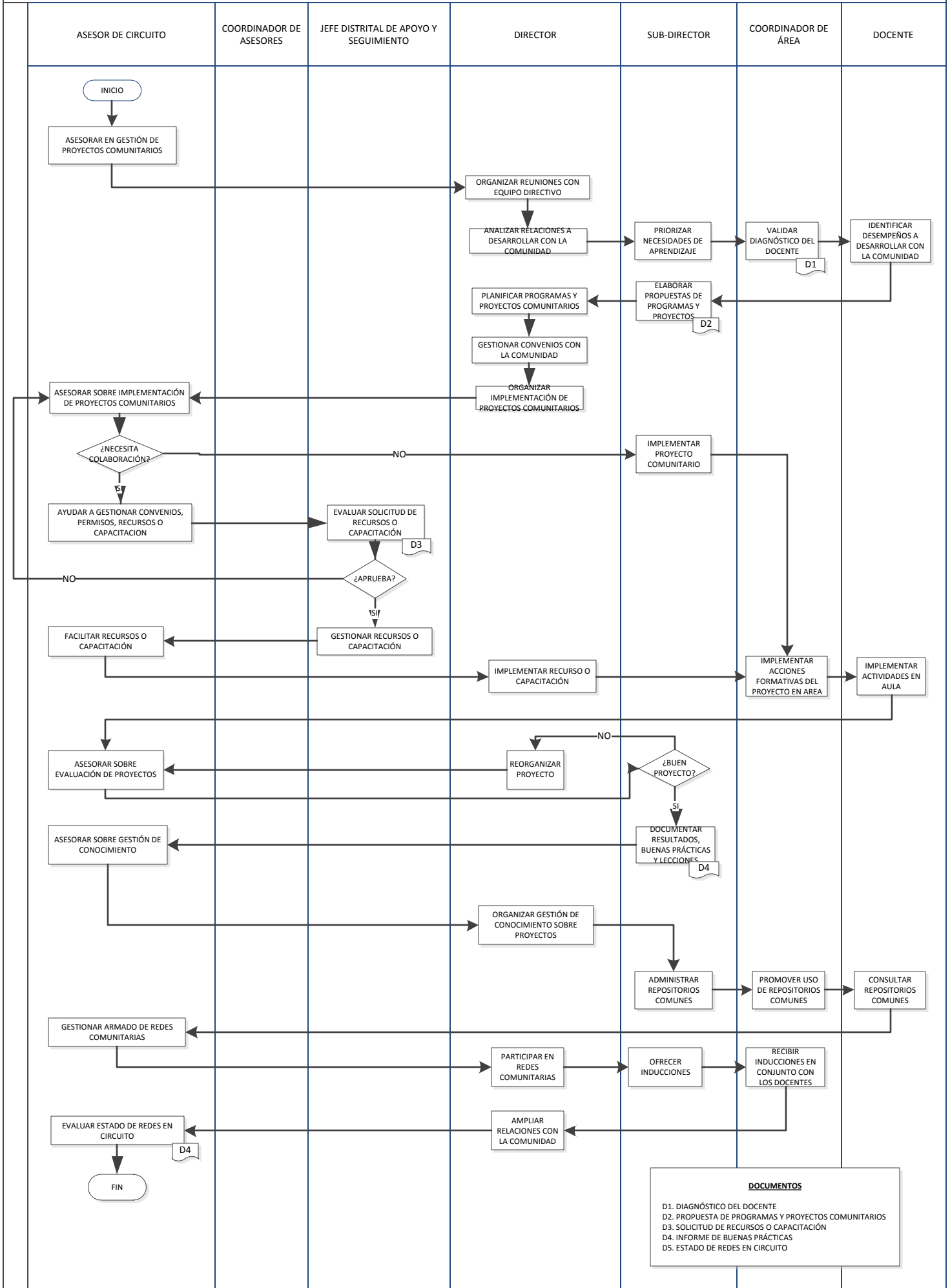




- DOCUMENTOS**
- D1. DIAGNÓSTICO DE INSTRUMENTOS DE APRENDIZAJE
 - D2. DESEMPEÑOS DE DIAGNÓSTICO
 - D3. DIAGNÓSTICO DE NIVELES DE COMPRENSIÓN
 - D4. SOLICITUD DE ASESORAMIENTO EN ESTRATEGIAS
 - D5. PLAN NUEVAS SECUENCIAS
 - D6. NUEVO PLAN DE AULA
 - D7. SOLICITUD DE MENTORIA
 - D8. INFORME DE BUENAS PRÁCTICAS

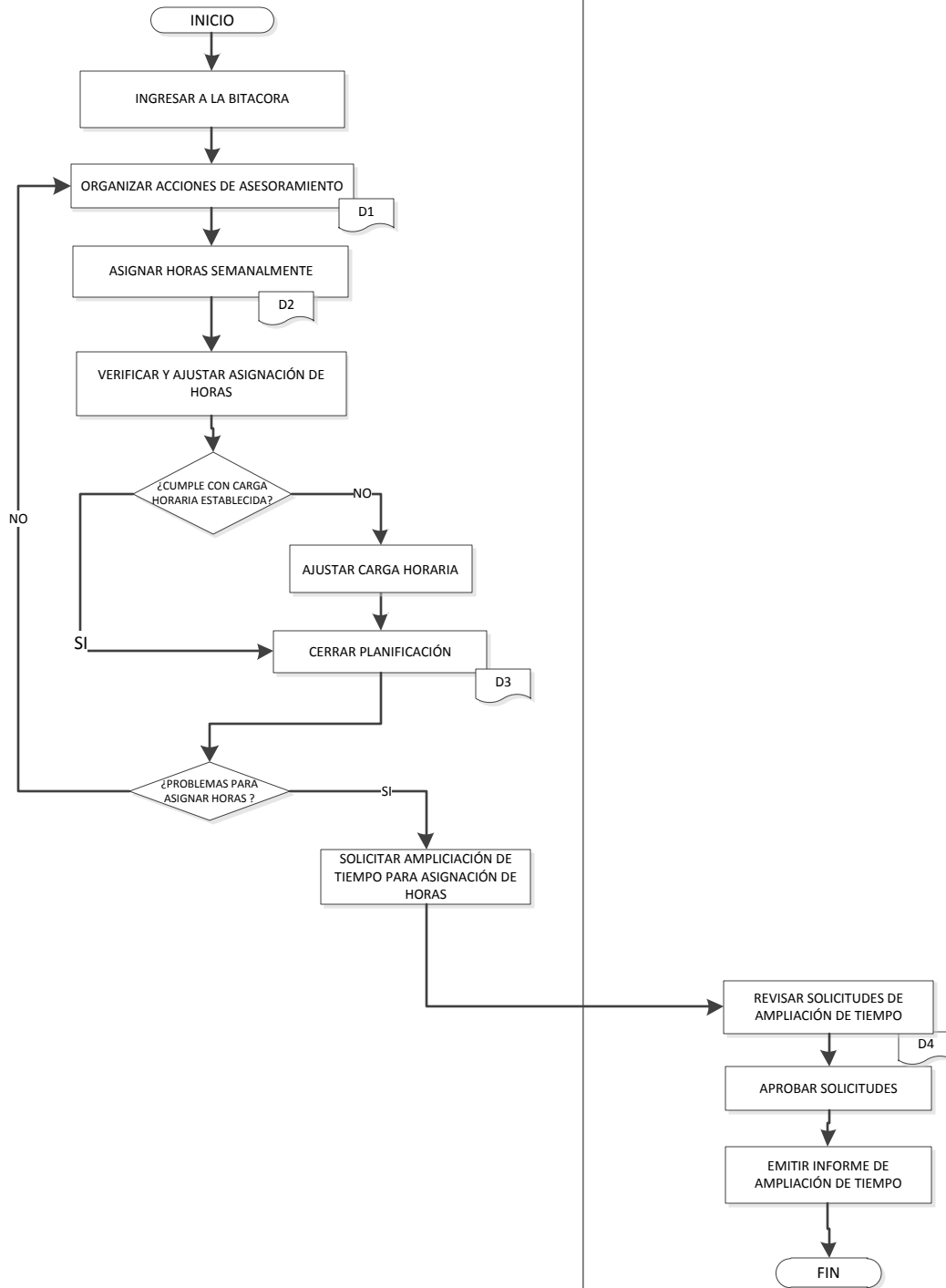






ASESOR DEL CIRCUITO

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO Y SEGUIMIENTO



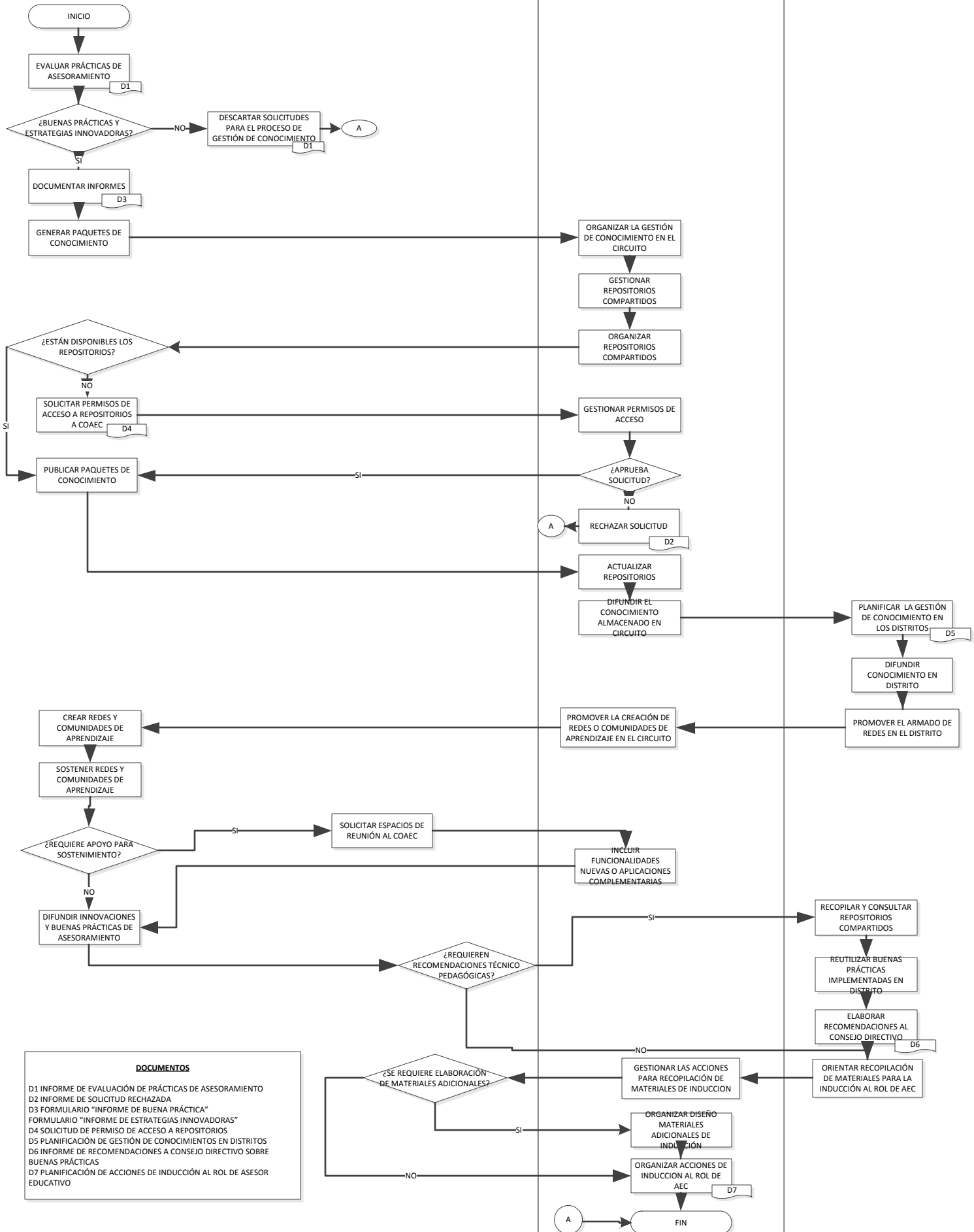
DOCUMENTOS

- D1. DOCUMENTOS PARA GESTIÓN DE ASESORAMIENTO
- D2. INFORMES DE PRE-PLANIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE HORAS
- D3. PLANIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE HORAS
- D4. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TIEMPO

ASESOR DE CIRCUITO

COORDINADOR DE ASESORES

ASESOR DE ZONA





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: REFRENDACIÓN DE TÍTULOS Y/O ACTAS DE GRADO ANTES SIGEE
CÓDIGO : D.2.07.03.01
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

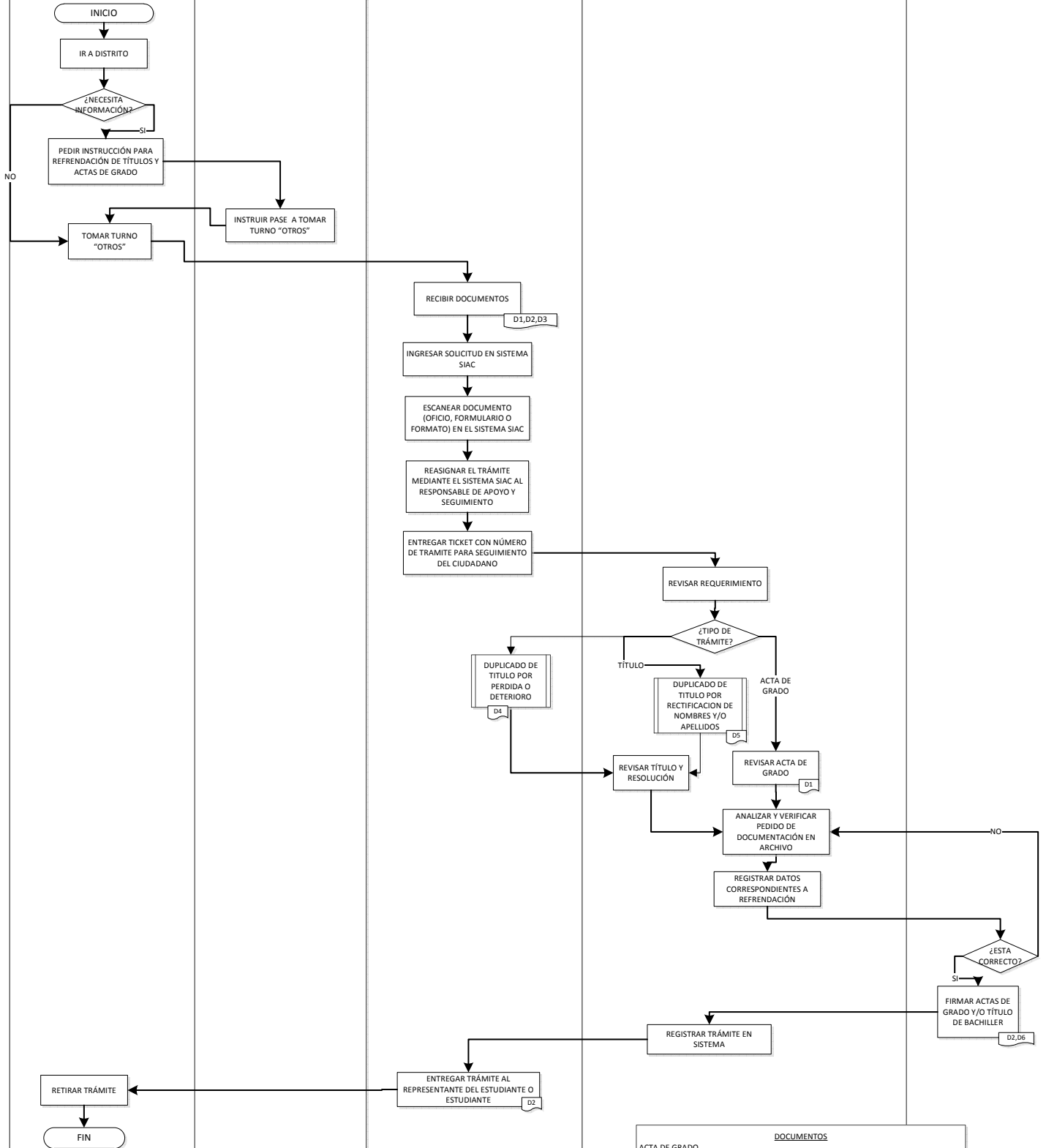
REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTE/
ESTUDIANTE

RECEPCIONISTA

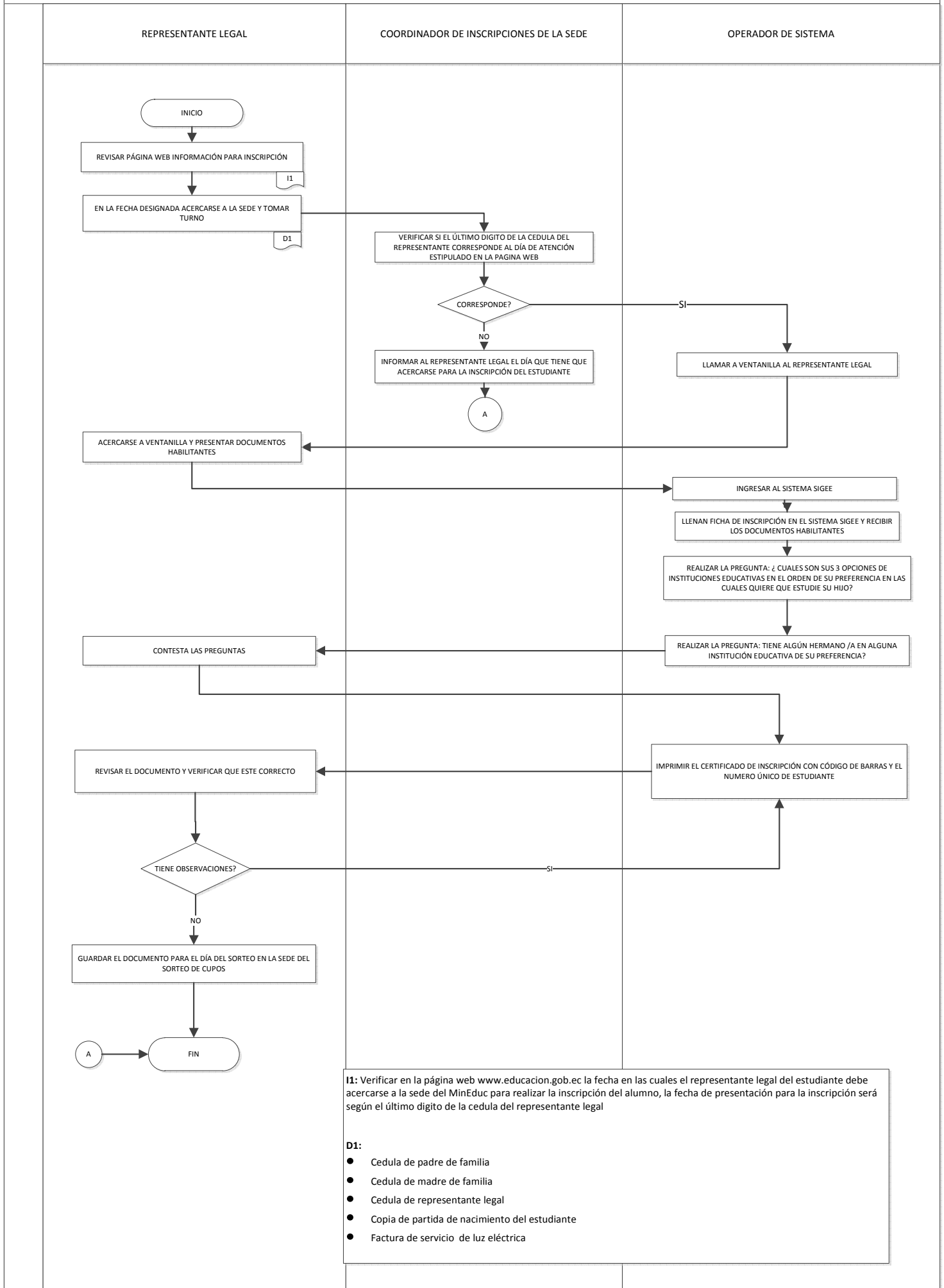
TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN
CIUDADANA

ANALISTA DISTRITAL DE REGULACIÓN

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO,
SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN



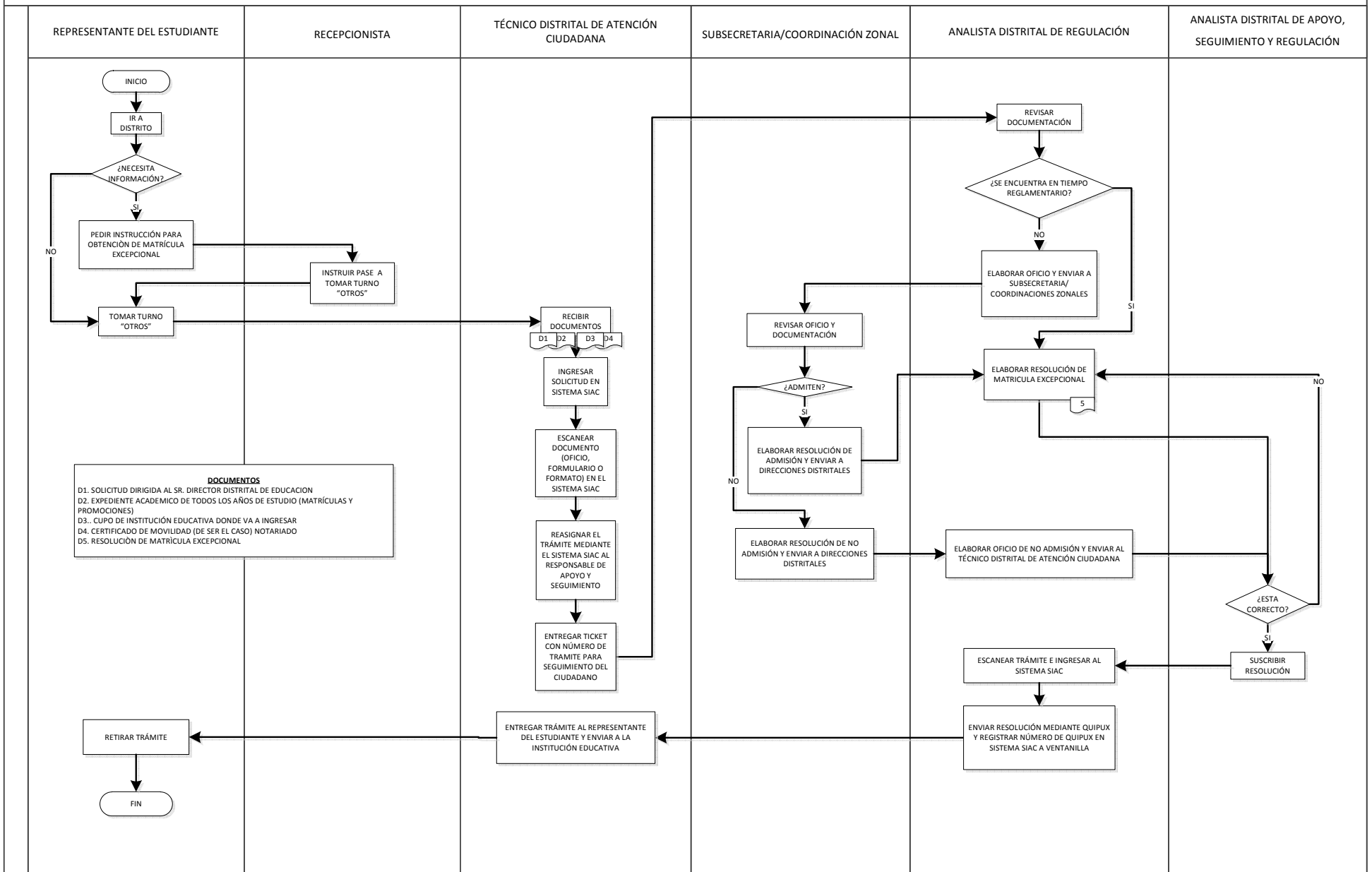
- DOCUMENTOS**
- ACTA DE GRADO
 - D1. ACTA DE GRADO CONFERIDA EN EL PLANTEL
 - D2. ACTA DE GRADO CONFERIDA EN EL PLANTEL REFRENDADA
 - TÍTULO
 - D3. TÍTULO DE BACHILLER
 - D4. RESOLUCION DE TÍTULO DE BACHILLER POR PERDIDA O DETERIORO
 - D5. RESOLUCIÓN DE TÍTULO POR RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS
 - D6. TÍTULO DE BACHILLER REFRENDADO





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: MATRÍCULA EXCEPCIONAL
CÓDIGO : D.2.07.03.03
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

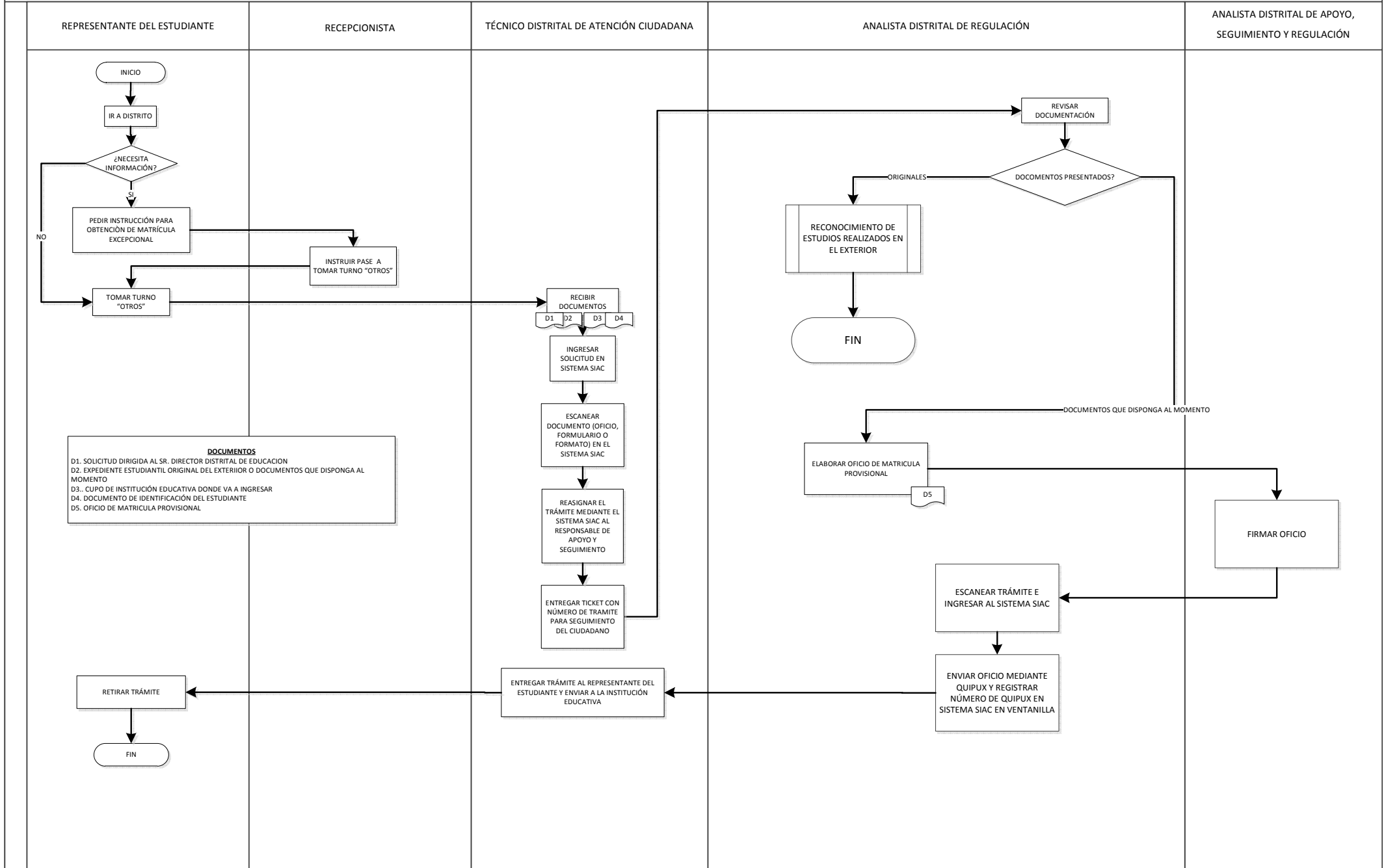
SITUACIÓN: REDISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: MATRÍCULA PROVISIONAL
CÓDIGO : D.2.07.03.04
ELABORADO POR: EDUARDO PEREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

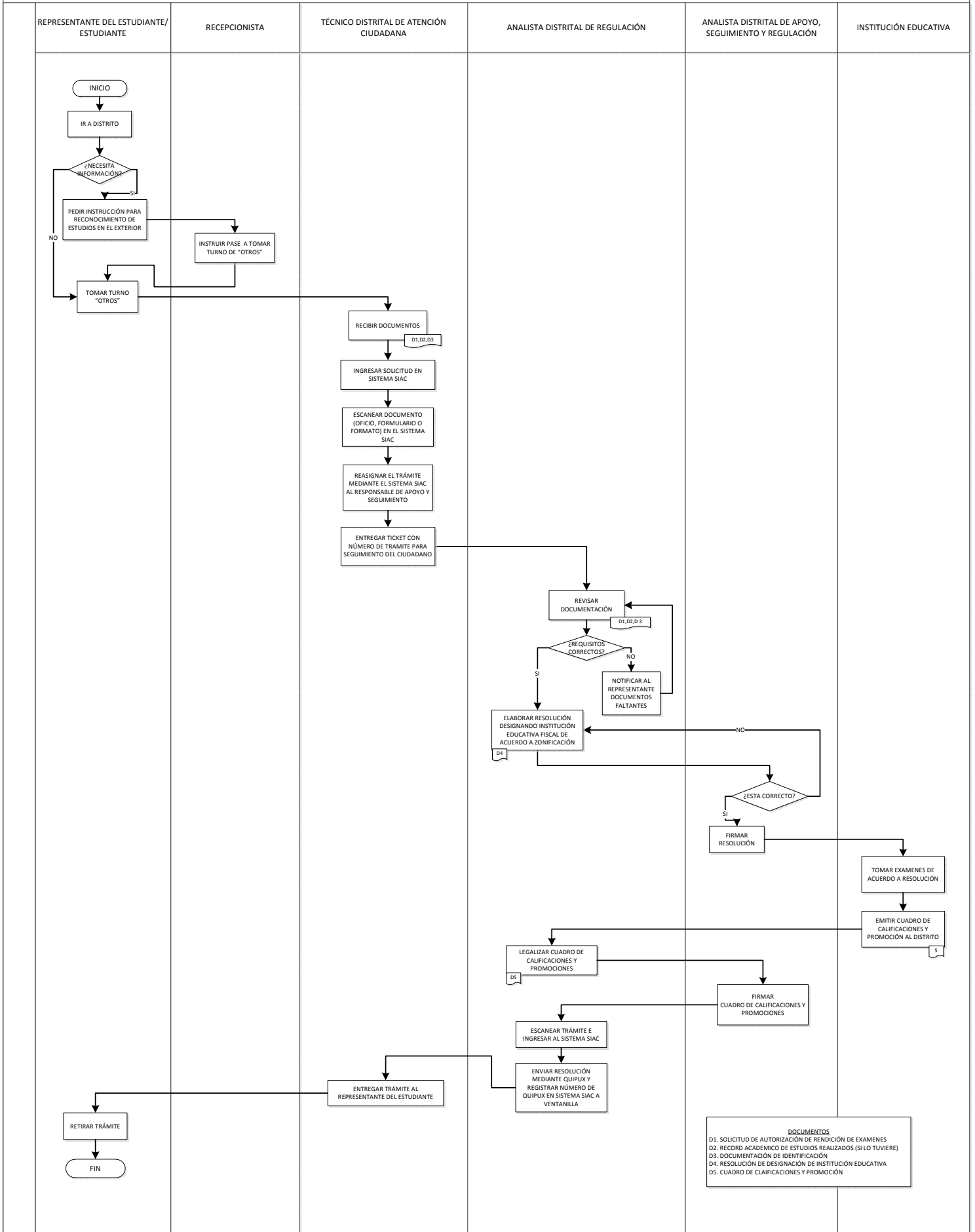
SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RENDICIÓN DE EXÁMENES DE UBICACIÓN
 CÓDIGO : D.2.07.03.05
 ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
 REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: REDISEÑO
 FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/07/2013
 PÁGINA: 1 DE 1
 APROBADO POR:





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RENDICIÓN DE EXÁMENES ATRASADOS EN IE EN FUNCIONAMIENTO
CÓDIGO : D.2.07.03.06
ELABORADO POR: JOHANNA ERAZO/ LAURA VILLAVENCIO
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 18/07/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

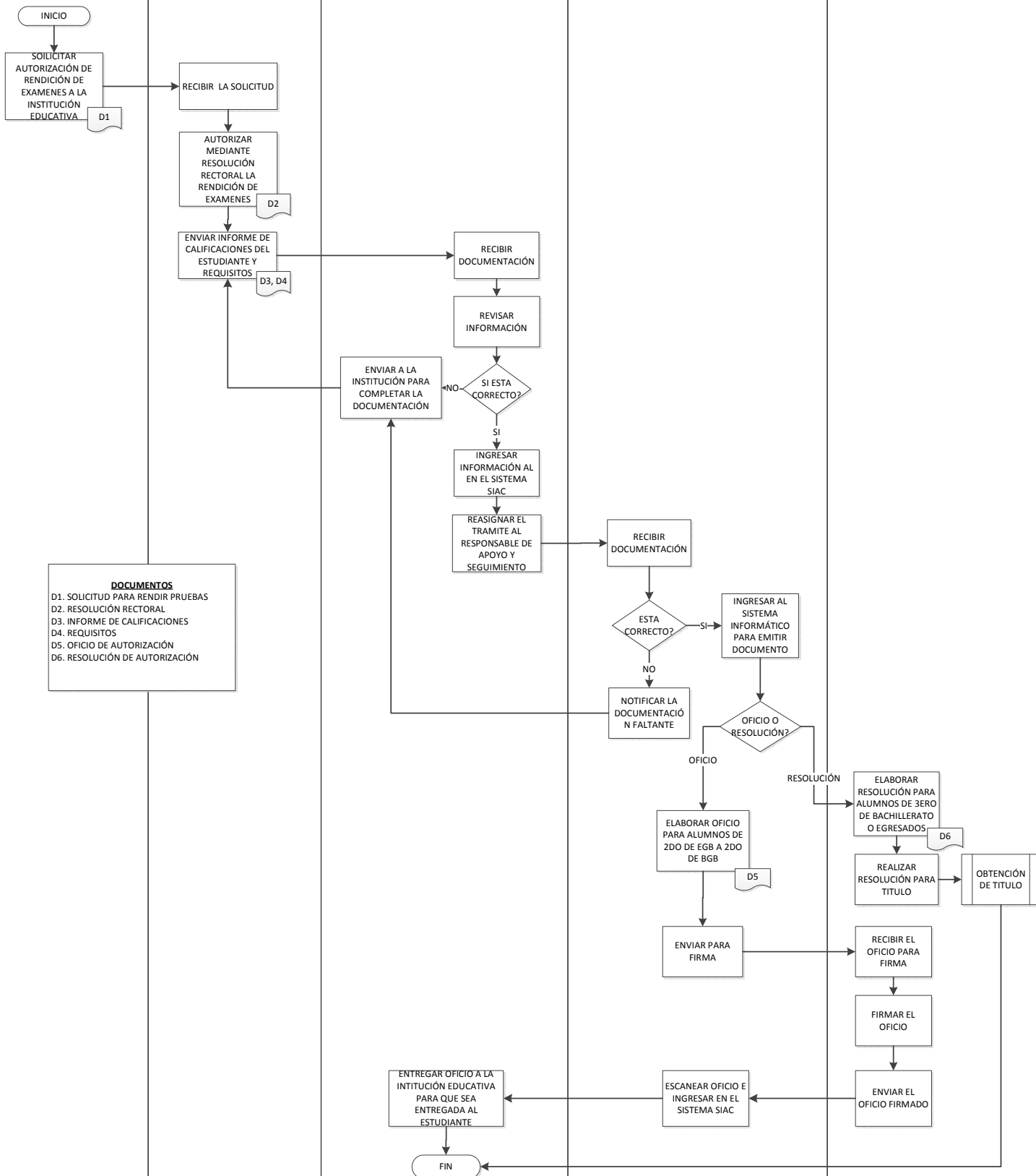
REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTE

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

TÉCNICO DISTRIAL DE VENTANILLA ÚNICA

ANALISTA DISTRIAL DE REGULACIÓN

ANALISTA DISTRIAL DE APOYO SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN





MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: AUTENTICACIÓN DE FIRMAS EN DOCUMENTOS ESTUDIANTILES PARA USO EN EL EXTERIOR
CÓDIGO: D.2.07.03.07
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

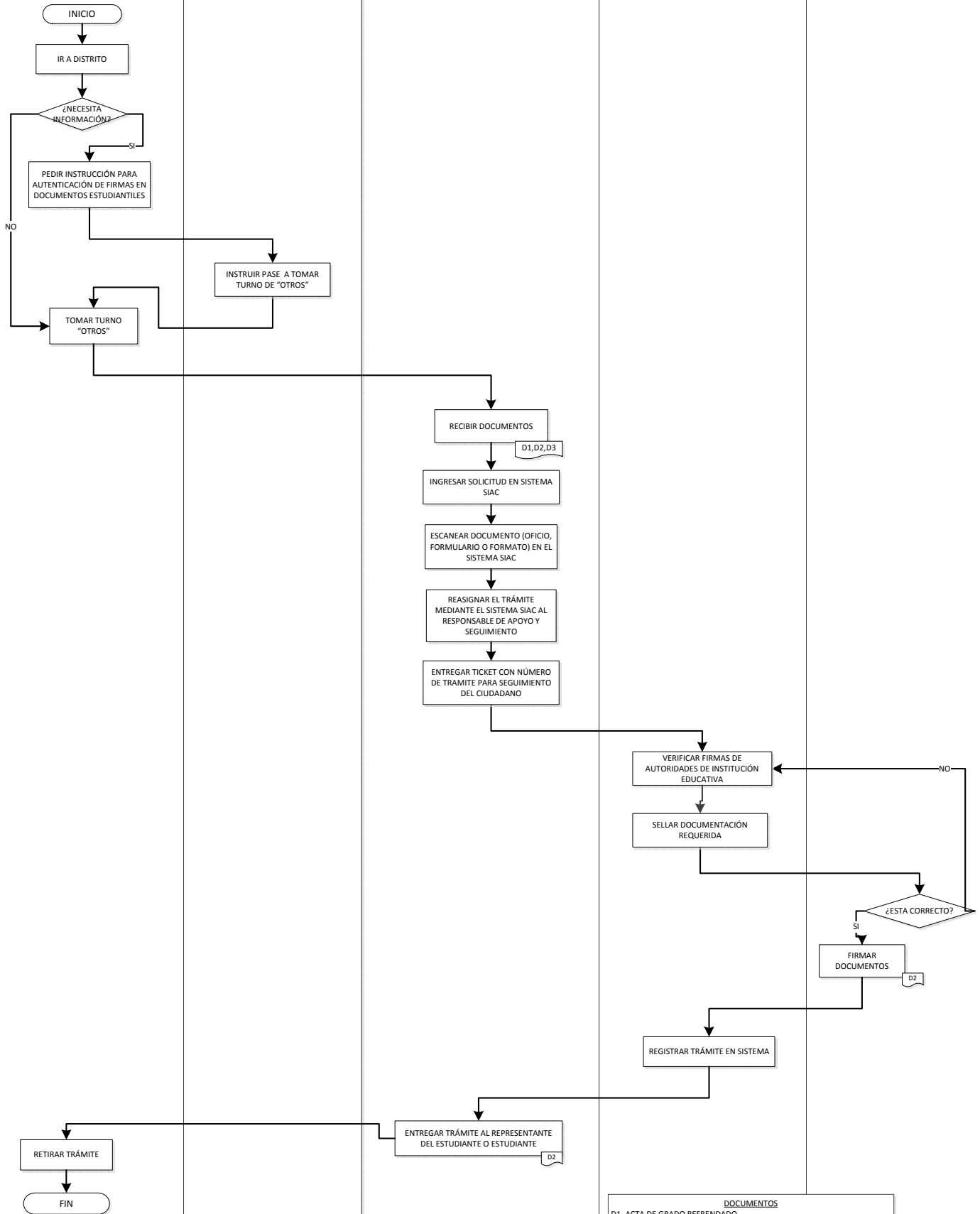
REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTE/
ESTUDIANTE

RECEPCIONISTA

TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

ANALISTA DISTRITAL DE REGULACIÓN

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO,
SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN



DOCUMENTOS
D1. ACTA DE GRADO REFRENDADO
D2. TÍTULO DE BACHILLER REFRENDADO
D3. RECORD ESTUDIANTIL



MACROPROCESO:
PROCESO:
SUBPROCESO:
CÓDIGO:
ELABORADO POR:
REVISADO POR:

APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN/
FORMACIÓN ARTESANAL (MAESTRO DE TALLER Y BACHILLER)

SITUACIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
PÁGINA:
APROBADO POR:

DISEÑO
07/06/2013
07/06/2013
1 DE 1

REPRESENTANTE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

RECEPCIONISTA

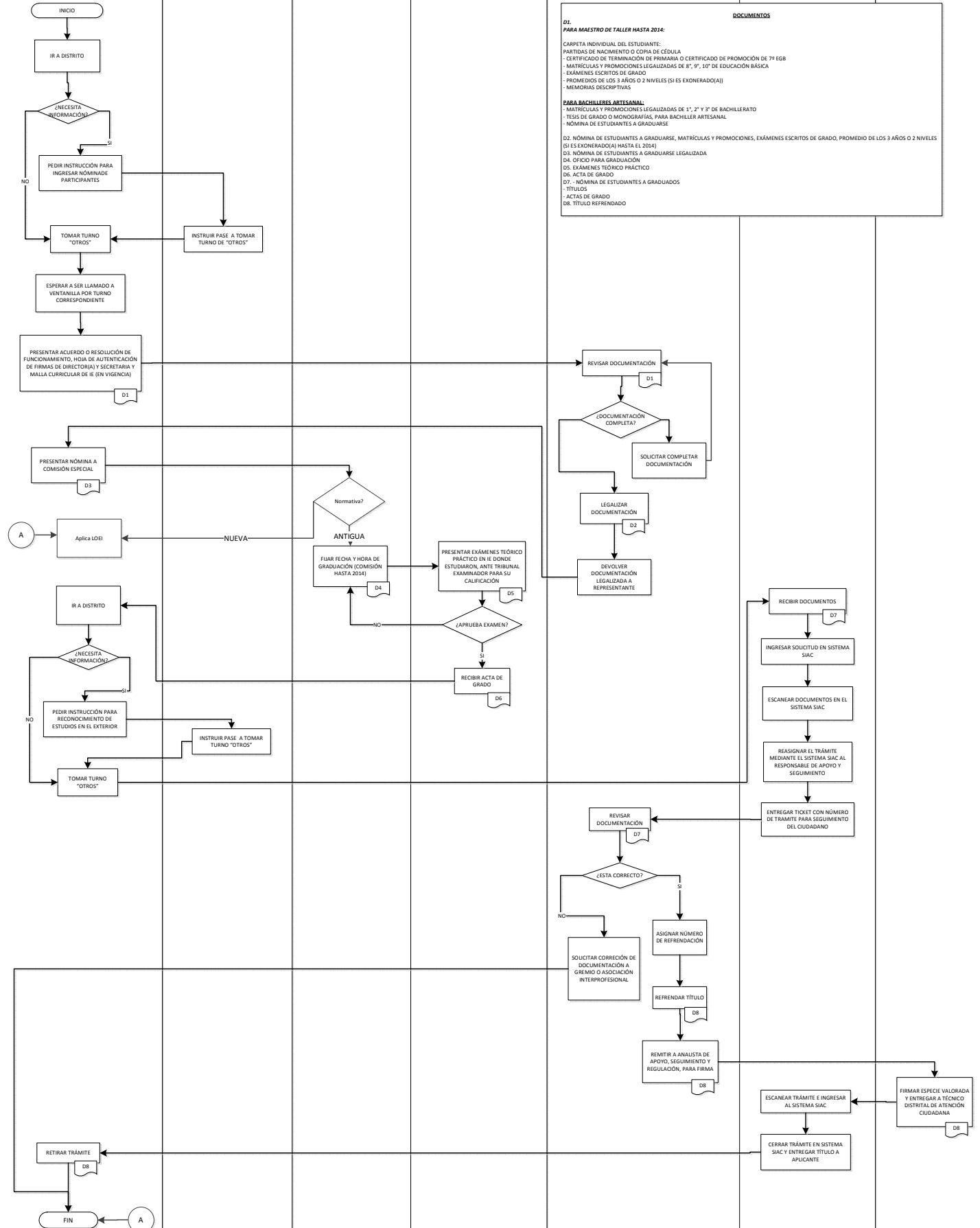
COMISIÓN ESPECIAL

ESTUDIANTES

ANALISTA DISTRITAL DE REGULACIÓN

TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

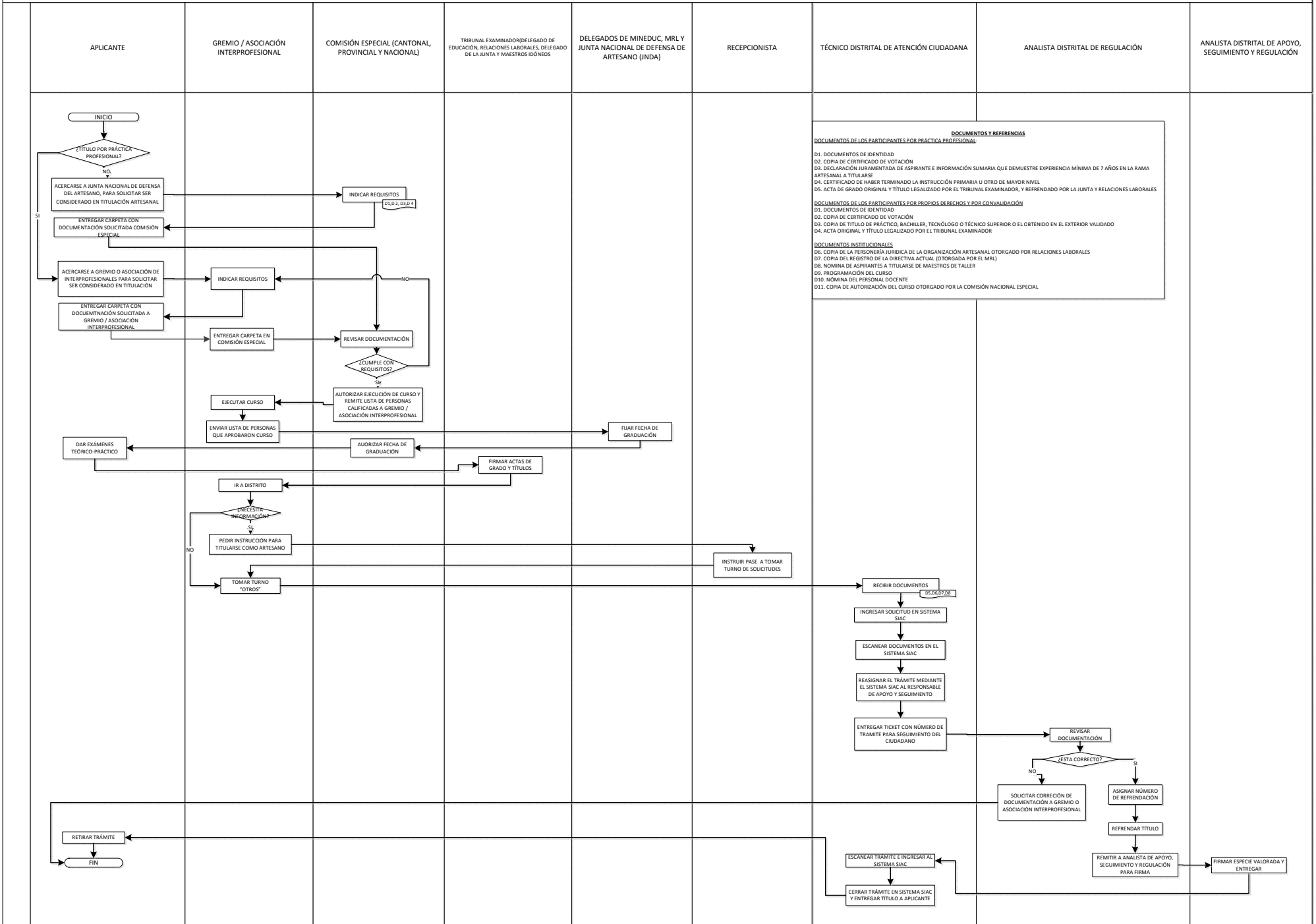
ANALISTA DISTRITAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN





MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: TITULACIÓN POR PRÁCTICA PROFESIONAL, PROPIOS DERECHOS Y CONVALIDACIÓN PROFESIONAL
CÓDIGO: D.2.07.03.09
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: REDISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

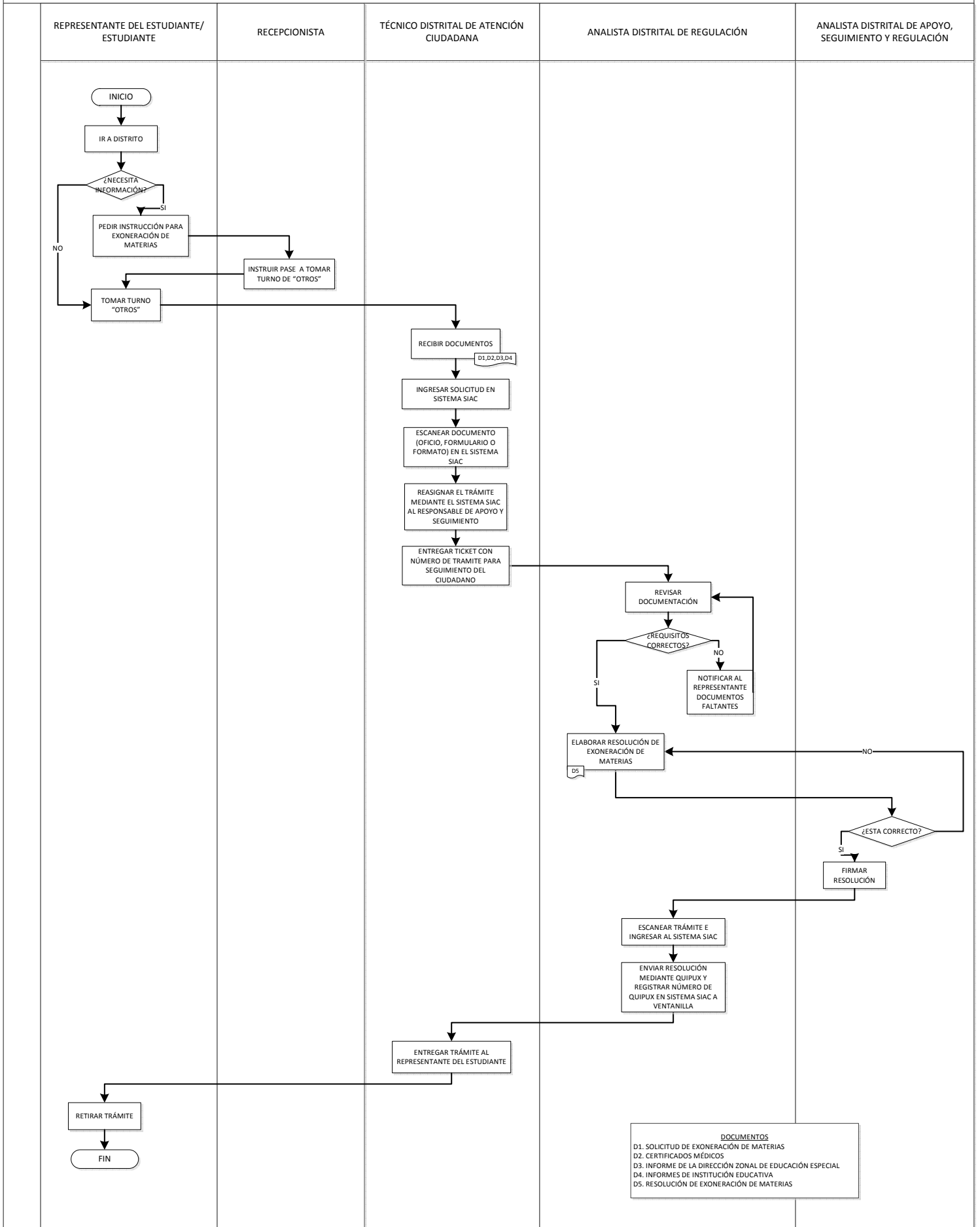


- DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**
- DOCUMENTOS DE LOS PARTICIPANTES POR PRÁCTICA PROFESIONAL:**
- D1. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD
 - D2. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 - D3. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE ASPIRANTE E INFORMACIÓN SUMARIA QUE DEMUESTRE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 7 AÑOS EN LA RAMA ARTESANAL A TITULARSE
 - D4. CERTIFICADO DE HABER TERMINADO LA INSTRUCCIÓN PRIMARIA U OTRO DE MAYOR NIVEL
 - D5. ACTA DE GRADO ORIGINAL Y TÍTULO LEGALIZADO POR EL TRIBUNAL EXAMINADOR, Y REFRENDADO POR LA JUNTA Y RELACIONES LABORALES
- DOCUMENTOS DE LOS PARTICIPANTES POR PROPIOS DERECHOS Y POR CONVALIDACIÓN:**
- D1. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD
 - D2. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 - D3. COPIA DE TÍTULO DE PRÁCTICO, BACHILLER, TECNÓLOGO O TÉCNICO SUPERIOR O EL OBTENIDO EN EL EXTERIOR VALIDADO
 - D4. ACTA ORIGINAL Y TÍTULO LEGALIZADO POR EL TRIBUNAL EXAMINADOR
- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES:**
- D6. COPIA DE LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LA ORGANIZACIÓN ARTESANAL OTORGADA POR RELACIONES LABORALES
 - D7. COPIA DEL REGISTRO DE LA DIRECTIVA ACTUAL (OTORGADA POR EL MRL)
 - D8. NOMINA DE ASPIRANTES A TITULARSE DE MAESTROS DE TALLER
 - D9. PROGRAMACIÓN DEL CURSO
 - D10. NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE
 - D11. COPIA DE AUTORIZACIÓN DEL CURSO OTORGADA POR LA COMISIÓN NACIONAL ESPECIAL



MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: EXONERACIÓN DE MATERIAS
CÓDIGO : D.2.07.03.10
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

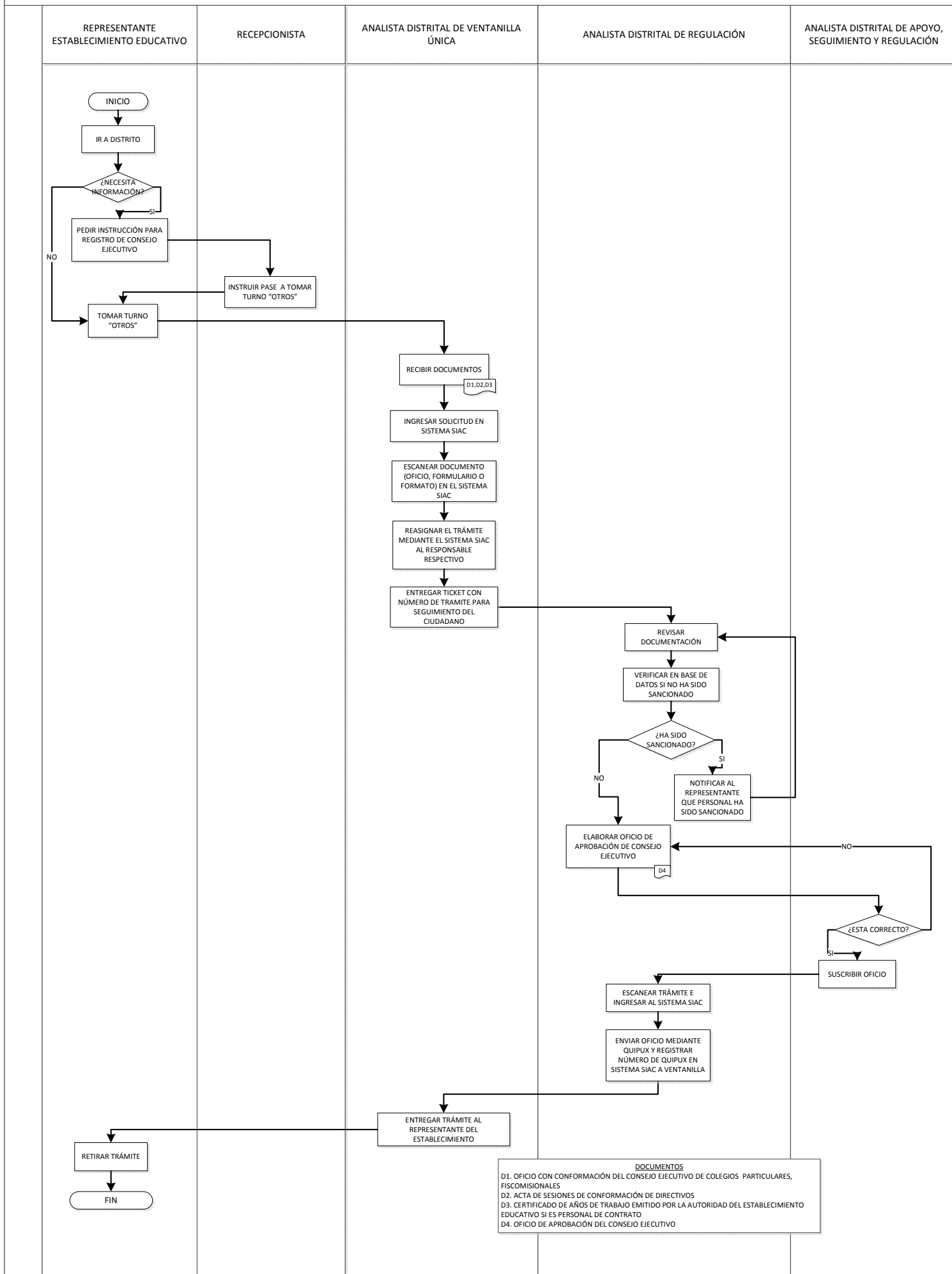
SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO EJECUTIVO
CÓDIGO : D.2.07.03.11
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 05/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





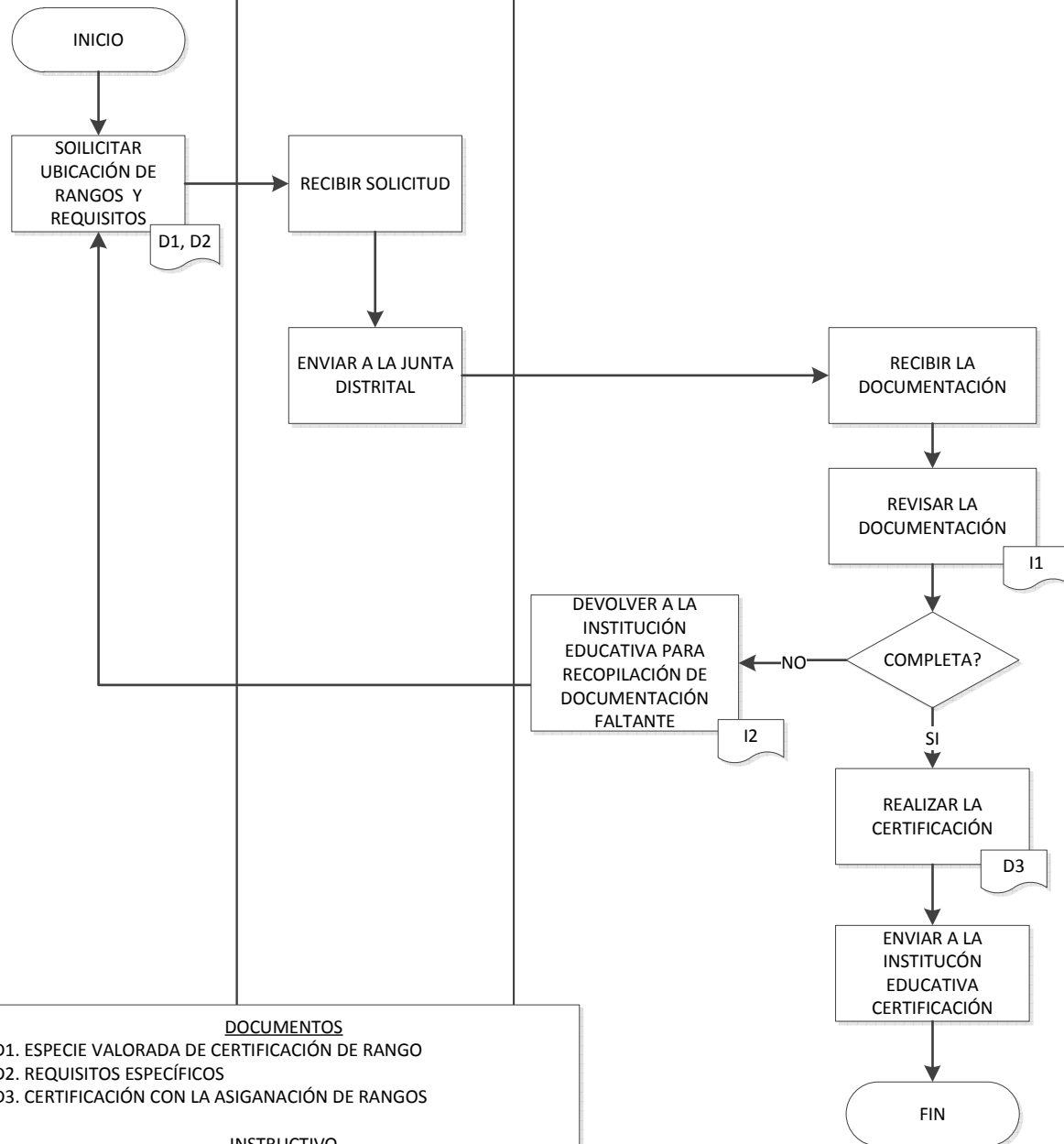
MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: UBICACIÓN DE RANGOS DE COSTOS PARA INSTITUCIONES PARTICULARES Y FISCOMISIONALES
CÓDIGO : D.2.07.03.12
ELABORADO POR: JOHANNA ERAZO/ FERNANDO MONTALVO
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/07/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ANALISTA DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA

JUNTA DISTRITAL (DIRECTOR DISTRITAL, JEFE DE APOYO SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN Y JEFE DE ASESORÍA JURIDICA)



DOCUMENTOS
D1. ESPECIE VALORADA DE CERTIFICACIÓN DE RANGO
D2. REQUISITOS ESPECÍFICOS
D3. CERTIFICACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE RANGOS

INSTRUCTIVO
I1. DE ACUERDO AL .ESTATUTO DE REGIMEN JURIDICO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN EJECUTIVA
I2. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA EN EL PLAZO DE 5 DÍAS



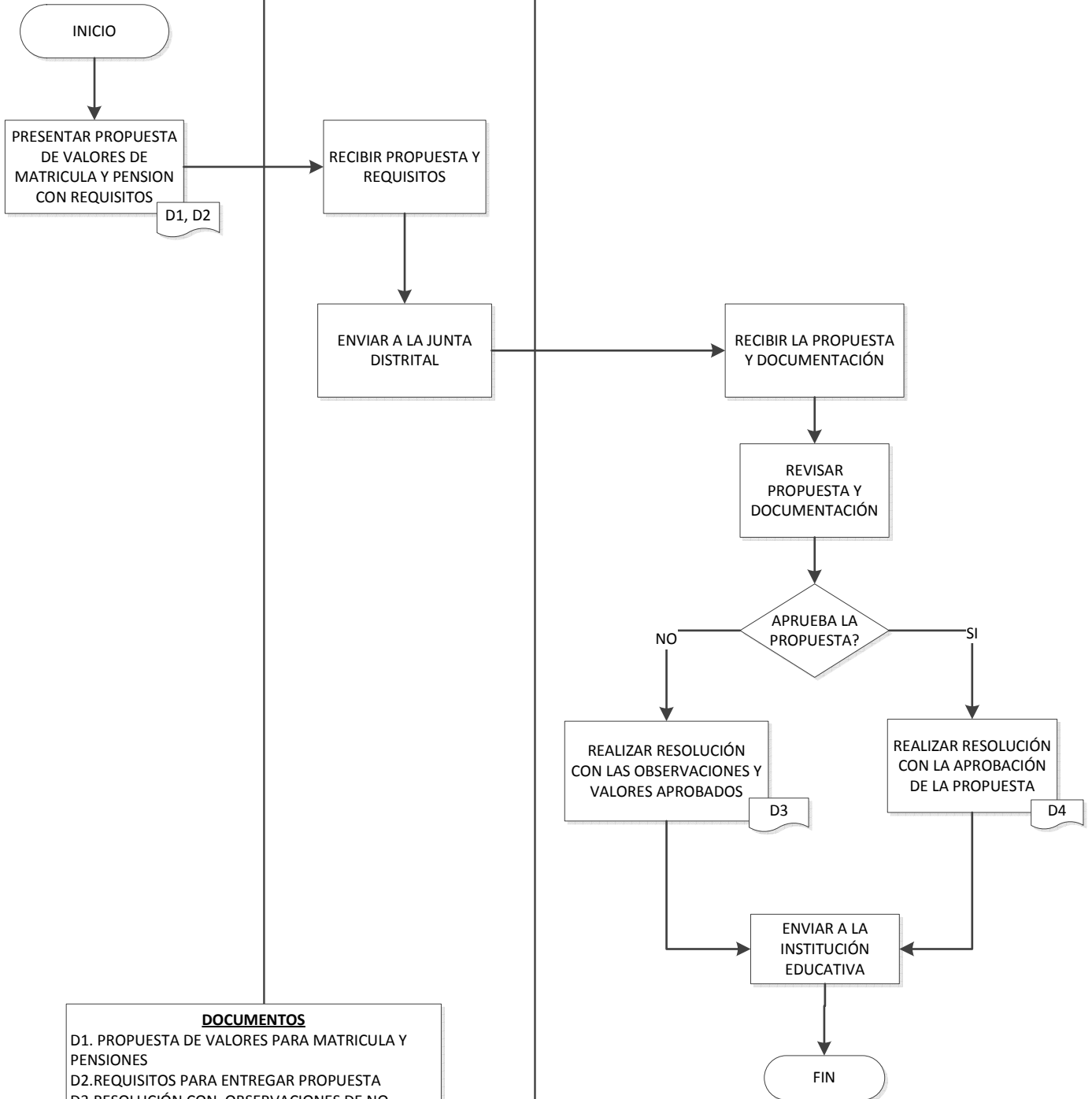
MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE COSTOS PARA MATRICULA Y PENSIONES EN INSTITUCIONES PARTICULARES Y FISCOMISIONALES
CÓDIGO : D.2.07.03.13
ELABORADO POR: JOHANNA ERAZO/ FERNANDO MONTALVO
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/07/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ANALISTA DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA

JUNTA DISTRITAL (DIRECTOR DISTRITAL, JEFE DE APOYO SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN Y JEFE DE ASESORÍA JURIDICA)



DOCUMENTOS
D1. PROPUESTA DE VALORES PARA MATRICULA Y PENSIONES
D2. REQUISITOS PARA ENTREGAR PROPUESTA
D3. RESOLUCIÓN CON OBSERVACIONES DE NO APROBACIÓN
D4. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

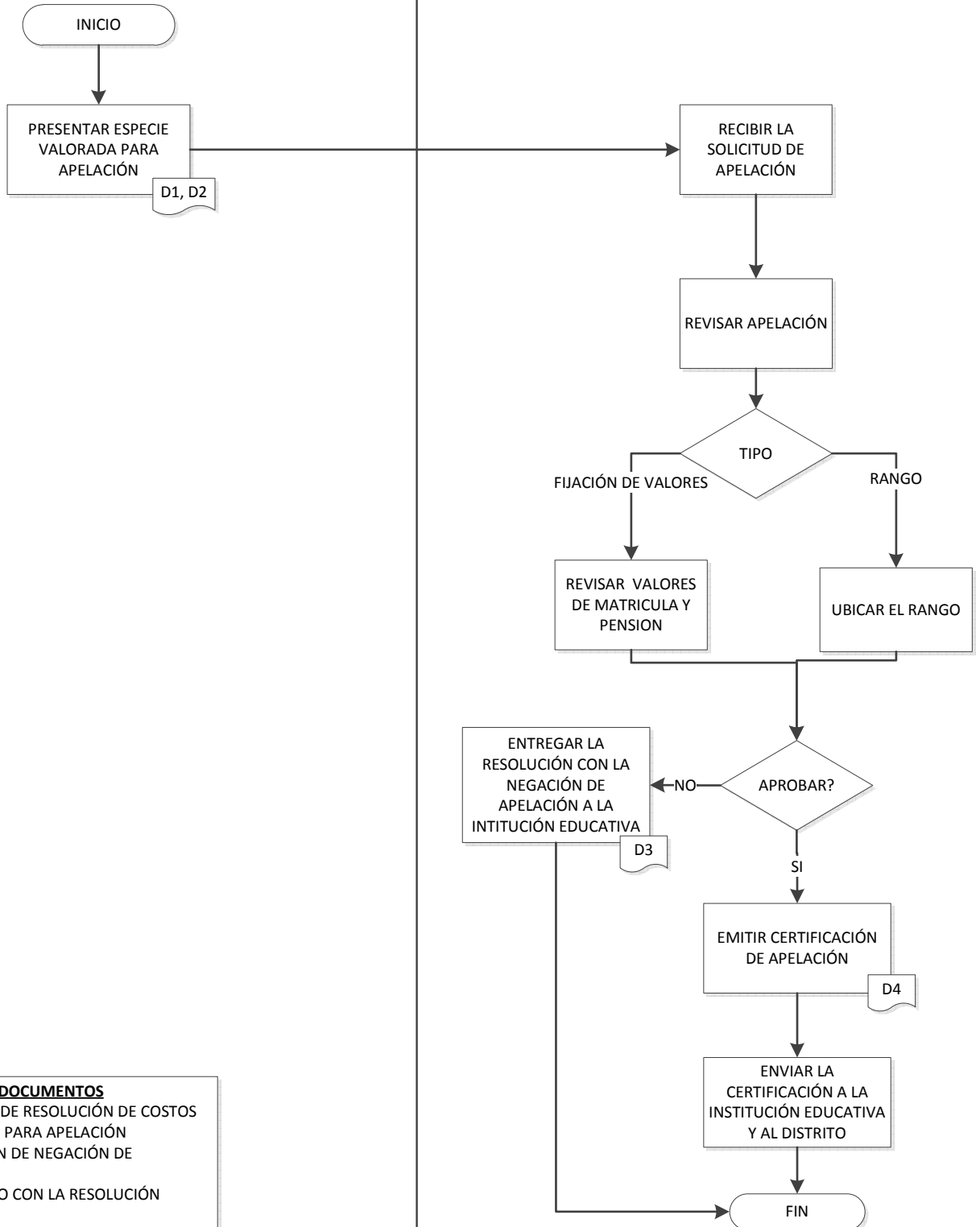


MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: APELACIONES DE COSTOS EN ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES Y FISCOMISIONALES
CÓDIGO : D.2.07.03.14
ELABORADO POR: JOHANNA ERAZO/ FERNANDO MONTALVO
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/07/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

COMISION ZONAL DE REGULACIÓN (MAXIMA AUTORIDAD ZONAL, DIRECTOR ZONAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR ZONAL DE APOYO SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN)



DOCUMENTOS

- D1. APELACIÓN DE RESOLUCIÓN DE COSTOS
- D2. REQUISITOS PARA APELACIÓN
- D3. RESOLUCIÓN DE NEGACIÓN DE APELACIÓN
- D4. CERTIFICADO CON LA RESOLUCIÓN

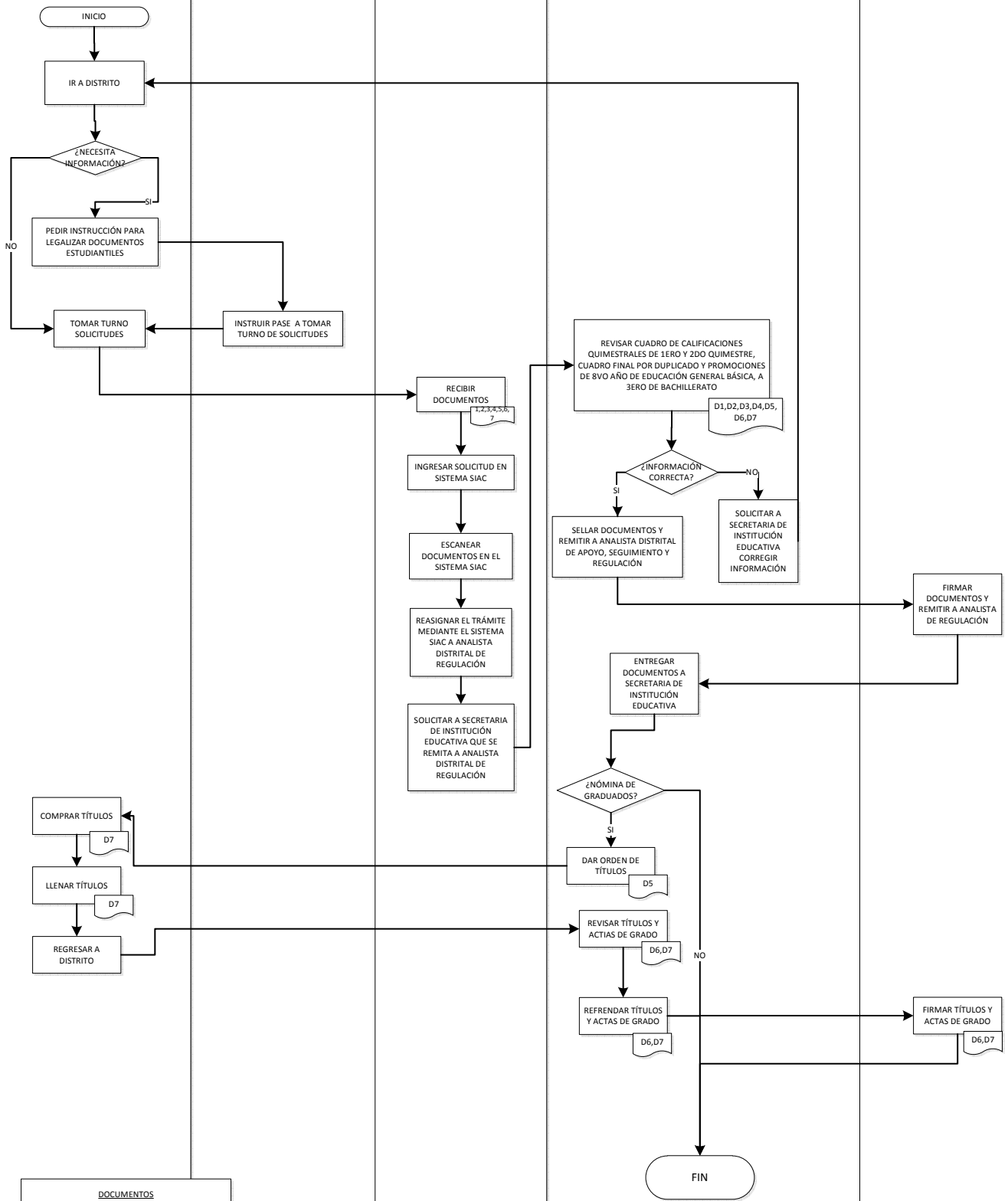


MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: EMISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TÍTULOS DE COLEGIOS POPULARES PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES Y A DISTANCIA
CÓDIGO : D.2.07.03.15
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/04/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

DISEÑO
01/04/2013
01/04/2013
1 DE 1

SECRETARIA DE INTITUCIÓN EDUCATIVA	RECEPCIONISTA	TÉCNICO DISTRICTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	ANALISTA DISTRICTAL DE REGULACIÓN	ANALISTA DISTRICTAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN
------------------------------------	---------------	------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------------



- DOCUMENTOS**
- D1. NÓMINA DE MATRICULADOS
 - D2. CALIFICACIONES QUIMESTRALES
 - D3. CALIFICACIONES FINALES
 - D4. PROMOCIONES
 - D5. NÓMINA DE GRADUADOS
 - D6. ACTAS DE GRADO
 - D7. TÍTULOS



MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: DUPLICADO DE TÍTULO DE BACHILLER POR PÉRDIDA O DETERIORO
CÓDIGO: D.2.07.03.16
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTE/
ESTUDIANTE

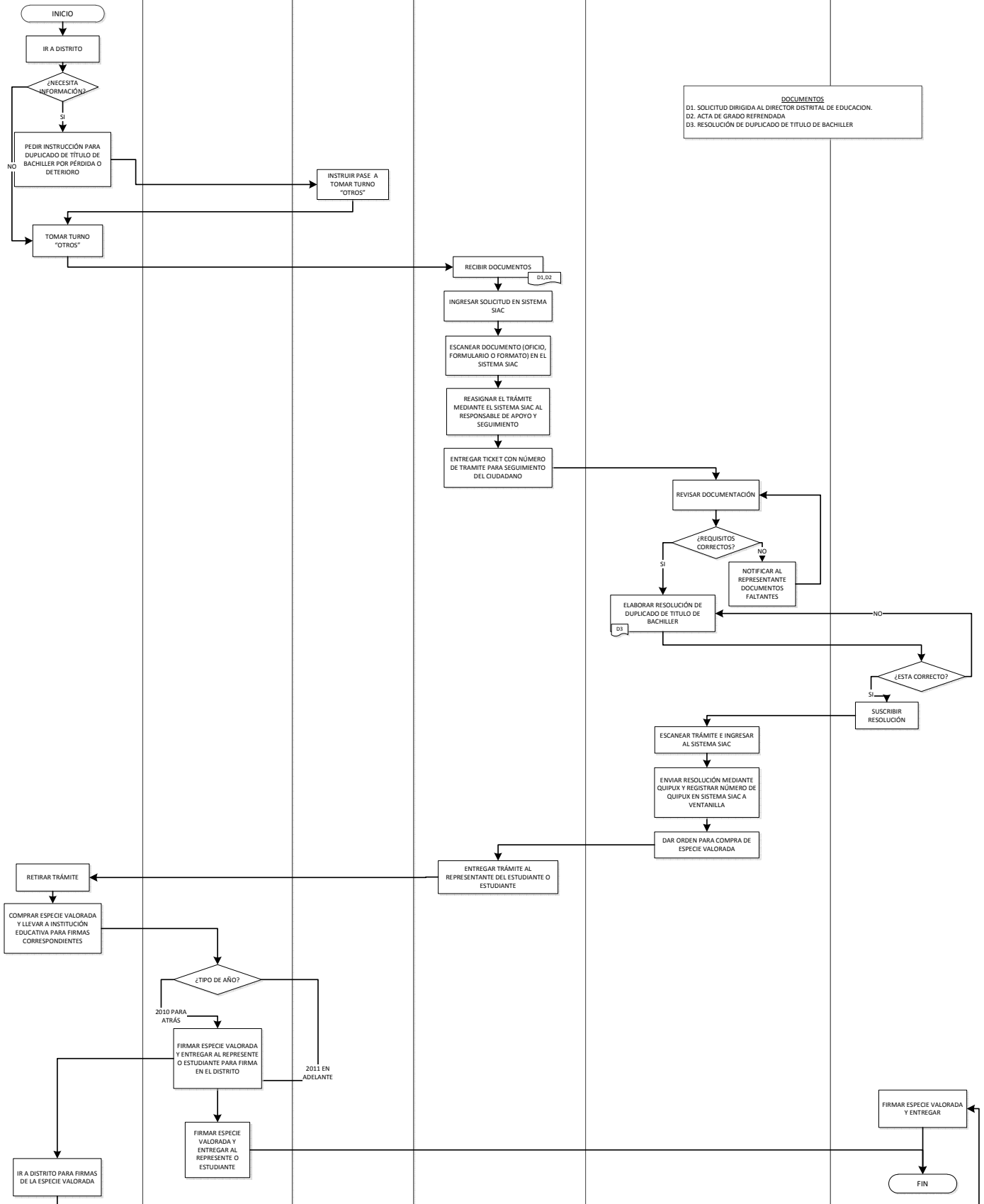
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

RECEPCIONISTA

TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN
CIUDADANA

ANALISTA DISTRITAL DE REGULACIÓN

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO,
SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

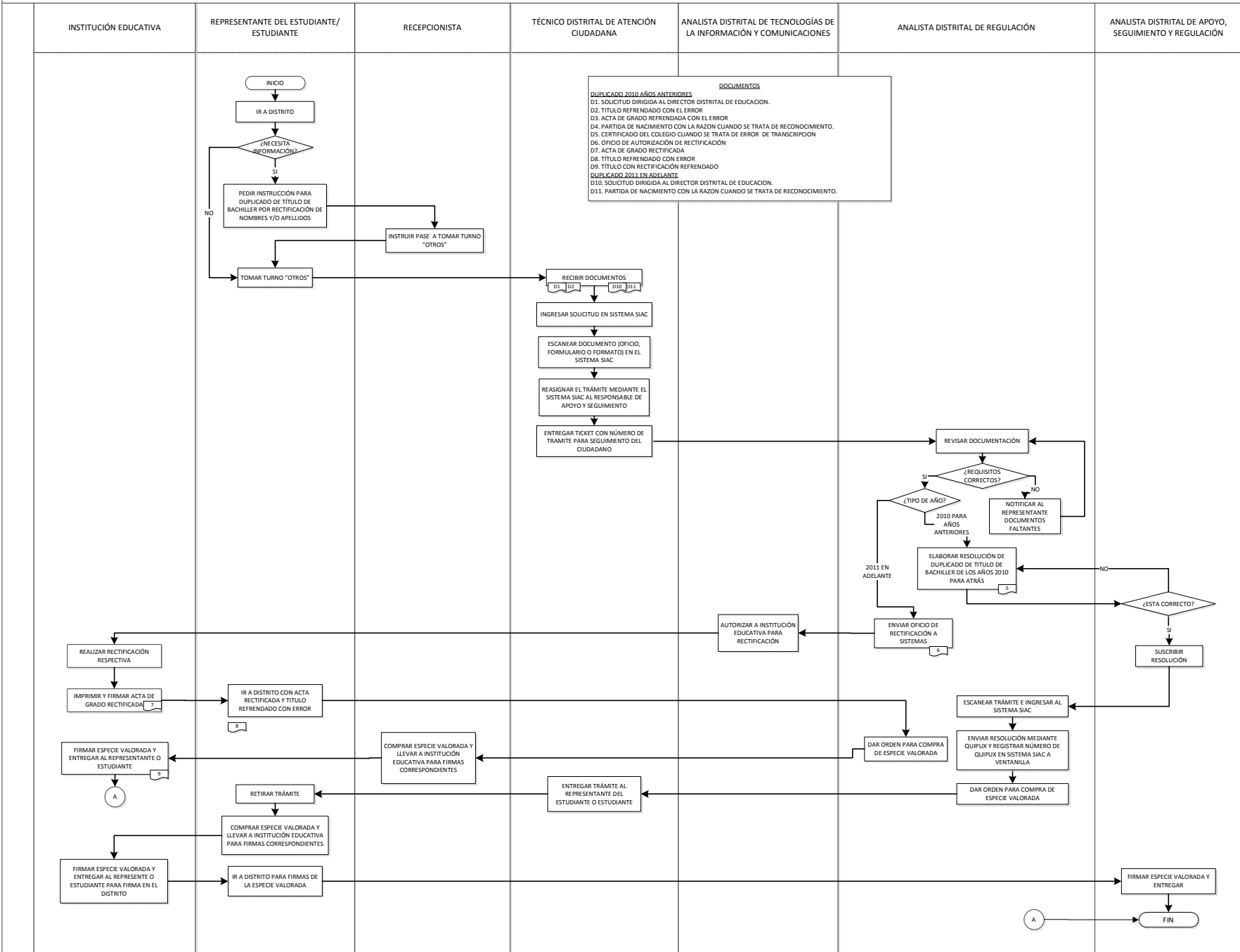


DOCUMENTOS
D1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DISTRITAL DE EDUCACION.
D2. ACTA DE GRADO REFERENDADA.
D3. RESOLUCIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO DE BACHILLER



MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: DUPLICADO DE TÍTULO DE BACHILLER POR RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS
CÓDIGO: D.2.07.03.19
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

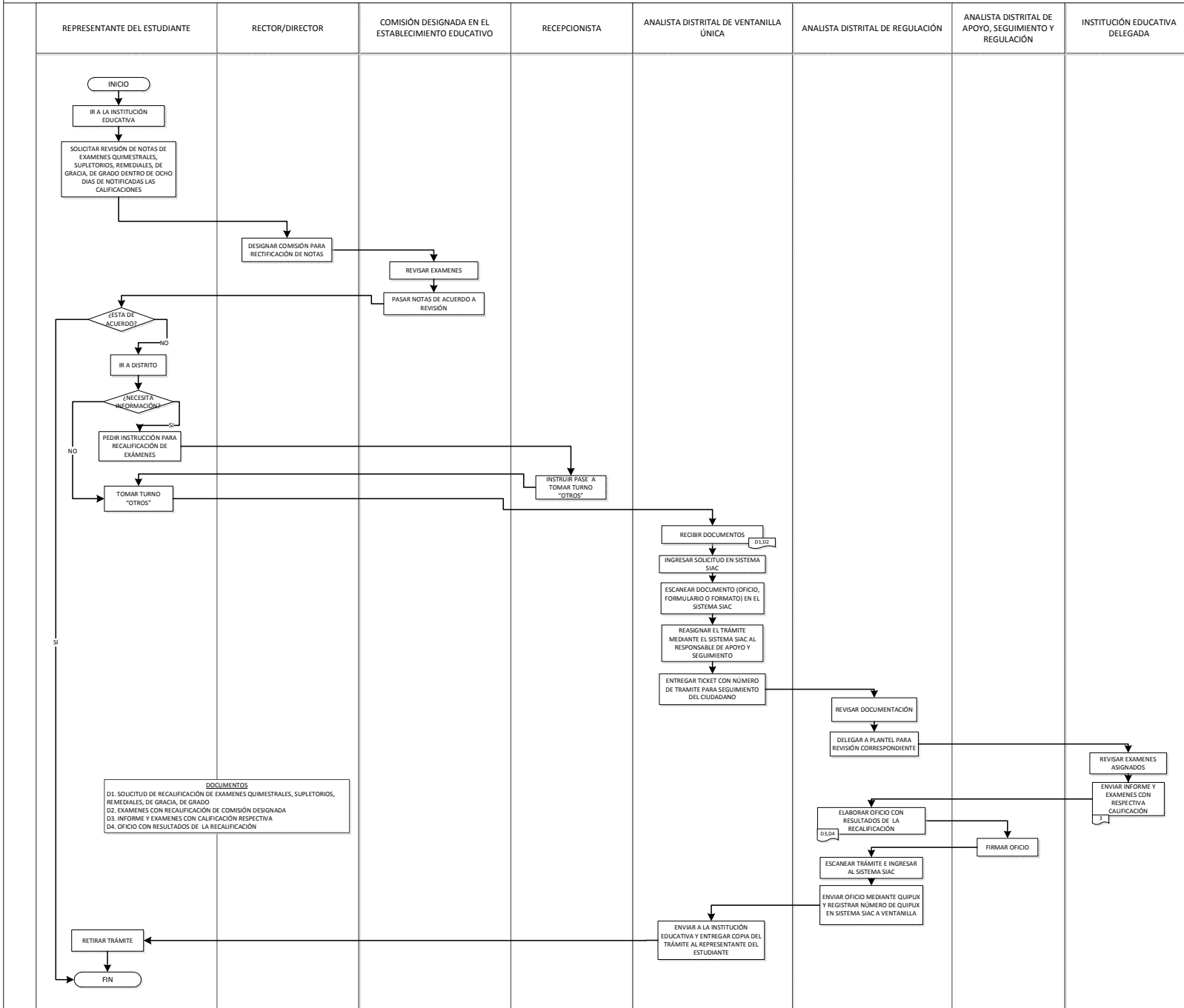
SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





MACROPROCESO: APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: RECALIFICACIÓN DE EXÁMENES
CÓDIGO: D.2.07.03.18
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 19/03/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR
CÓDIGO : D.2.07.03.19
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

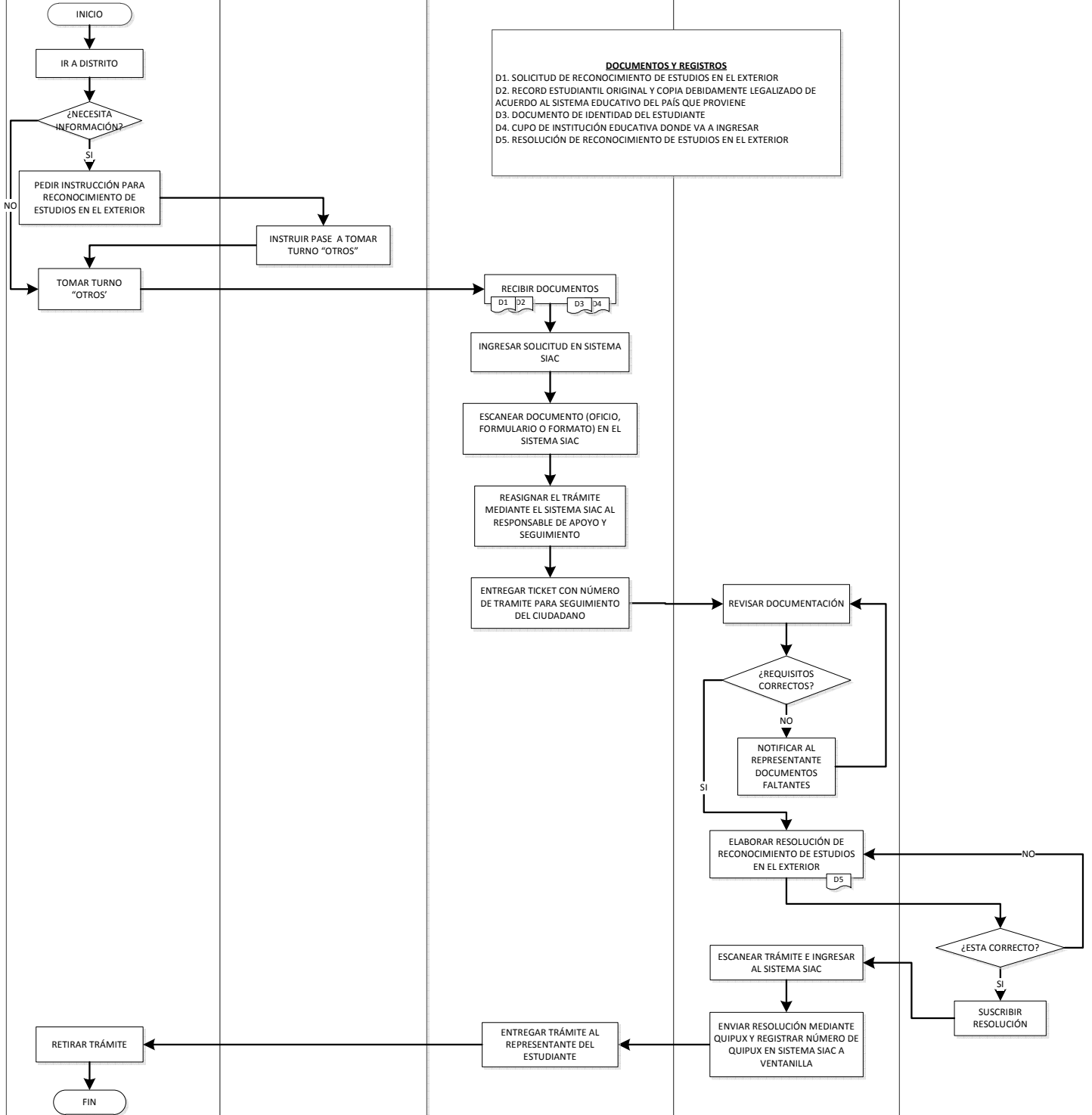
REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTE

RECEPCIONISTA

TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

ANALISTA DISTRITAL DE REGULACIÓN

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS ARTESANALES
CÓDIGO : D.2.07.03.20
ELABORADO POR: EDUARDO PÉREZ
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: DISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:

REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTE

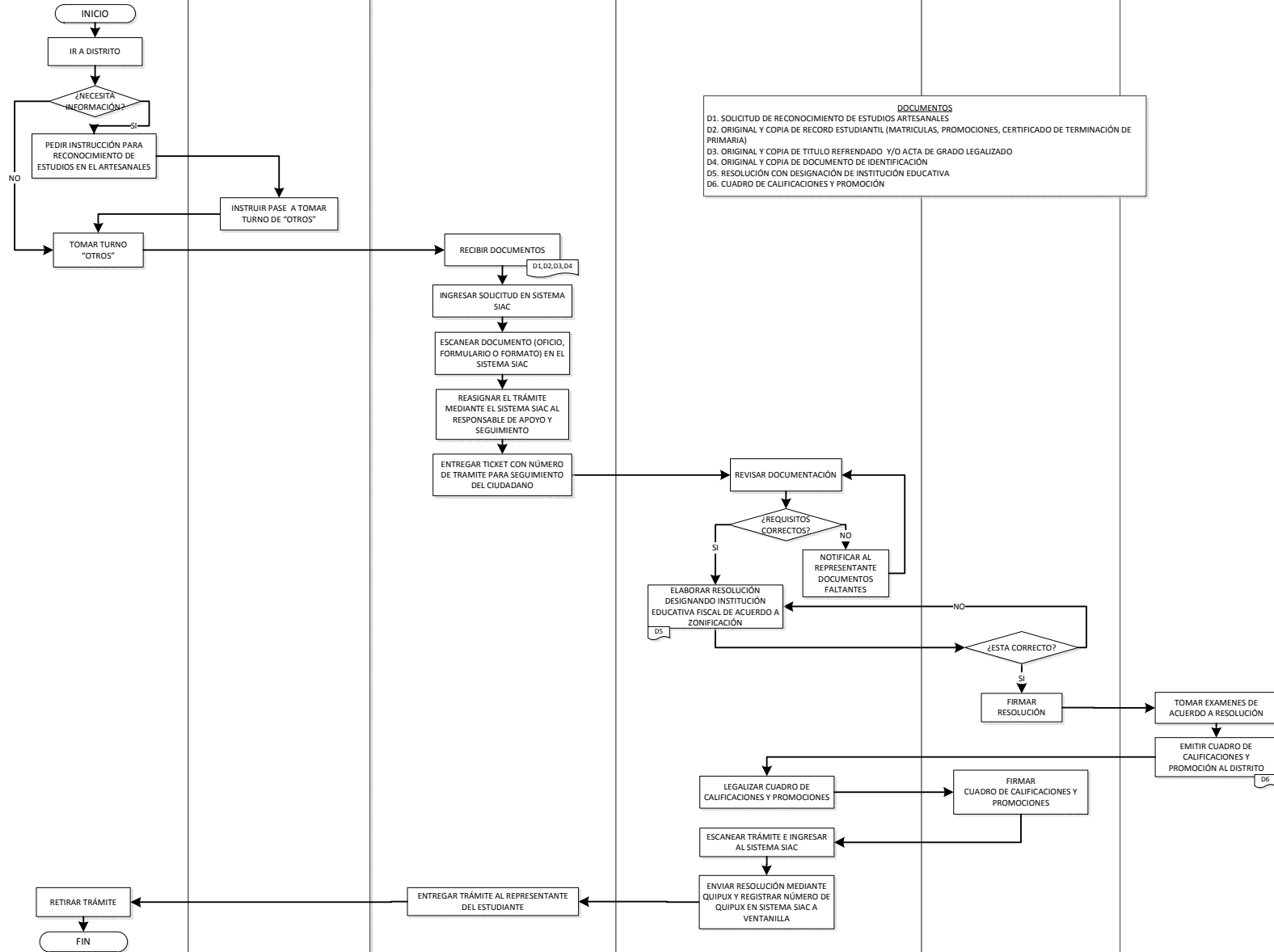
RECEPCIONISTA

TÉCNICO DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

ANALISTA DISTRITAL DE REGULACIÓN

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO,
SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

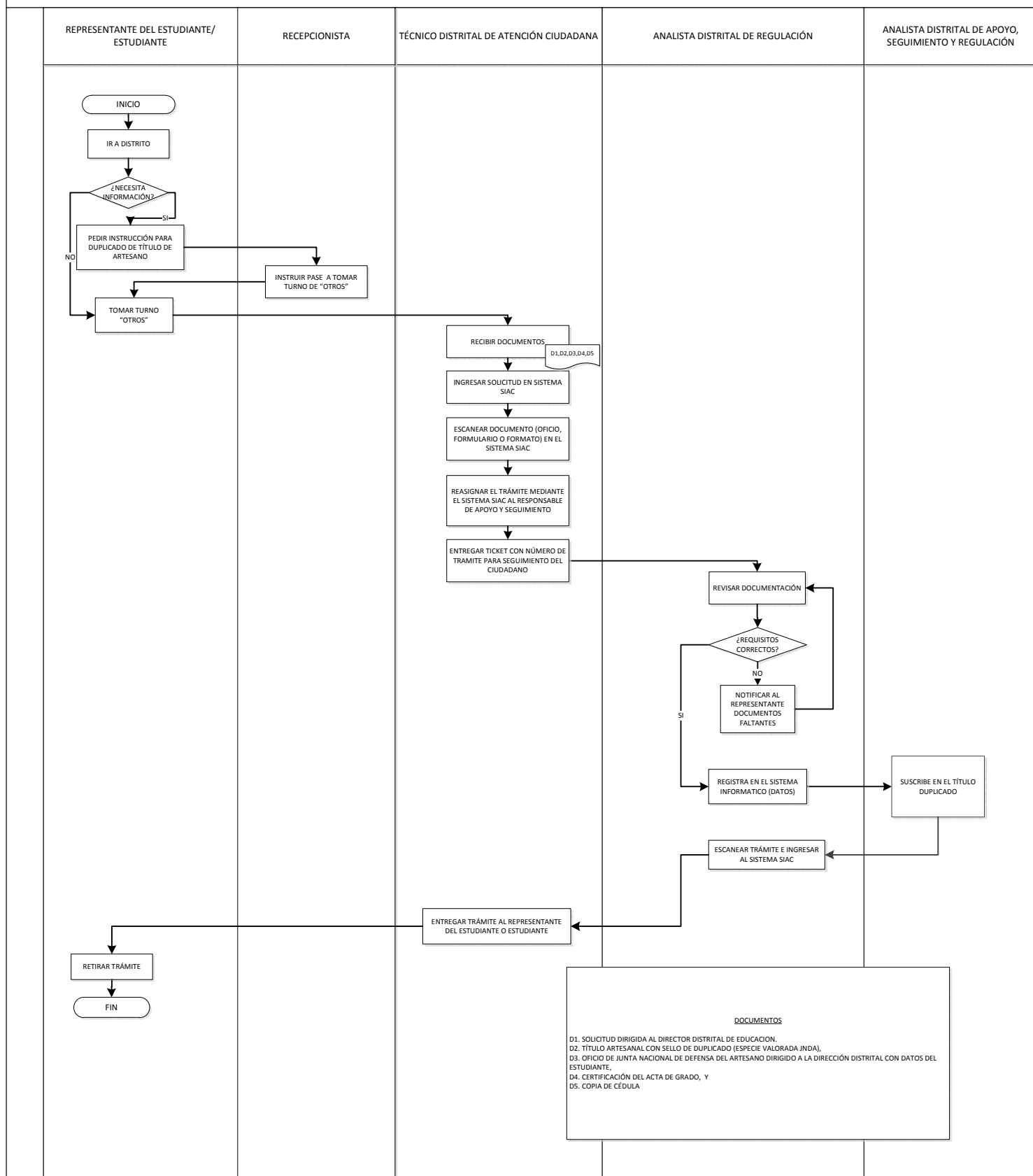


DOCUMENTOS
 D1. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS ARTESANALES
 D2. ORIGINAL Y COPIA DE RECORD ESTUDIANTEL (MATRICULAS, PROMOCIONES, CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE PRIMARIA)
 D3. ORIGINAL Y COPIA DE TITULO REFRENADO Y/O ACTA DE GRADO LEGALIZADO
 D4. ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
 D5. RESOLUCIÓN CON DESIGNACIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 D6. CUADRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN



MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: DUPLICADO DE TÍTULO DE ARTESANO
CÓDIGO : D.2.07.03.21
ELABORADO POR: MARIBEL MENA
REVISADO POR: LUIS CALLE

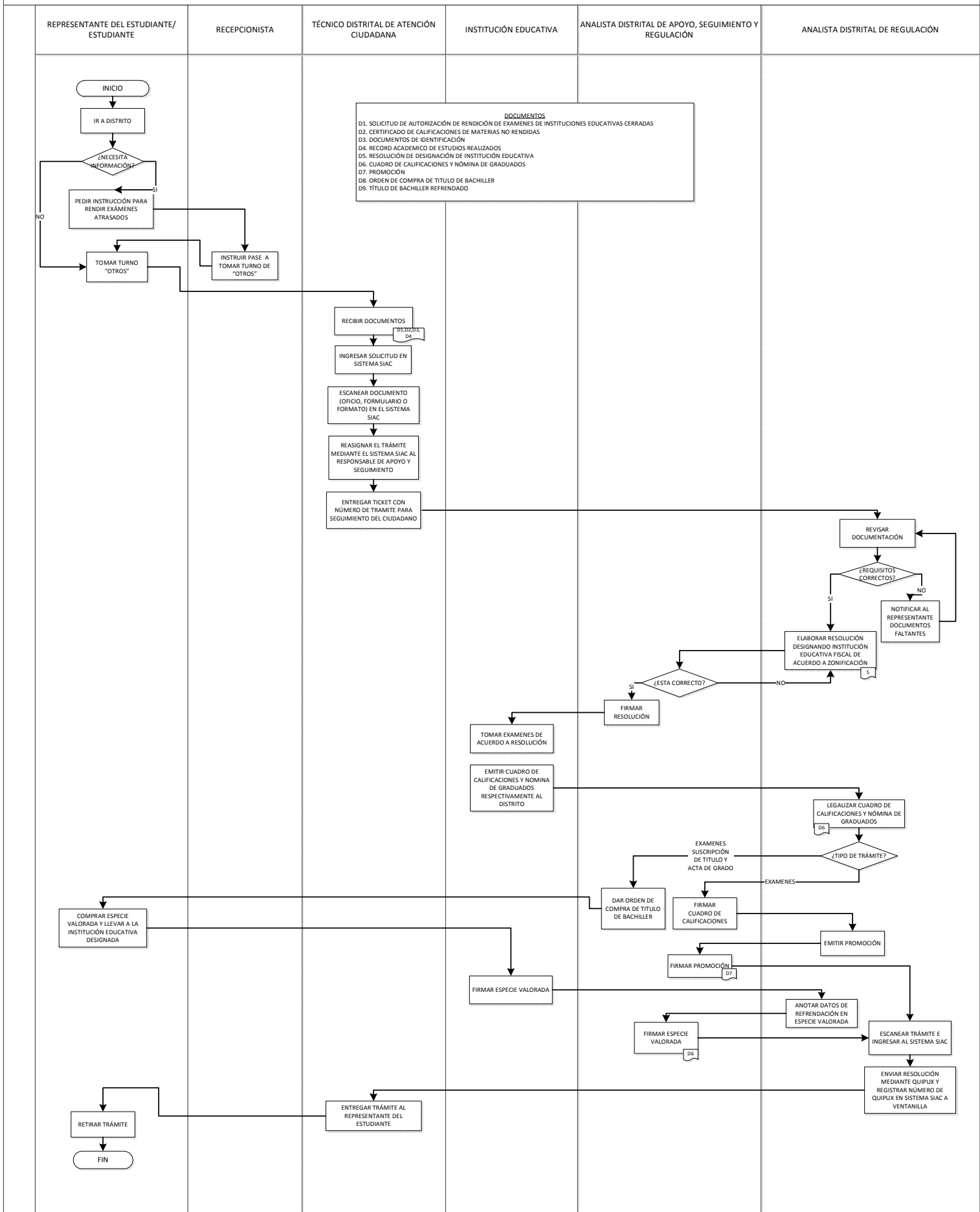
SITUACIÓN: REDISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





MACROPROCESO: APOYO , SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROCESO: REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RENDICIÓN DE EXÁMENES ATRASADOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CERRADAS
CÓDIGO : D.2.07.03.22
ELABORADO POR: MARIBEL MENA
REVISADO POR: LUIS CALLE

SITUACIÓN: REDISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/04/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





**DIVISIÓN DISTRITAL DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**



**UNIDAD DISTRITAL DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

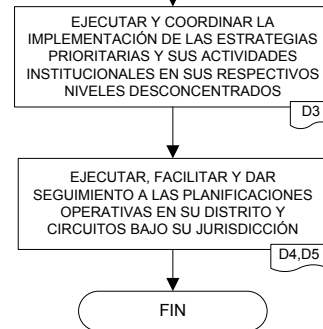
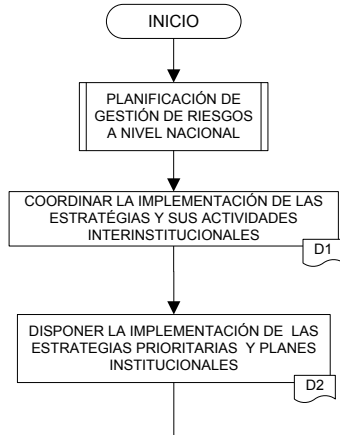


Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS
Subproceso: AUMENTO DE LA RESILIENCIA DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS ANTE EVENTOS ADVERSOS A NIVEL DISTRITAL
Código : D.2.06.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: JULIO CÉSAR CENTENO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/04/2013
Fecha de última revisión: 03/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ANALISTA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS



DOCUMENTOS

- D1. ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES DE IMPLEMENTACIÓN
- D2. MEMO DE DISPOSICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN
- D3. INFORMES TÉCNICOS DE IMPLEMENTACIÓN
- D4. INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS EN SU DISTRITO Y DE LOS CIRCUITOS BAJO SU JURISDICCIÓN
- D5. INSTRUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS EN SU DISTRITO Y DE LOS CIRCUITOS BAJO SU JURISDICCIÓN

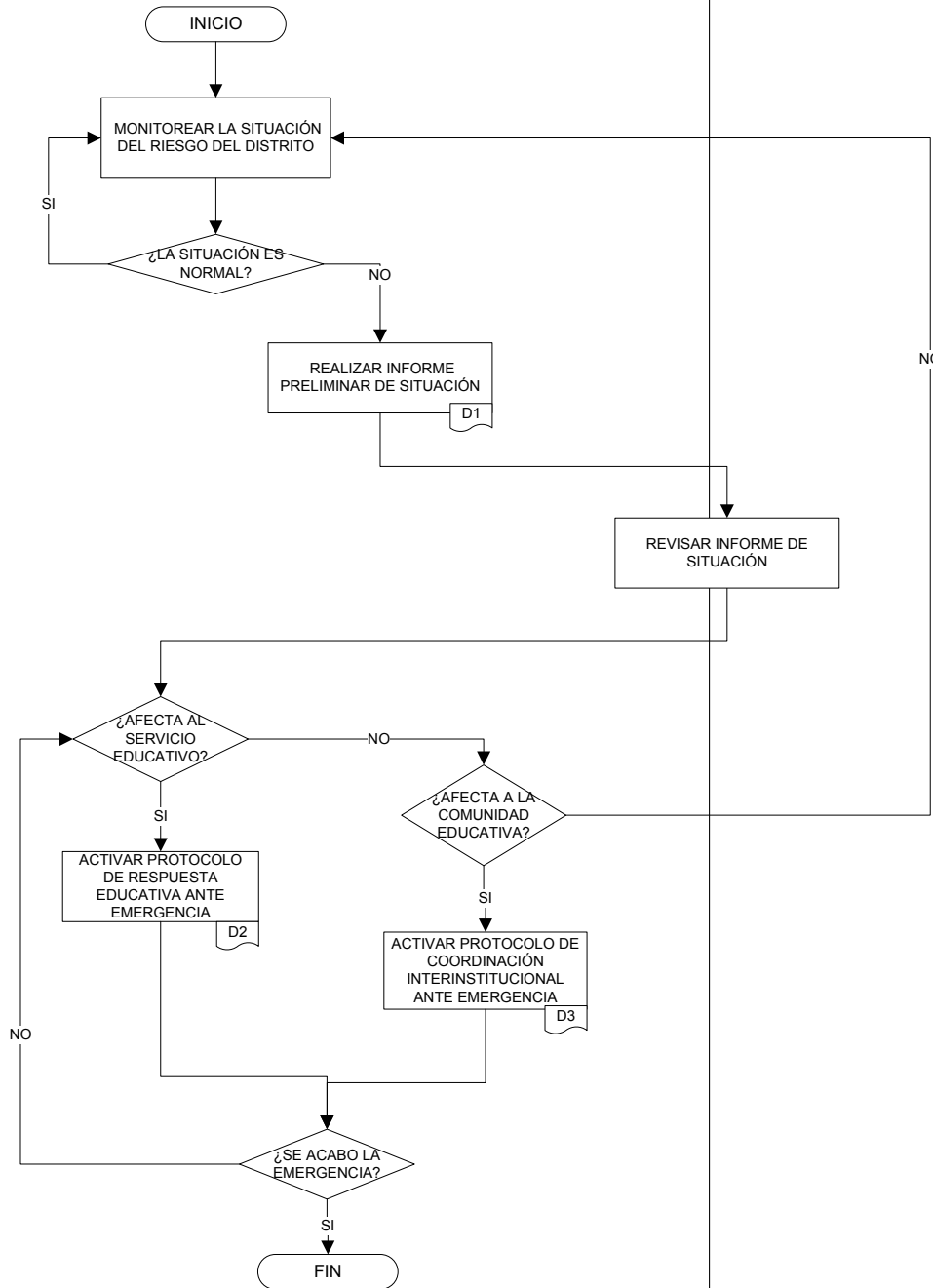


Macroproceso: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS
Subproceso: MONITOREO Y RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIAS A NIVEL DISTRITAL
Código : D.2.06.01.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: JULIO CÉSAR CENTENO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 03/04/2013
Fecha de última revisión: 03/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA ZONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

DIRECTOR/A TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



DOCUMENTOS

- D1. INFORME PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN
- D2. PROTOCOLO DE RESPUESTA EDUCATIVA ANTE EMERGENCIA
- D3. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ANTE EMERGENCIA



**UNIDAD DISTRITAL DE
RECURSOS, OPERACIONES Y
LOGÍSTICA**



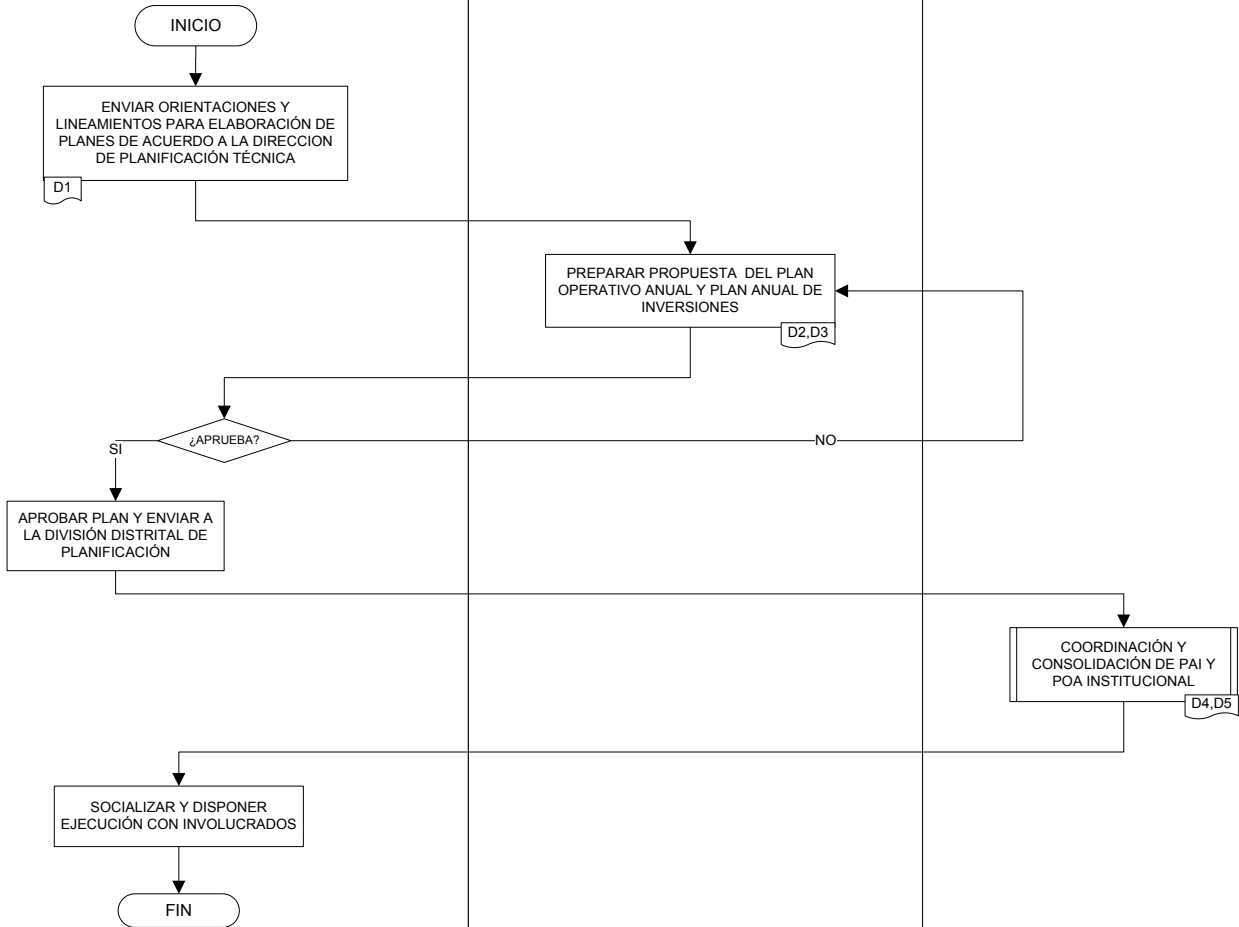
Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: PLANIFICACIÓN DEL POA Y PAI
Código : D.2.06.02.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ANALISTA DISTRITAL DE RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA

ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN 2



DOCUMENTOS

- D1. ORIENTACIONES Y LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACUERDO A LA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA
- D2. PROPUESTA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
- D3. PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES
- D4. PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO
- D5. PLAN ANUAL DE INVERSIONES APROBADO

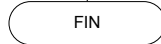
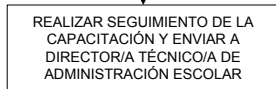
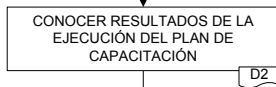
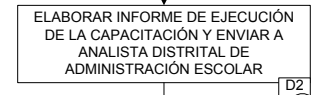
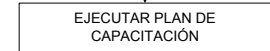
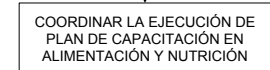
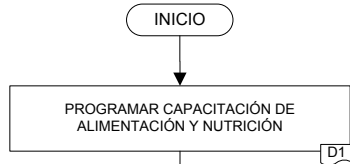


Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: CAPACITACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
Código : D.2.06.02.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

ANALISTA DISTRITAL DE RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA



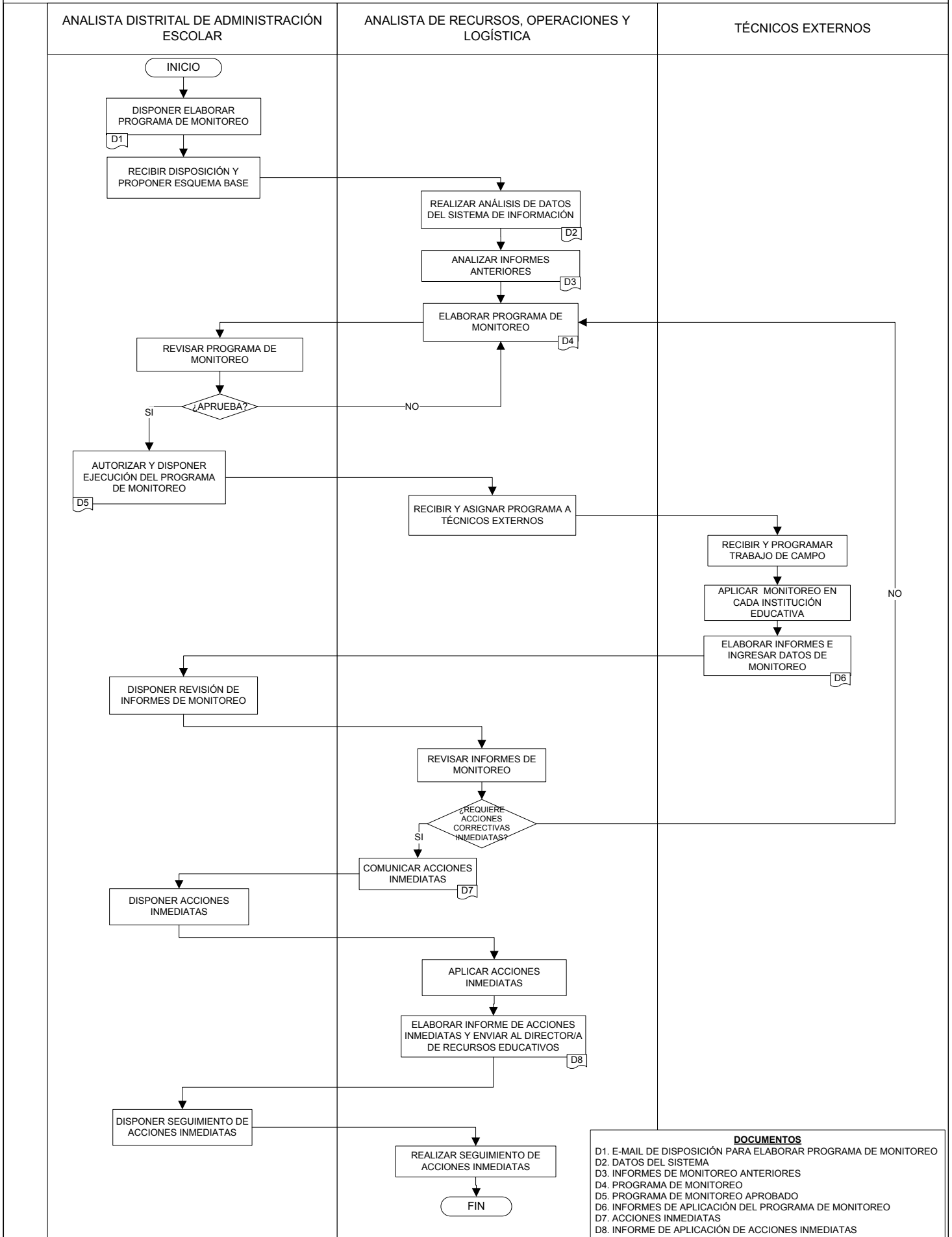
DOCUMENTOS

- D1. PLAN DE CAPACITACIÓN
- D2. INFORME DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
- D3. INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN



Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: MONITOREO
Código : D.2.06.02.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

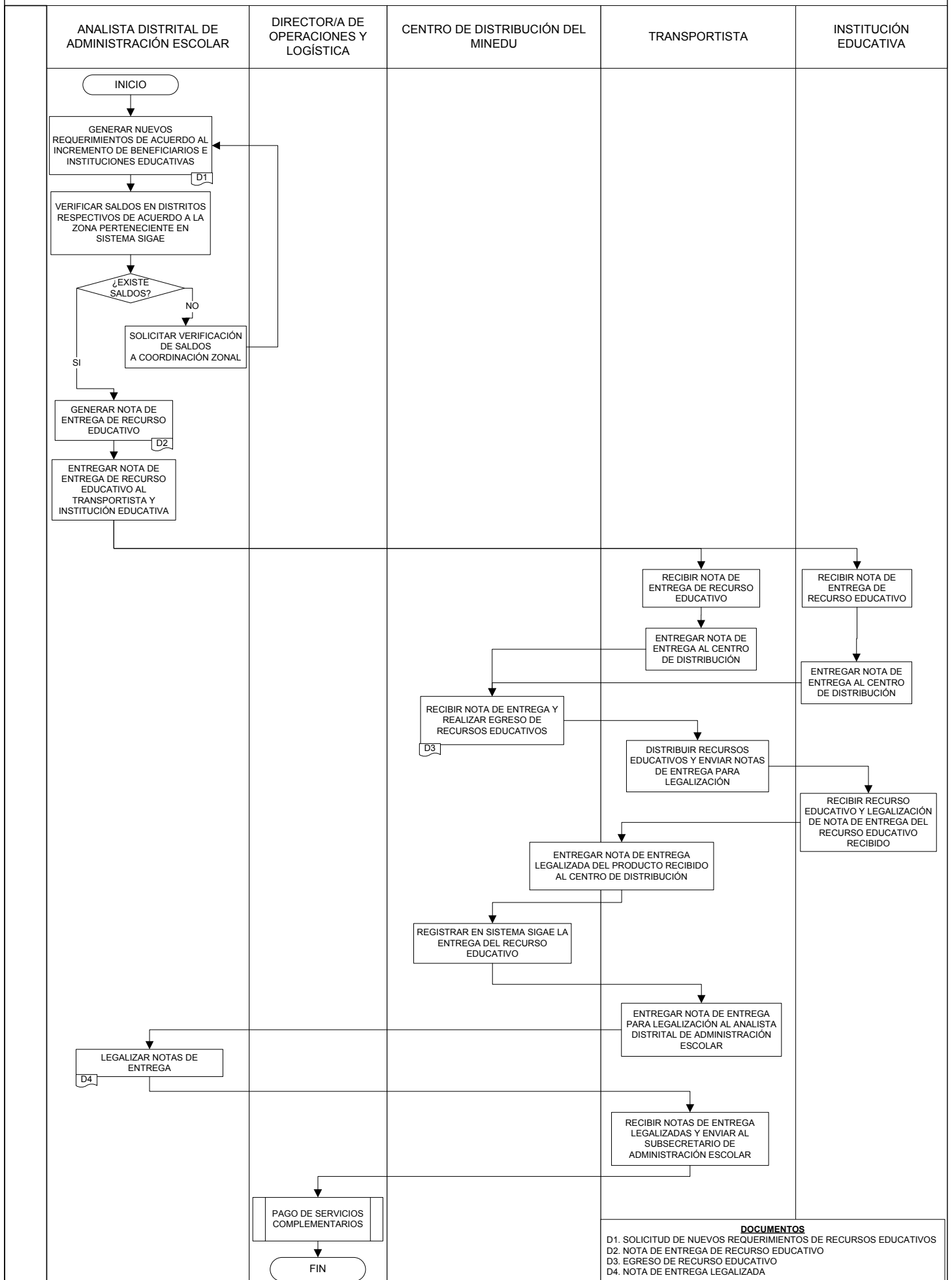
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: REPROGRAMACIONES
Código : D.2.06.02.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

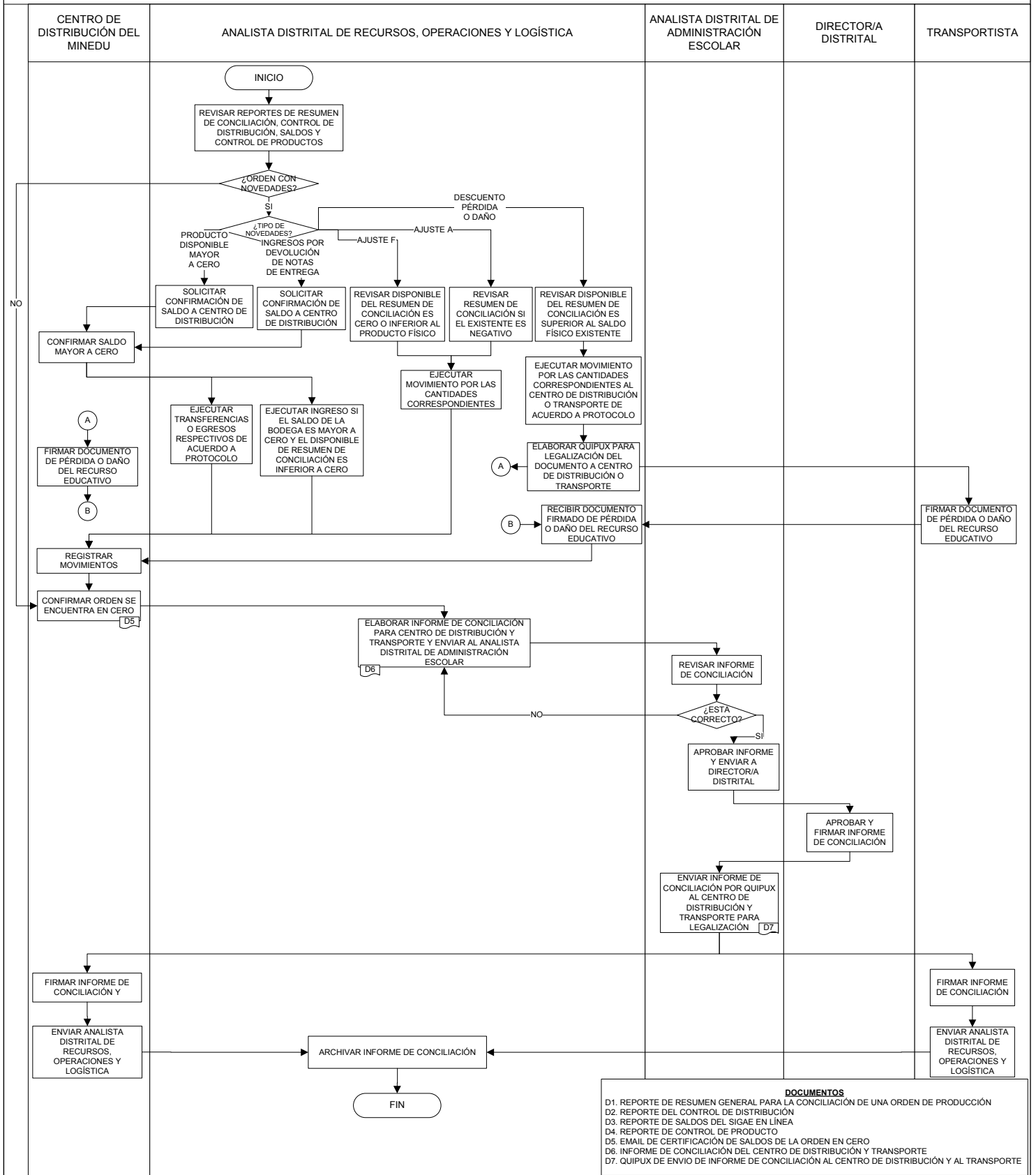
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 30/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

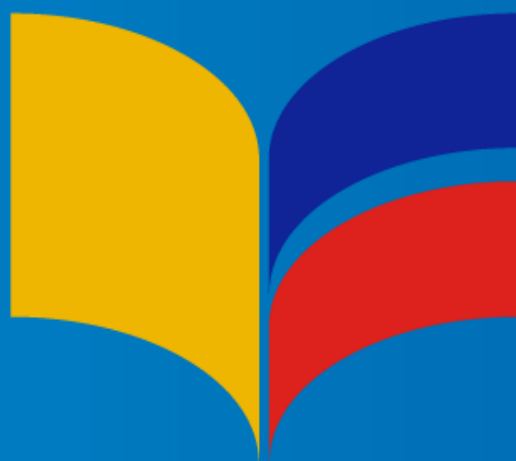




Macroproceso: ADMINISTRACION ESCOLAR
Proceso: RECURSOS, OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Subproceso: CONCILIACIÓN DE ORDENES
Código : D.2.06.02.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: FABRICIO VALLEJO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 30/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Ministerio
de **Educación**

**PROCESOS ADJETIVOS DE
ASESORÍA**



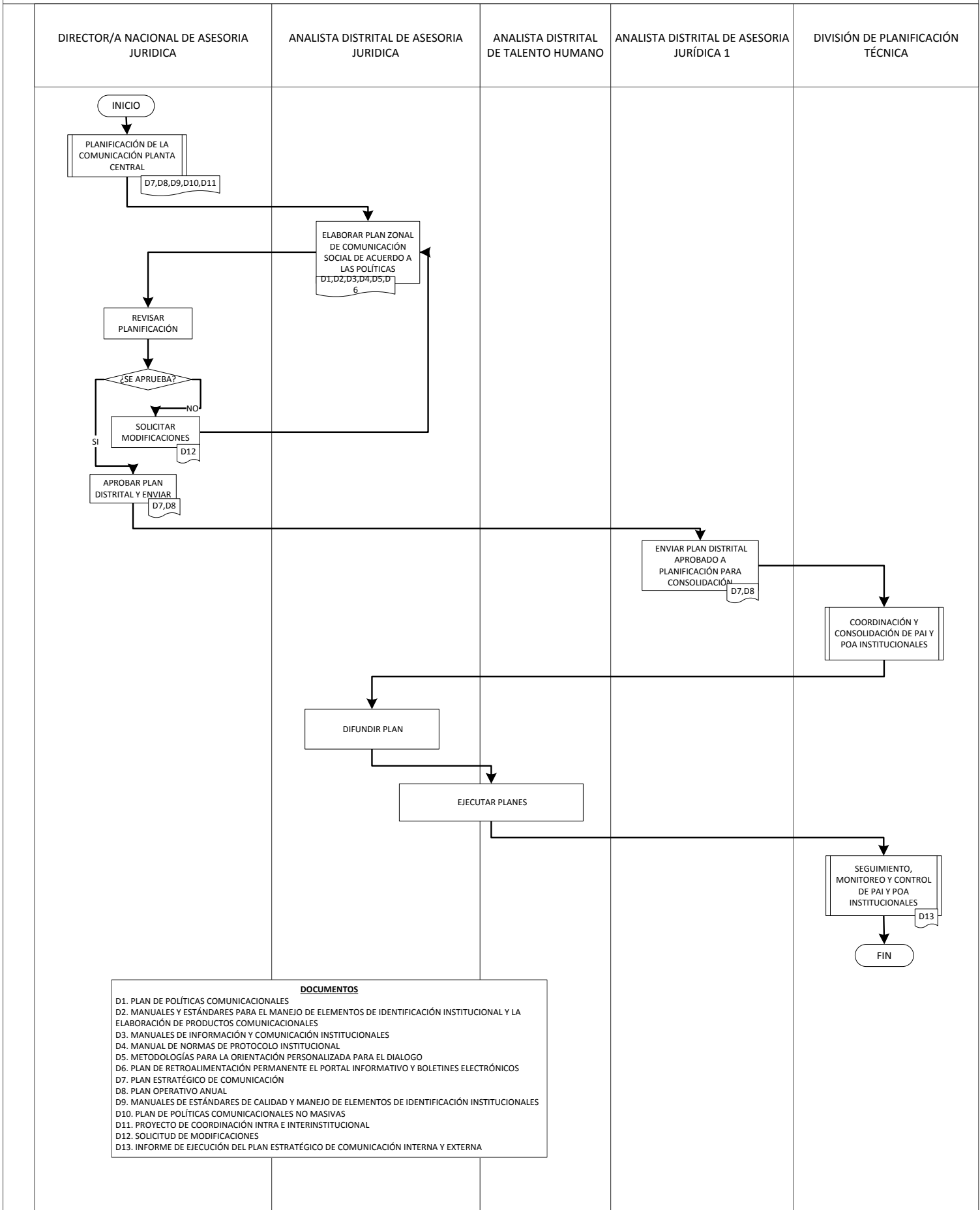
**UNIDAD DISTRITAL DE
ASESORÍA JURÍDICA**



Macroproceso: ASESORIA JURÍDICA
Proceso: PLANIFICACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Subproceso:
Código: D.3.01.01.
Elaborado por: JOHANNA ERAZO
Revisado por: FRANCISCA HERDOIZA

Situación: REDISEÑO

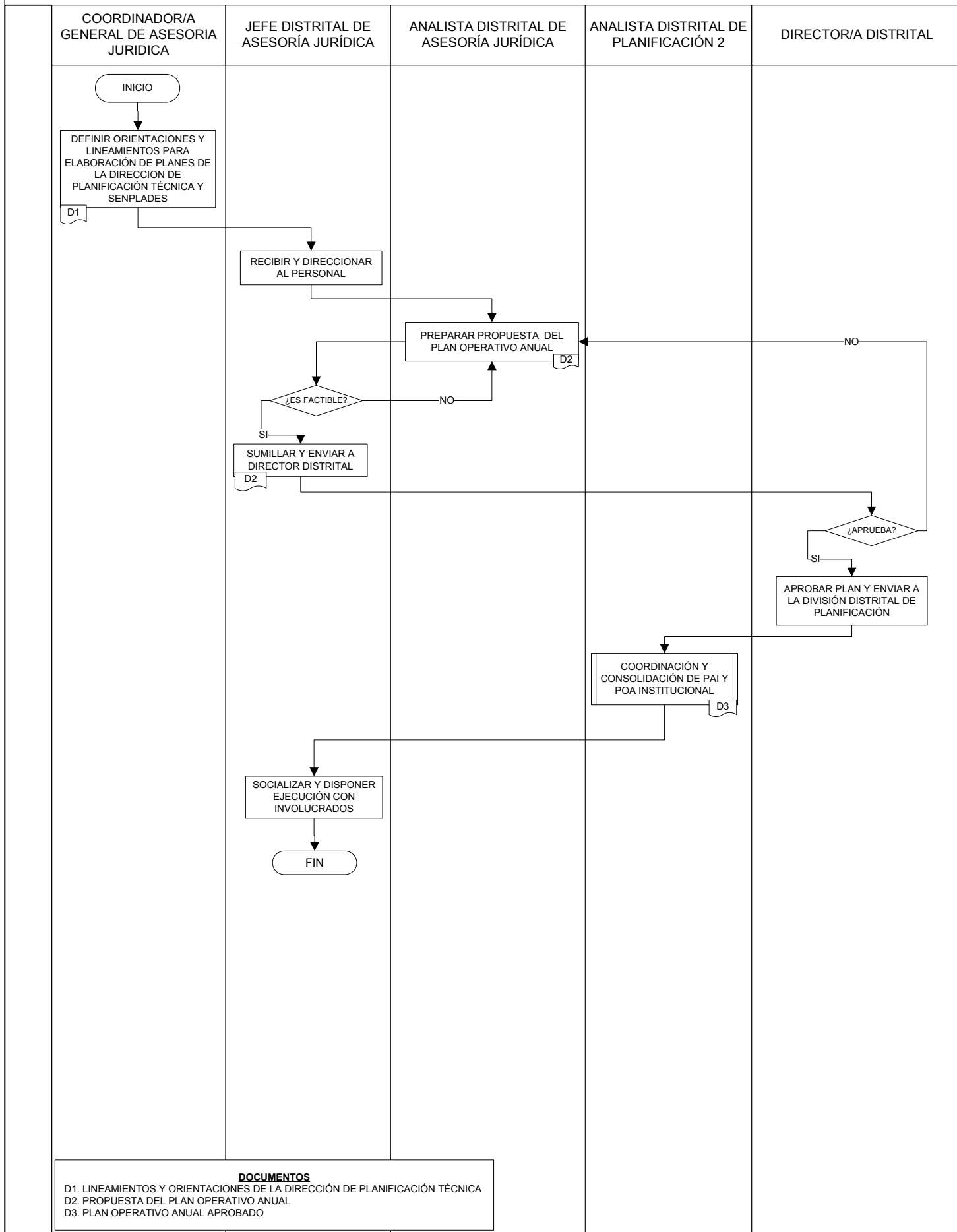
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ASESORIA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: PLANIFICACION DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Código : D.3.01.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

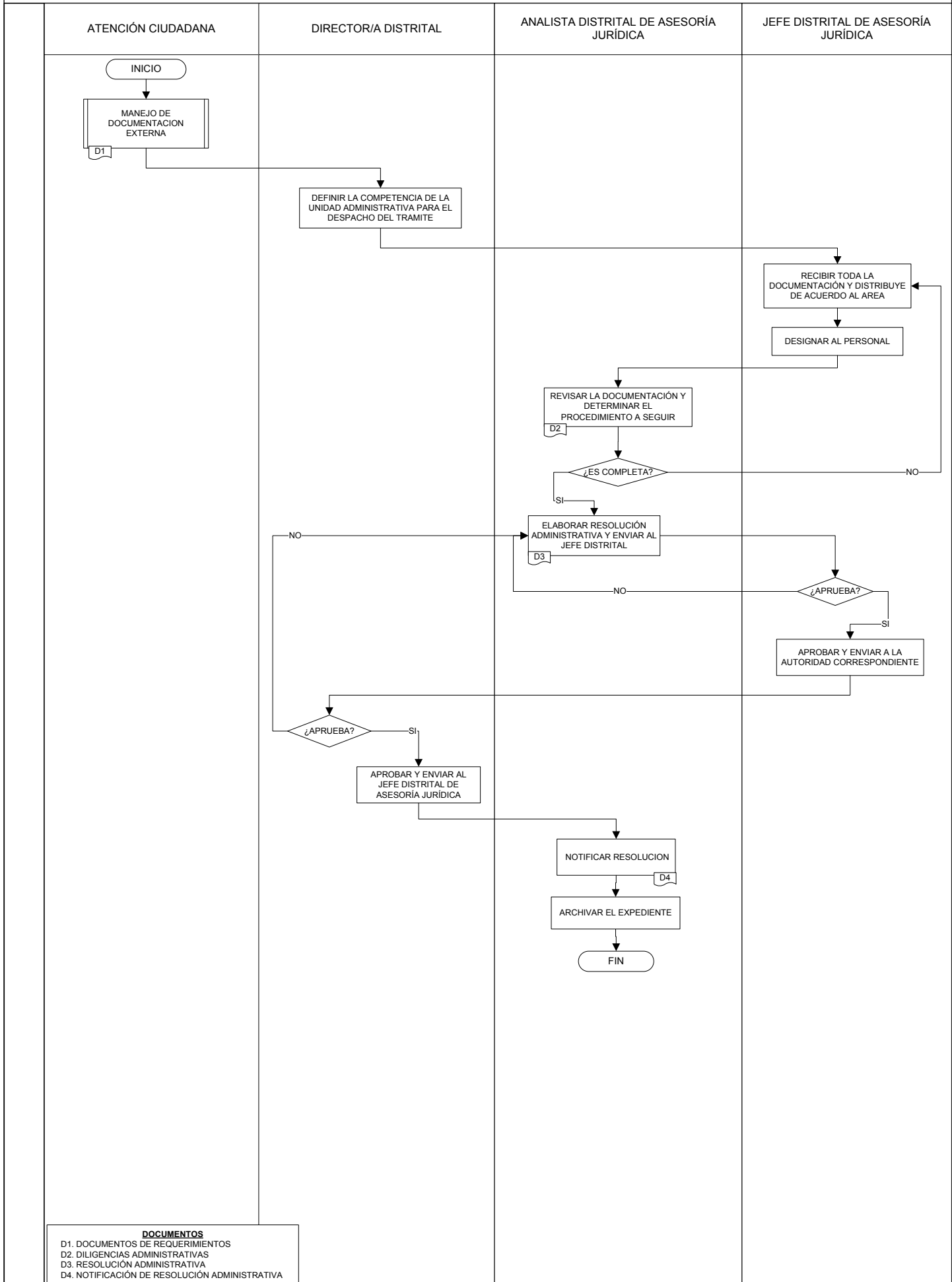
Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: RECURSOS ADMINISTRATIVOS
Código : D.3.01.01.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





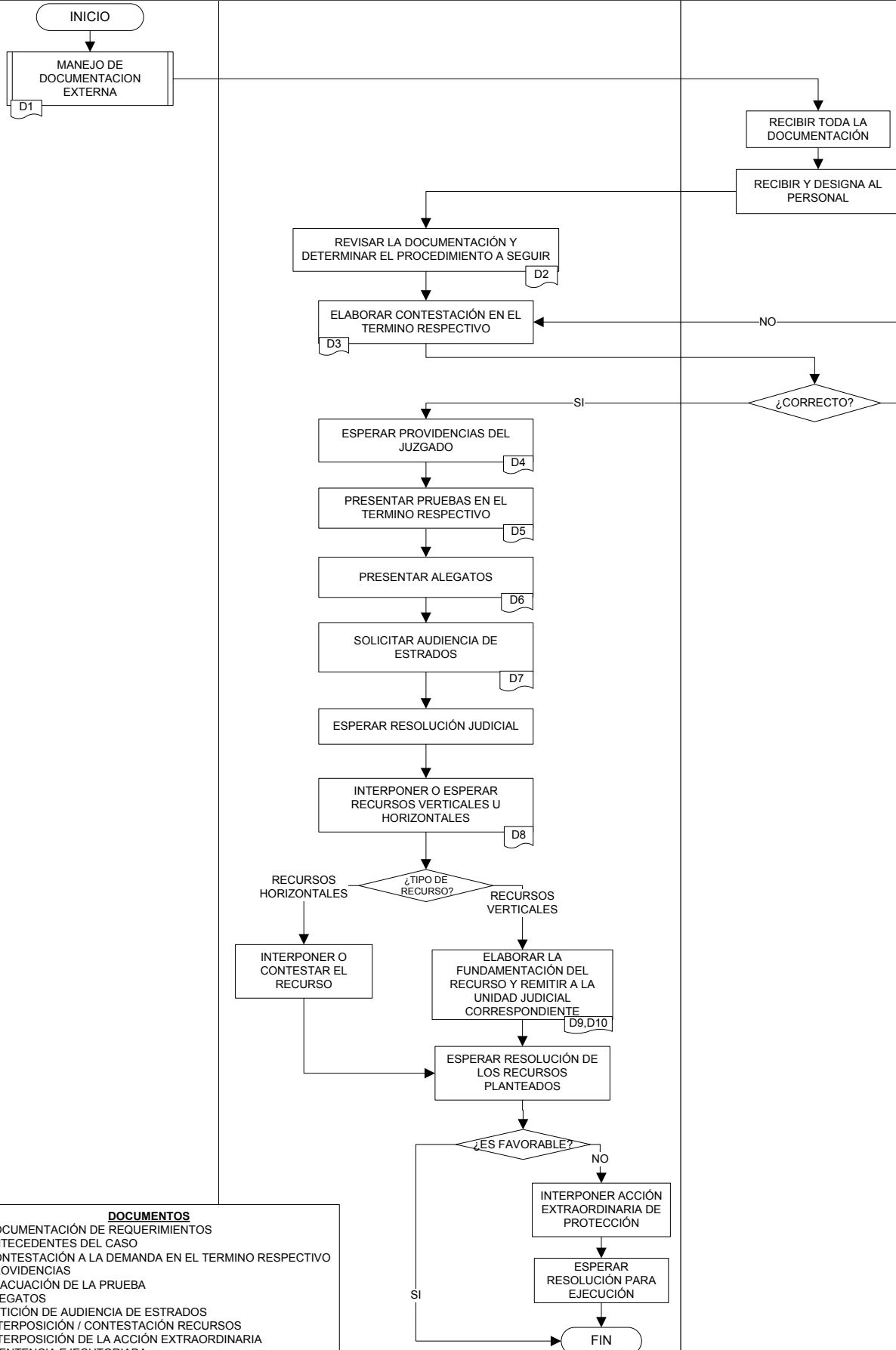
Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: PATROCINIO
Subproceso: PROCESOS JUDICIALES
Código : D.3.01.01.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: DIEGO REYES

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 22/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ATENCIÓN CIUDADANA

ANALISTA DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JEFE DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA



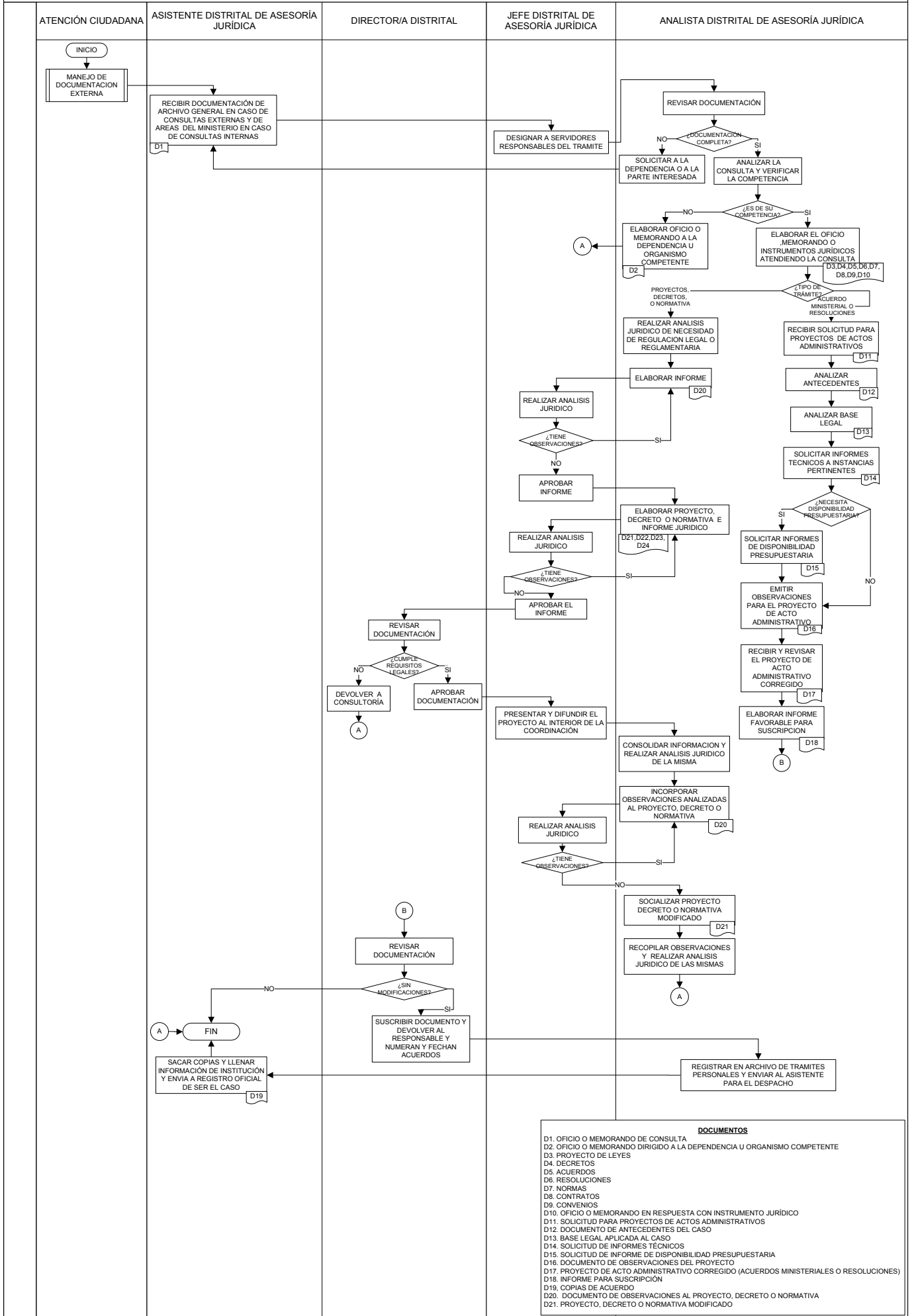
DOCUMENTOS

- D1. DOCUMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS
- D2. ANTECEDENTES DEL CASO
- D3. CONTESTACIÓN A LA DEMANDA EN EL TERMINO RESPECTIVO
- D4. PROVIDENCIAS
- D5. EVACUACIÓN DE LA PRUEBA
- D6. ALEGATOS
- D7. PETICIÓN DE AUDIENCIA DE ESTRADOS
- D8. INTERPOSICIÓN / CONTESTACIÓN RECURSOS
- D9. INTERPOSICIÓN DE LA ACCIÓN EXTRAORDINARIA
- D10. SENTENCIA EJECUTORIADA



Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: NORMATIVA JURIDICO EDUCATIVA
Subproceso: PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
Código: D.3.01.02.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BERÓNICA REINOSO

Situación: REDISEÑO
Fecha de elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 18/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: NORMATIVA JURIDICO EDUCATIVA
Subproceso: ABSOLUCION DE CONSULTAS JURIDICAS
Código : D.3.01.02.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BERÓNICA REINOSO

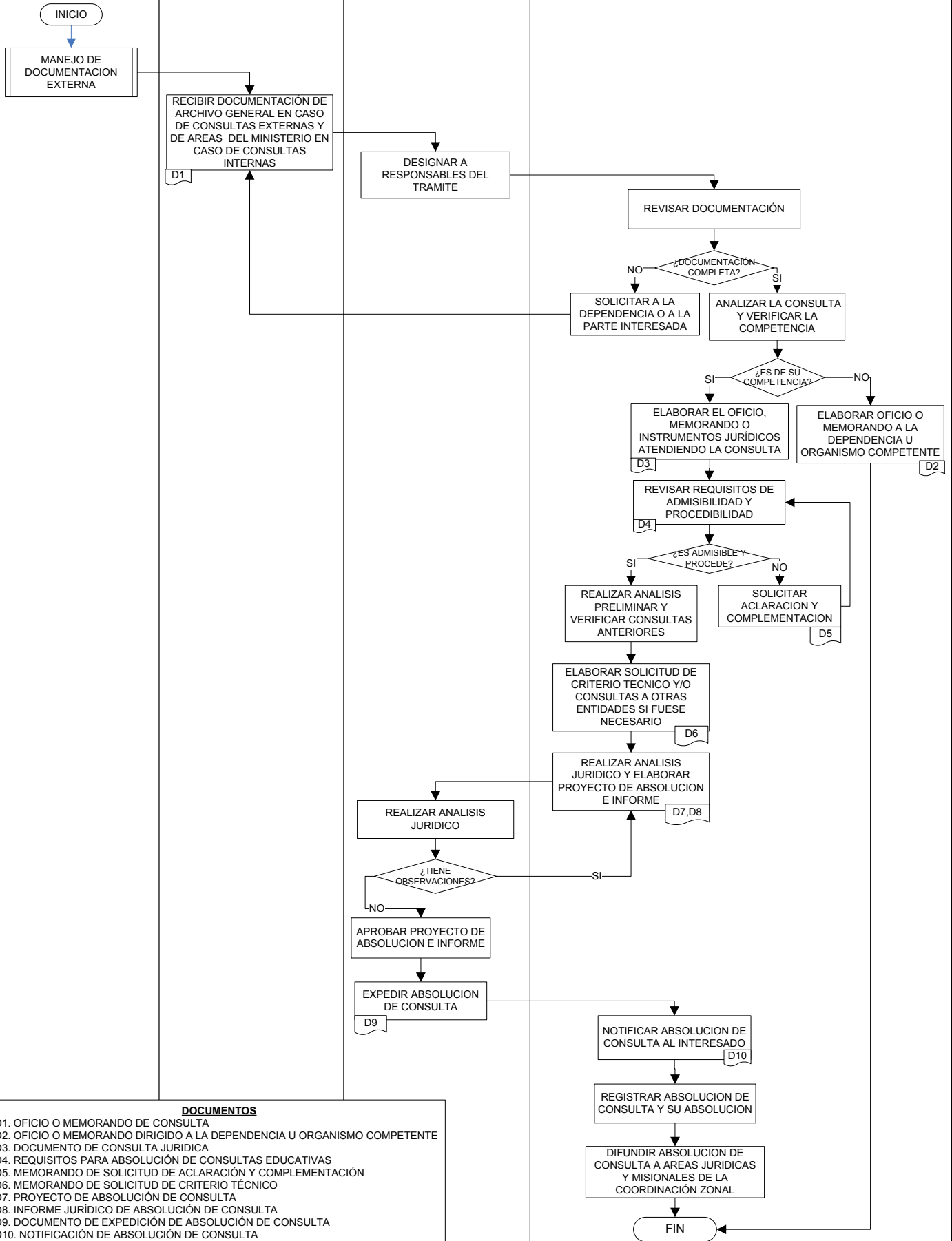
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 14/07/2011
Fecha de última revisión: 18/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ATENCIÓN CIUDADANA

ASISTENTE DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JEFE DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ANALISTA DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA



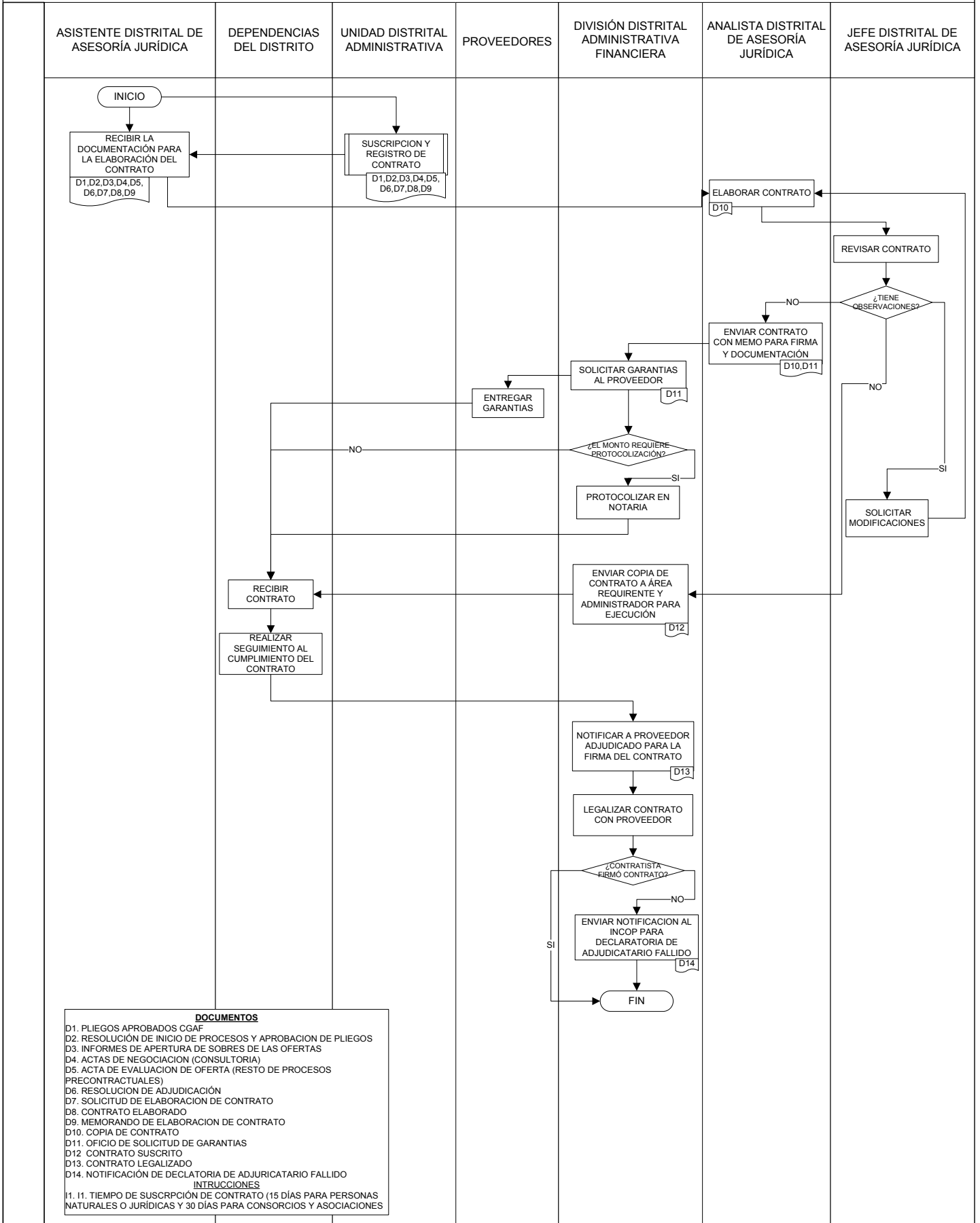
DOCUMENTOS

- D1. OFICIO O MEMORANDO DE CONSULTA
- D2. OFICIO O MEMORANDO DIRIGIDO A LA DEPENDENCIA U ORGANISMO COMPETENTE
- D3. DOCUMENTO DE CONSULTA JURIDICA
- D4. REQUISITOS PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EDUCATIVAS
- D5. MEMORANDO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN
- D6. MEMORANDO DE SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO
- D7. PROYECTO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
- D8. INFORME JURÍDICO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
- D9. DOCUMENTO DE EXPEDICIÓN DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA
- D10. NOTIFICACIÓN DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA



Macroproceso: ASESORÍA JURÍDICA
Proceso: CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA INMOBILIARIA
Subproceso: ELABORACION DE CONTRATOS
Código : D.3.01.03.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: CATALINA MOSQUERA

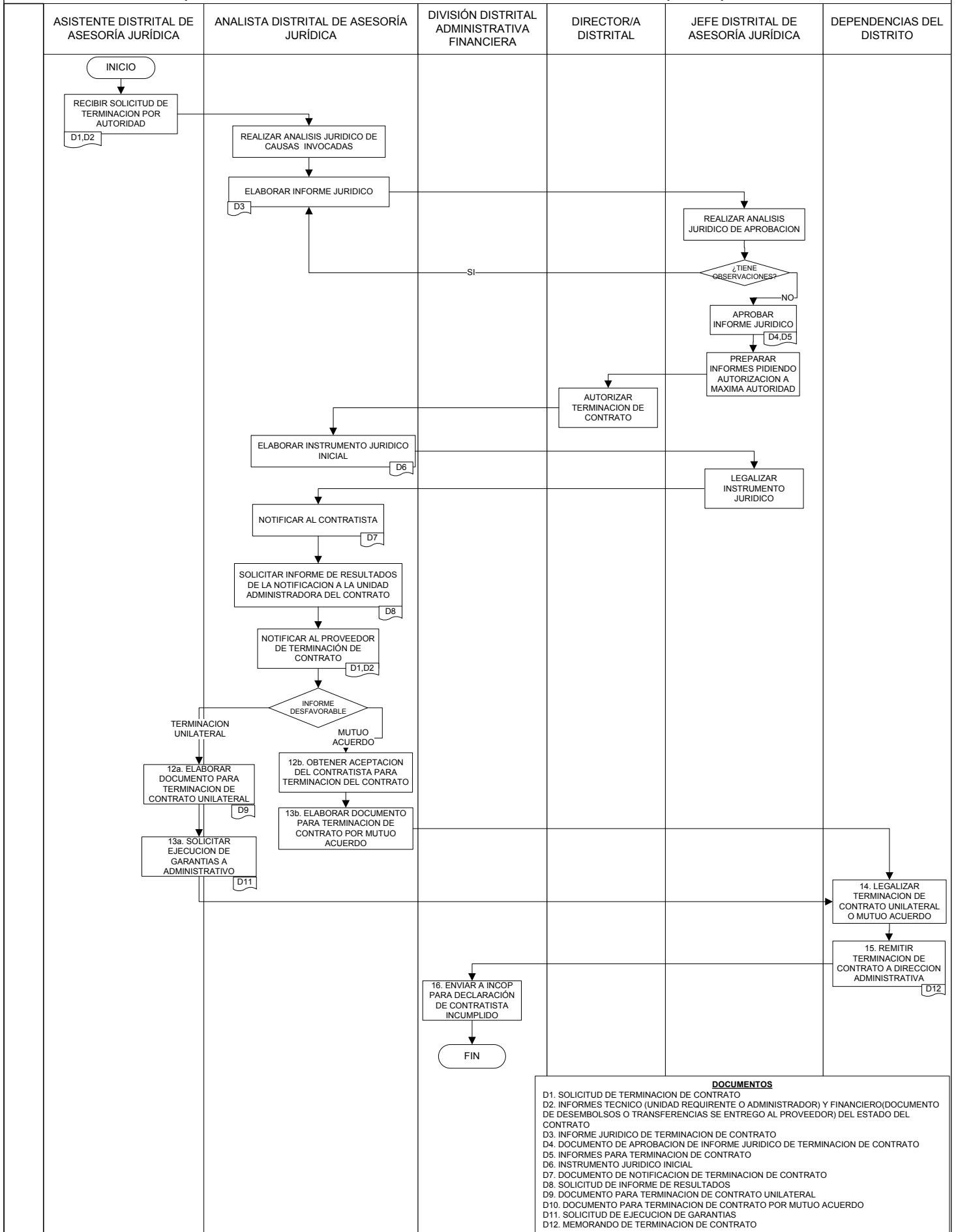
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 13/07/2011
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTION DE ASESORIA JURIDICA
Proceso: CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORIA INMOBILIARIA
Subproceso: TERMINACION DE CONTRATOS
Código : D.3.01.03.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: CATALINA MOSQUERA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 13/07/2011
Fecha de última revisión: 16/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





**DIVISIÓN DISTRITAL DE
PLANIFICACIÓN**



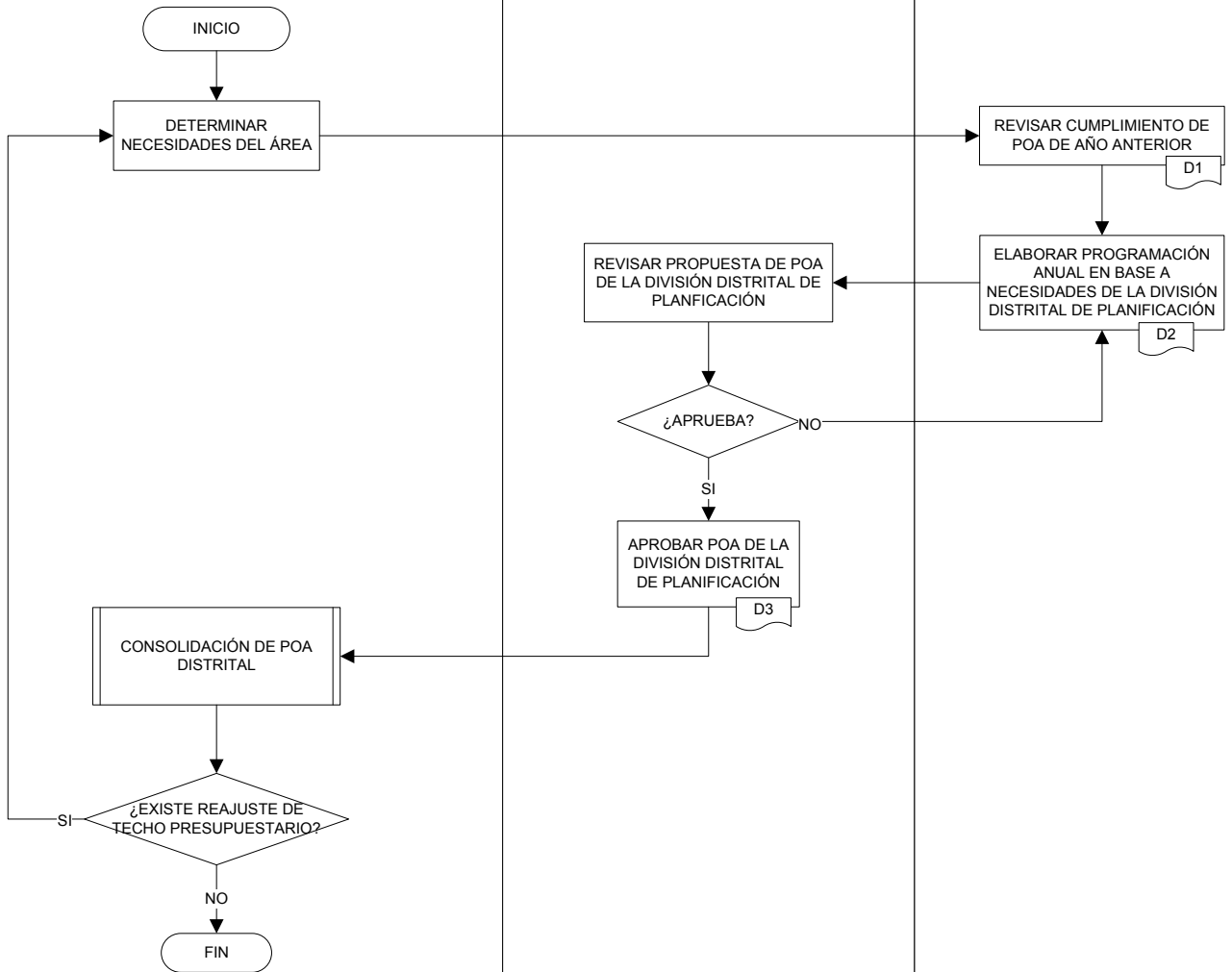
Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: PLANIFICACIÓN DISTRITAL
Código : D.3.02.01.01
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Aprobado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 23/05/2013
Página: 1 de 1
Revisado por:

DIRECTOR(A) DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

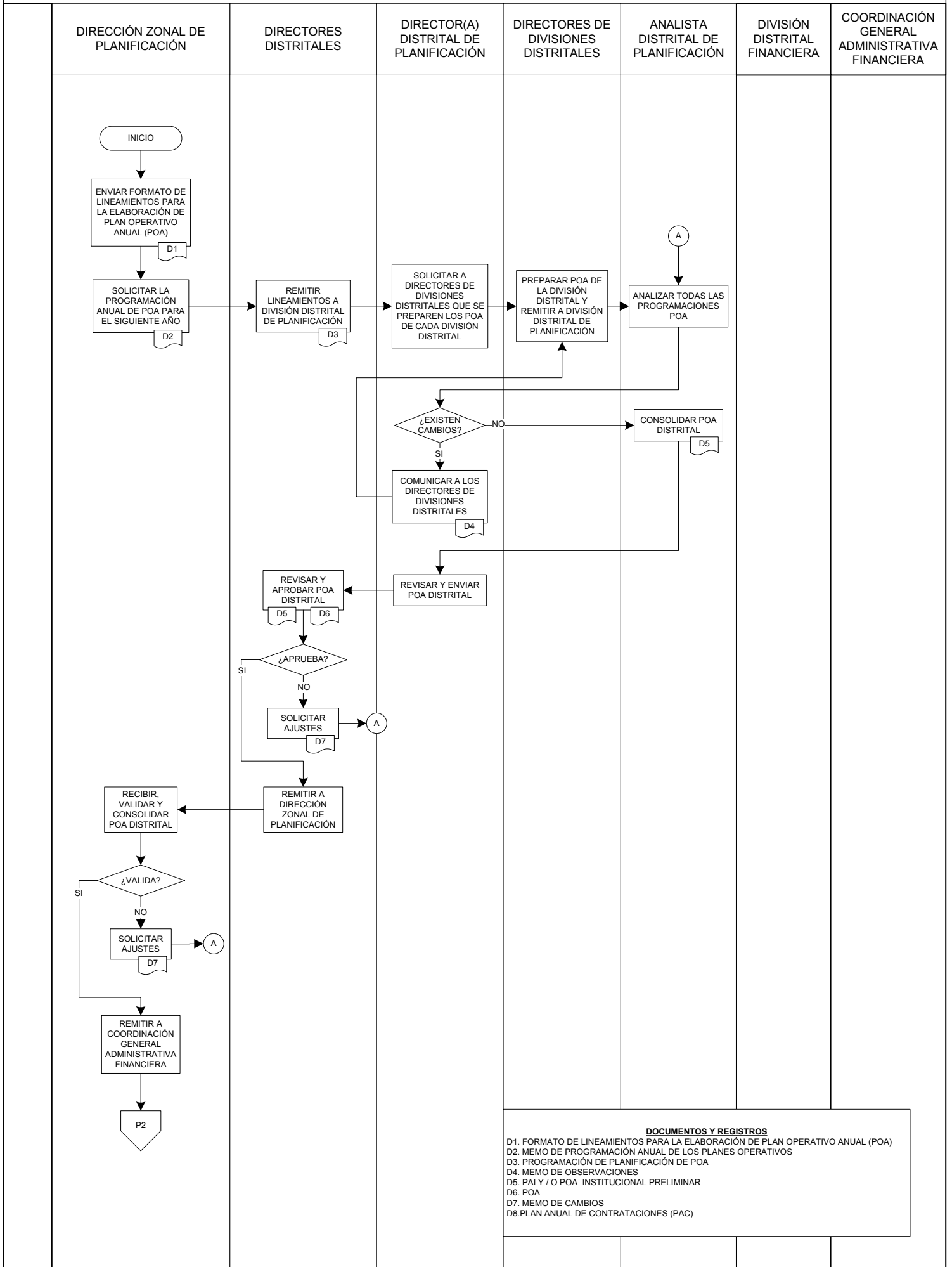
DIRECTOR DISTRITAL DE EDUCACIÓN

ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- D1. POA DE AÑO ANTERIOR
- D2. PROPUESTA DE POA DE LA DIVISIÓN DISTRITAL
- D3. POA APROBADO





DIRECCIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTORES DISTRITALES

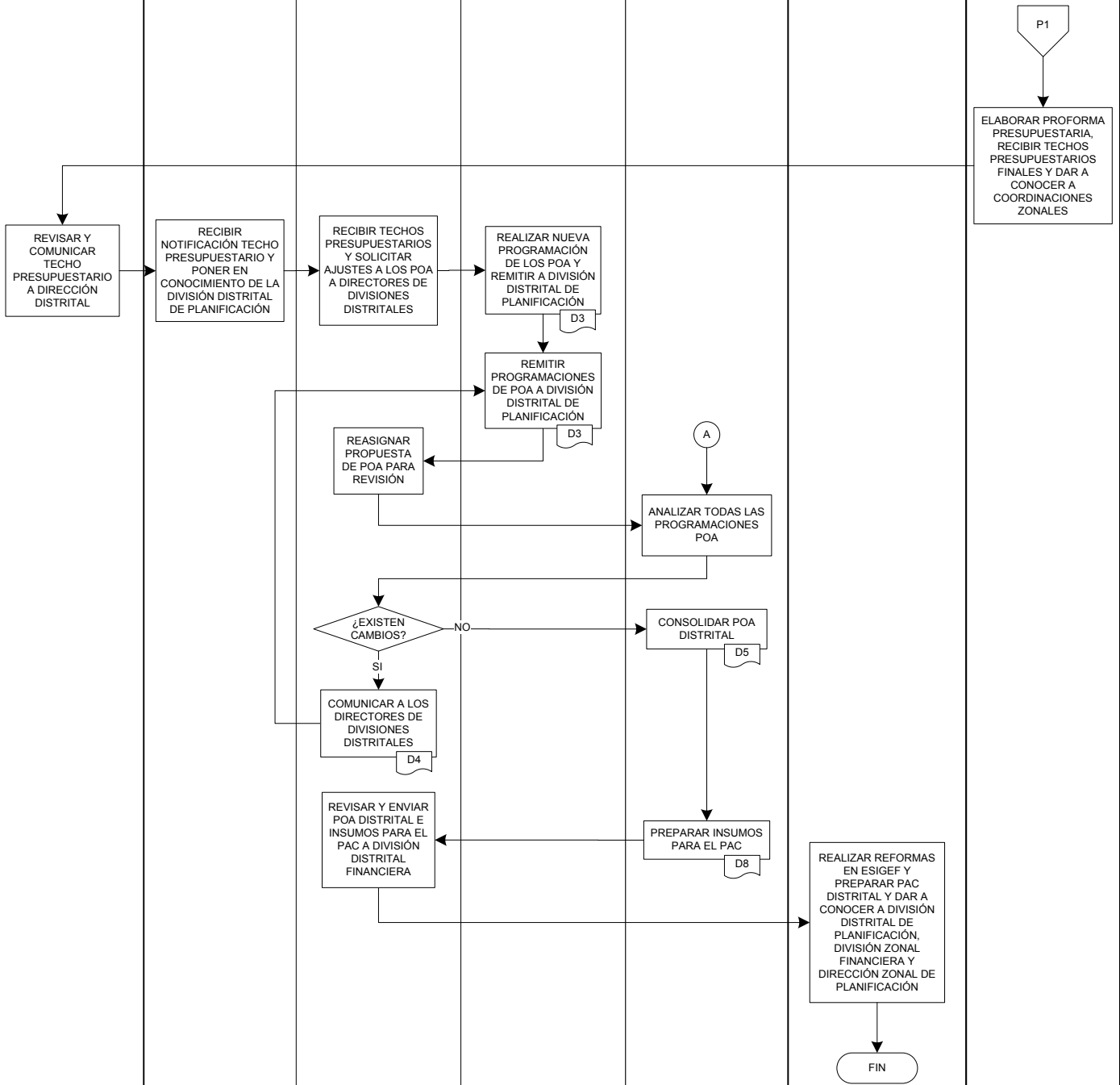
DIRECTOR(A) DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTORES DE DIVISIONES DISTRITALES

ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

DIVISIÓN DISTRITAL FINANCIERA

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

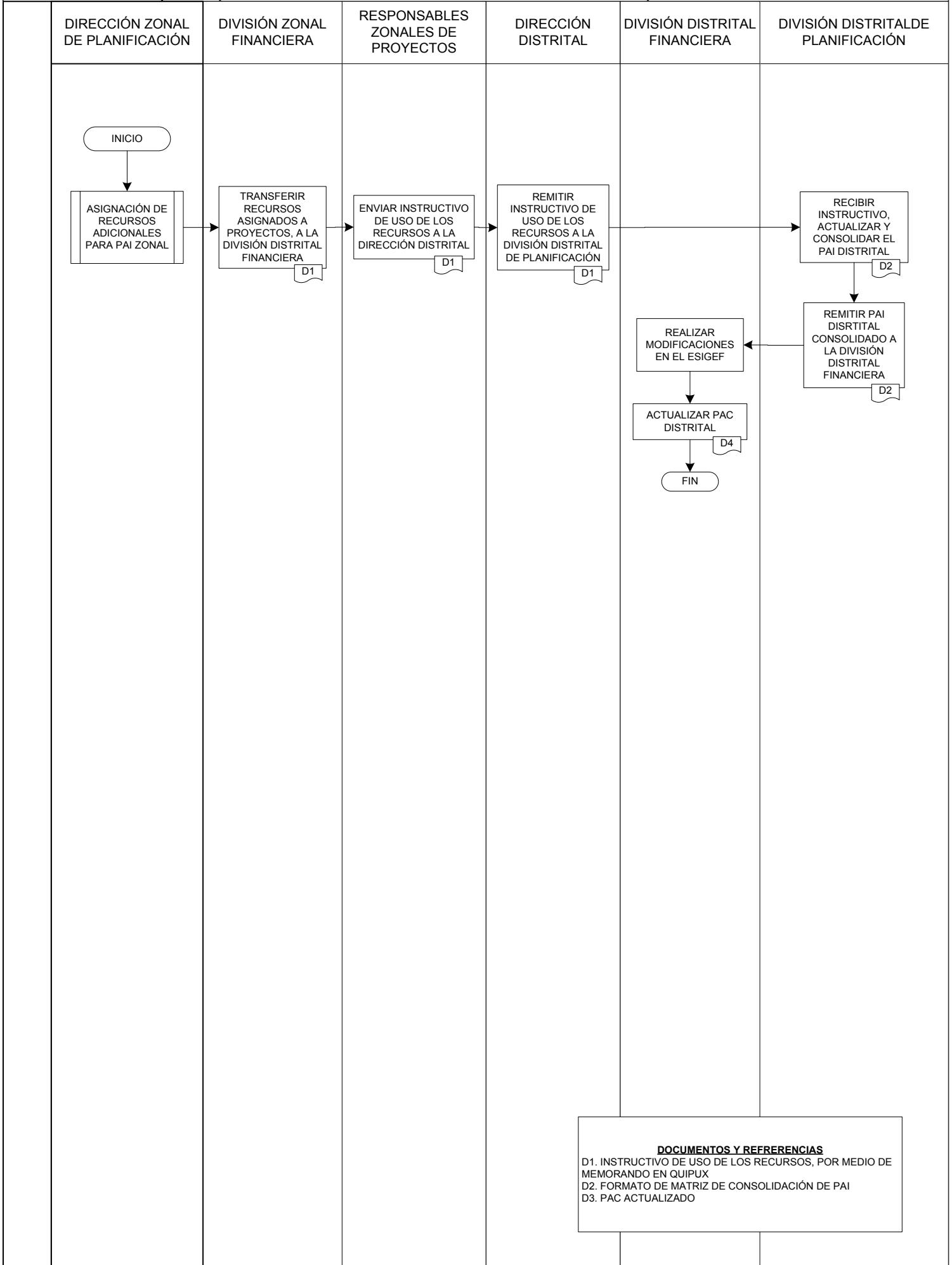


- DOCUMENTOS Y REGISTROS**
- D1. FORMATO DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
 - D2. MEMO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE LOS PLANES OPERATIVOS
 - D3. PROGRAMACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE POA
 - D4. MEMO DE OBSERVACIONES
 - D5. PAI Y / O POA INSTITUCIONAL PRELIMINAR
 - D6. POA
 - D7. MEMO DE CAMBIOS
 - D8. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: ASIGNACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES PARA PAI ZONAL
Código : D.3.02.01.03
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Aprobado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 27/05/2013
Página: 1 de 1
Revisado por:



DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

D1. INSTRUCTIVO DE USO DE LOS RECURSOS, POR MEDIO DE MEMORANDO EN QUIPUX

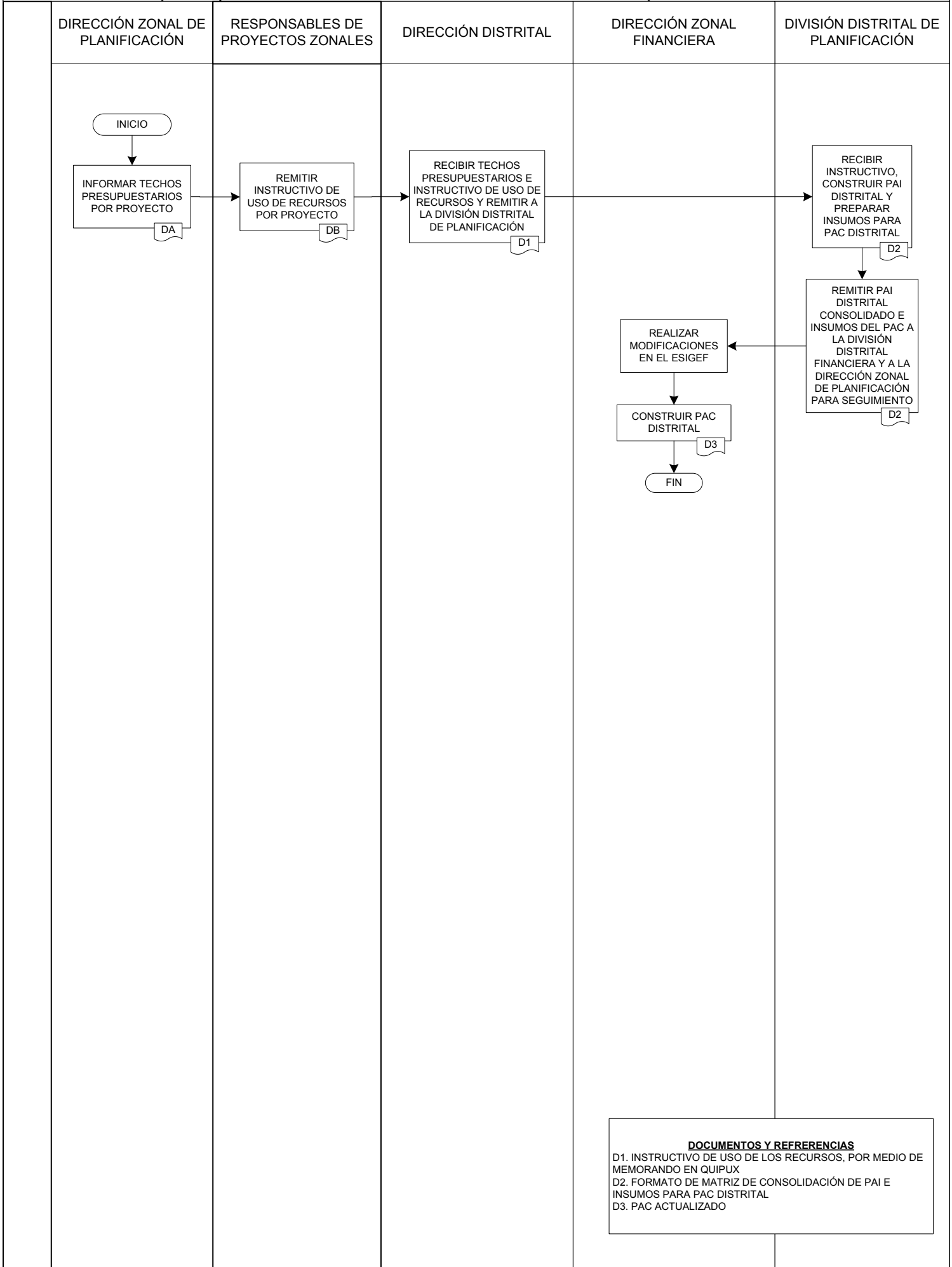
D2. FORMATO DE MATRIZ DE CONSOLIDACIÓN DE PAI

D3. PAC ACTUALIZADO



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: CONSOLIDACIÓN DE PAI DISTRITAL
Código : D.3.02.01.04
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Aprobado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 27/05/2013
Página: 1 de 1
Revisado por:





Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN TÉCNICA
REASIGNACIONES DE RECURSOS PAI EN DISTRITO
D.3.02.01.05
ALEXANDRA VALLECILLA
DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:

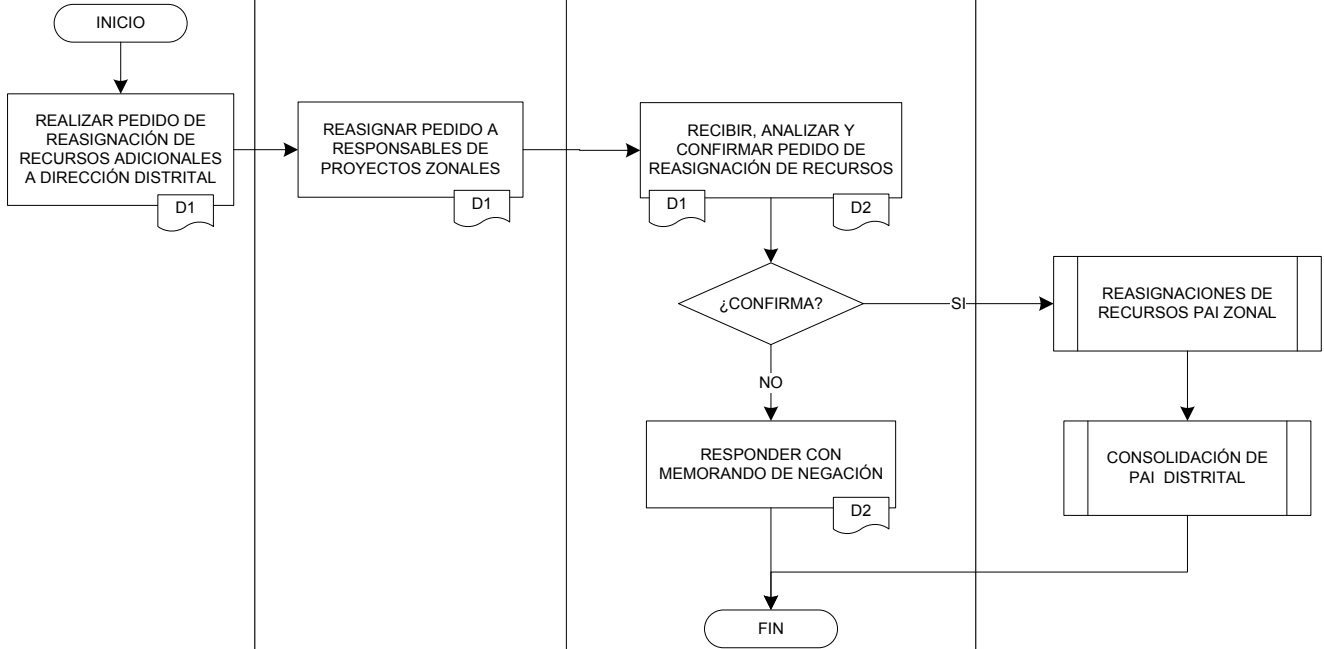
NUEVO
20/05/2013
20/05/2013
1 de 1

DIVISIÓN DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DISTRITAL

RESPONSABLES DE PROYECTOS ZONALES

DIVISIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN



REGISTROS Y DOCUMENTOS

- D1. PEDIDO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS
- D2. SOLICITUD DE INFORMES TÉCNICOS
- D3. MEMORANDO DE NEGACIÓN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: REPROGRAMACIONES DE PAI DISTITAL
Código : D.3.02.01.06
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

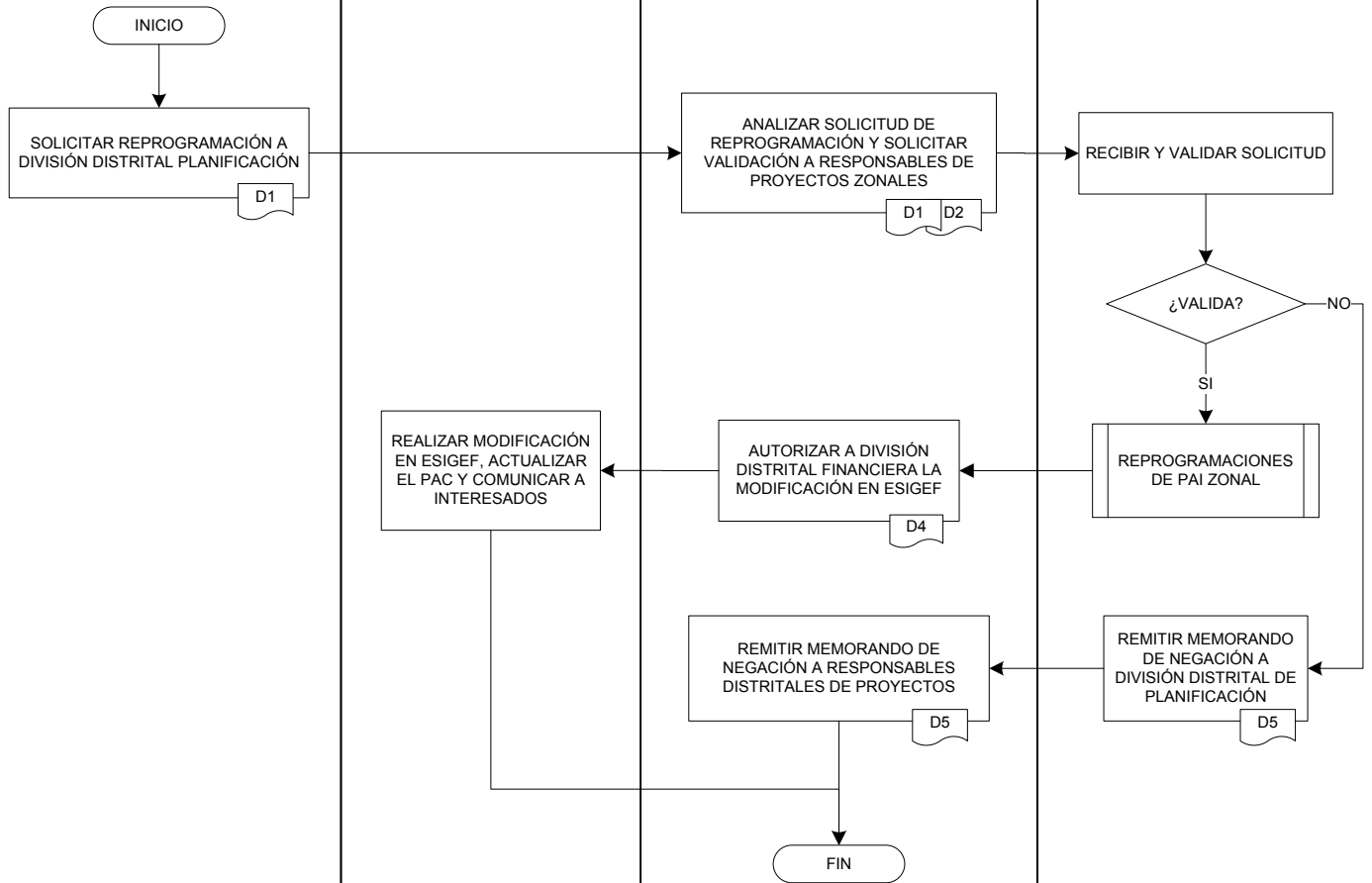
Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 27/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

RESPONSABLES DISTRIATALES DE PROYECTOS

DIVISIÓN DISTRIITAL FINANCIERA

DIVISIÓN DISTRIITAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN



REGISTROS Y DOCUMENTOS

- D1. MEMORANDO DE PEDIDO DE REPROGRAMACIÓN, POR MEDIO DE QUIPUX
- D2. MEMORANDO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
- D3. MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN, POR MEDIO DE QUIPUX
- D4. MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN EN ESIGEF
- D5. MEMORANDO DE NEGACIÓN, POR MEDIO DE QUIPUX



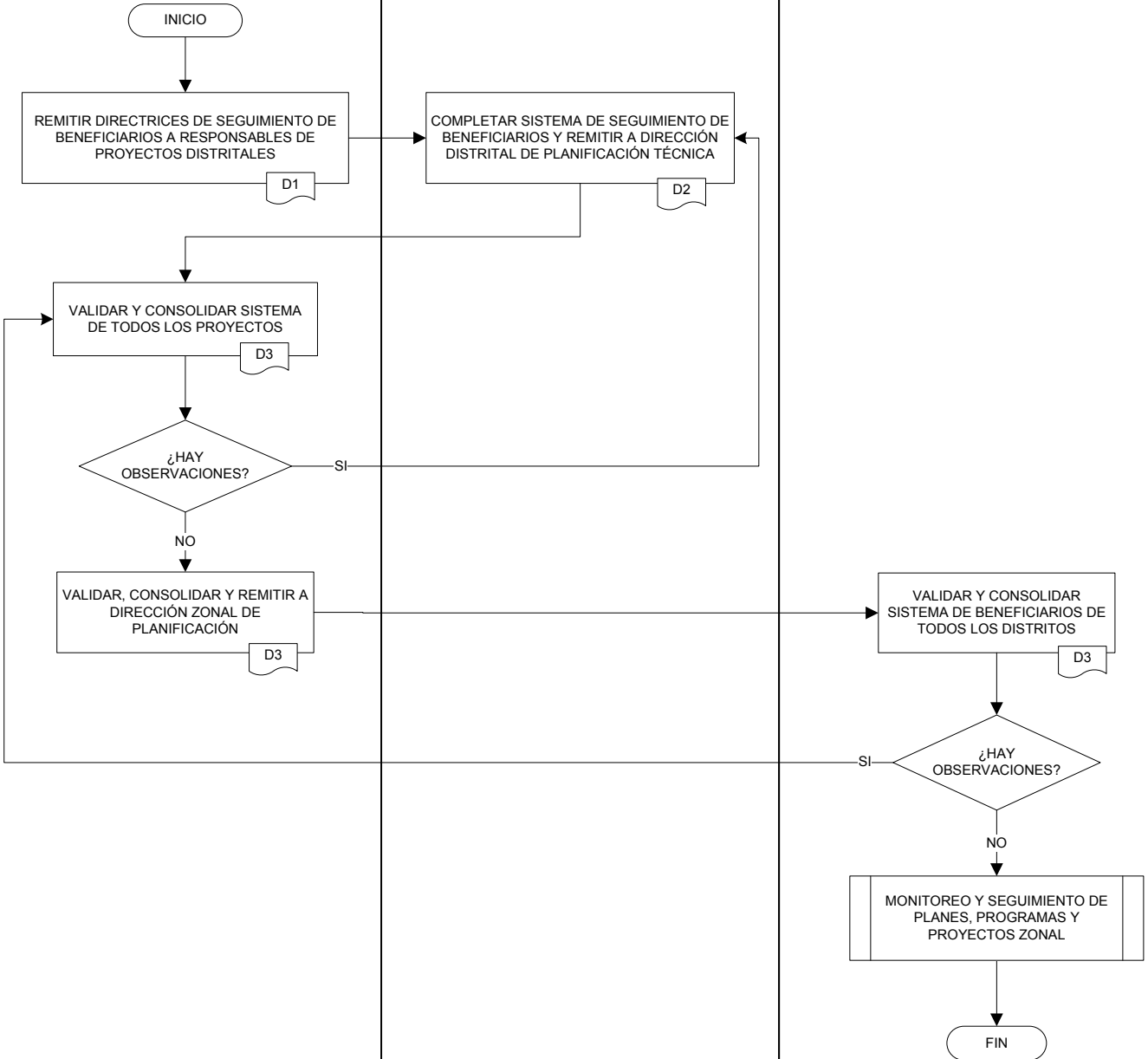
Macroproceso: PLANIFICACIÓN
Proceso: PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Subproceso: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS DISTRITAL
Código : D.3.02.01.07
Elaborado por: ALEXANDRA VALLECILLA
Revisado por: DANIELA ARAUJO

Situación: NUEVO
Fecha de Elaboración: 20/05/2013
Fecha de última revisión: 20/05/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIVISIÓN DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLES DISTRITALES DE PROYECTOS

DIRECCIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN



DOCUMENTOS Y REGISTROS

D1. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE BENEFICIARIOS
D2. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE BENEFICIARIOS COMPLETA
D3. CONSOLIDADO DE MATRICES



Macroproceso:
Proceso:
Subproceso:
Código :
Elaborado por:
Revisado por:

PLANIFICACIÓN
 ANÁLISIS E INFORMACIÓN
 ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN DISTRITAL
 D.3.02.02.01.
 VICTORIA MORALES / SILVIA OSORIO.
 DANIELA ARAUJO

Situación:
Fecha de Elaboración:
Fecha de última revisión:
Página:
Aprobado por:

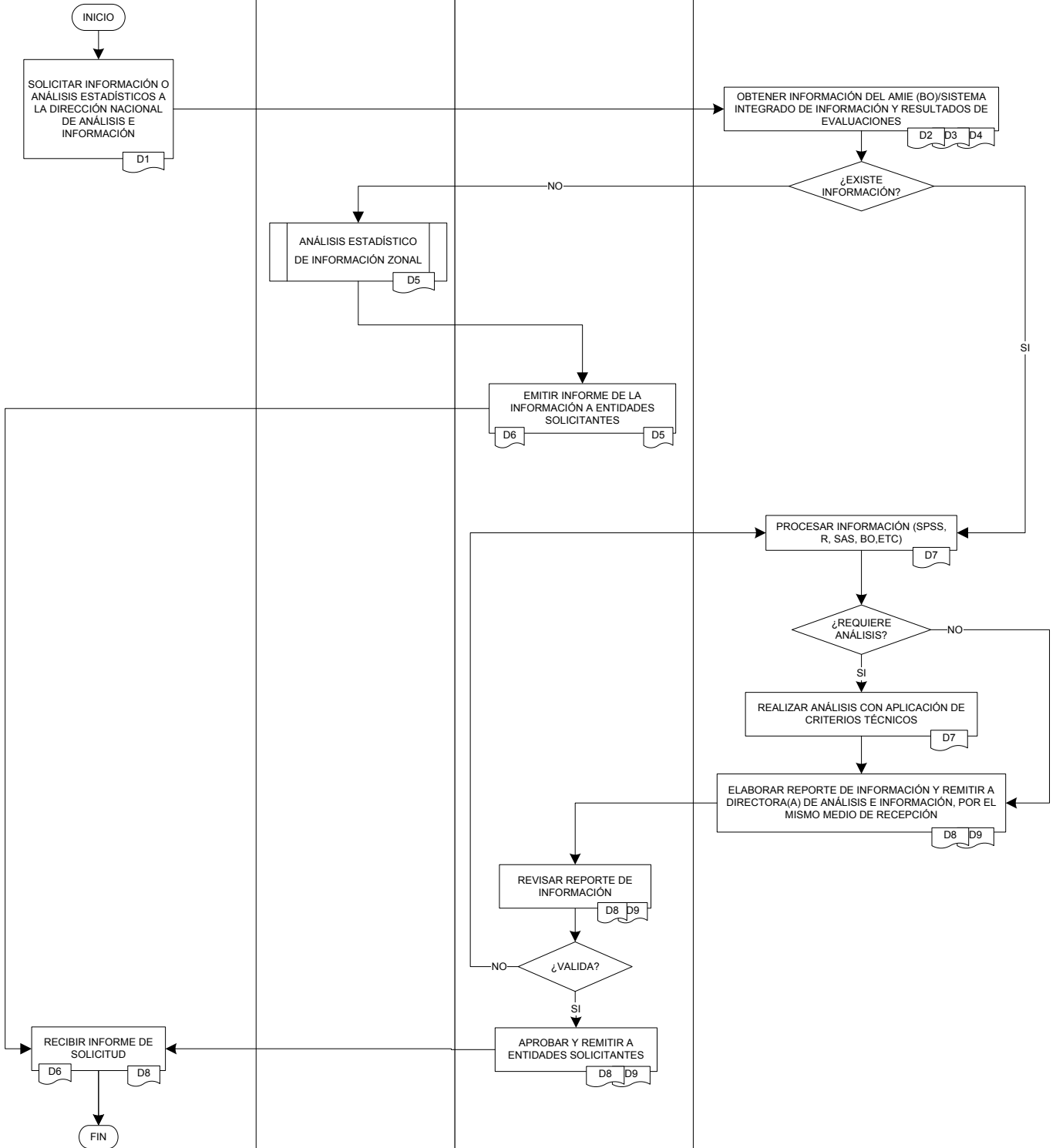
REDISEÑO
 08/09/2011
 22/05/2013
 1 de 1

AUTORIDADES GUBERNAMENTALES / SOCIEDAD CIVIL

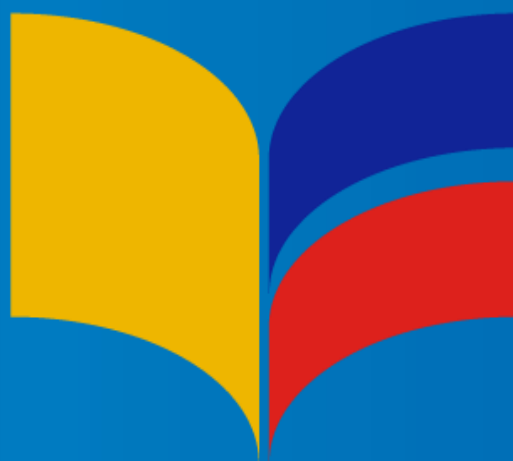
DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA ZONAL

DIVISIÓN DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

ANALISTA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA



DOCUMENTOS Y REFERENCIAS:
 D1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, INDICADORES O ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
 D2. BASE DE DATOS DEL AMIE
 D3. BASE DE DATOS O INFORMACIÓN ADICIONAL DISPONIBLE
 D4. ARCHIVO DE HOJA DE RESPUESTA
 D5. REPORTE DE INFORMACIÓN NO EXISTENTE
 D6. INFORME DE SOLICITUD
 D7. DATOS PROCESADOS
 D8. REPORTE DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
 D9. DOCUMENTOS DE RESPUESTA



Ministerio
de **Educación**

**PROCESOS ADJETIVOS DE
APOYO**



**DIVISIÓN DISTRITAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



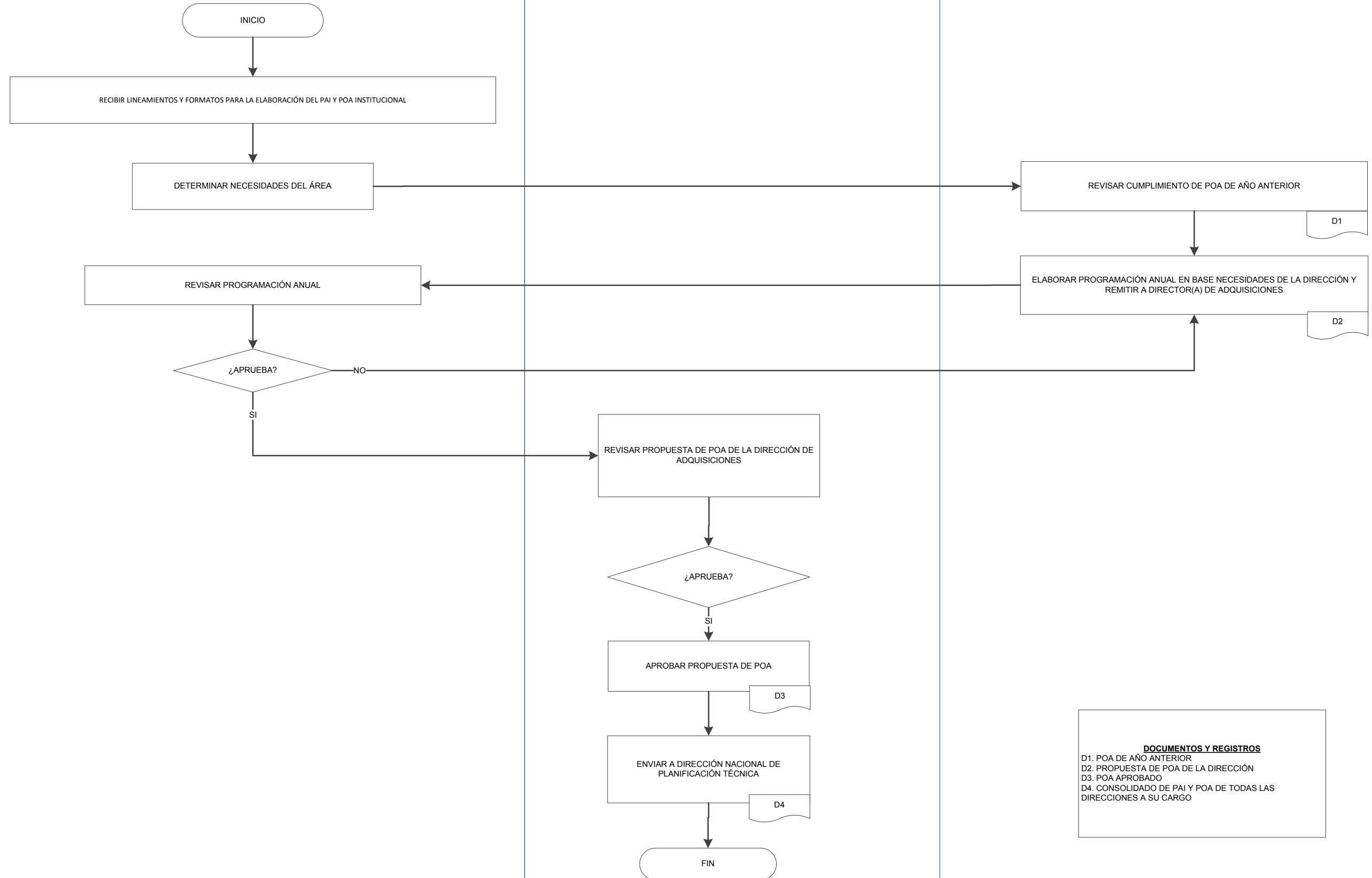
**UNIDAD DISTRITAL
ADMINISTRATIVA**



DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR DISTRICTAL

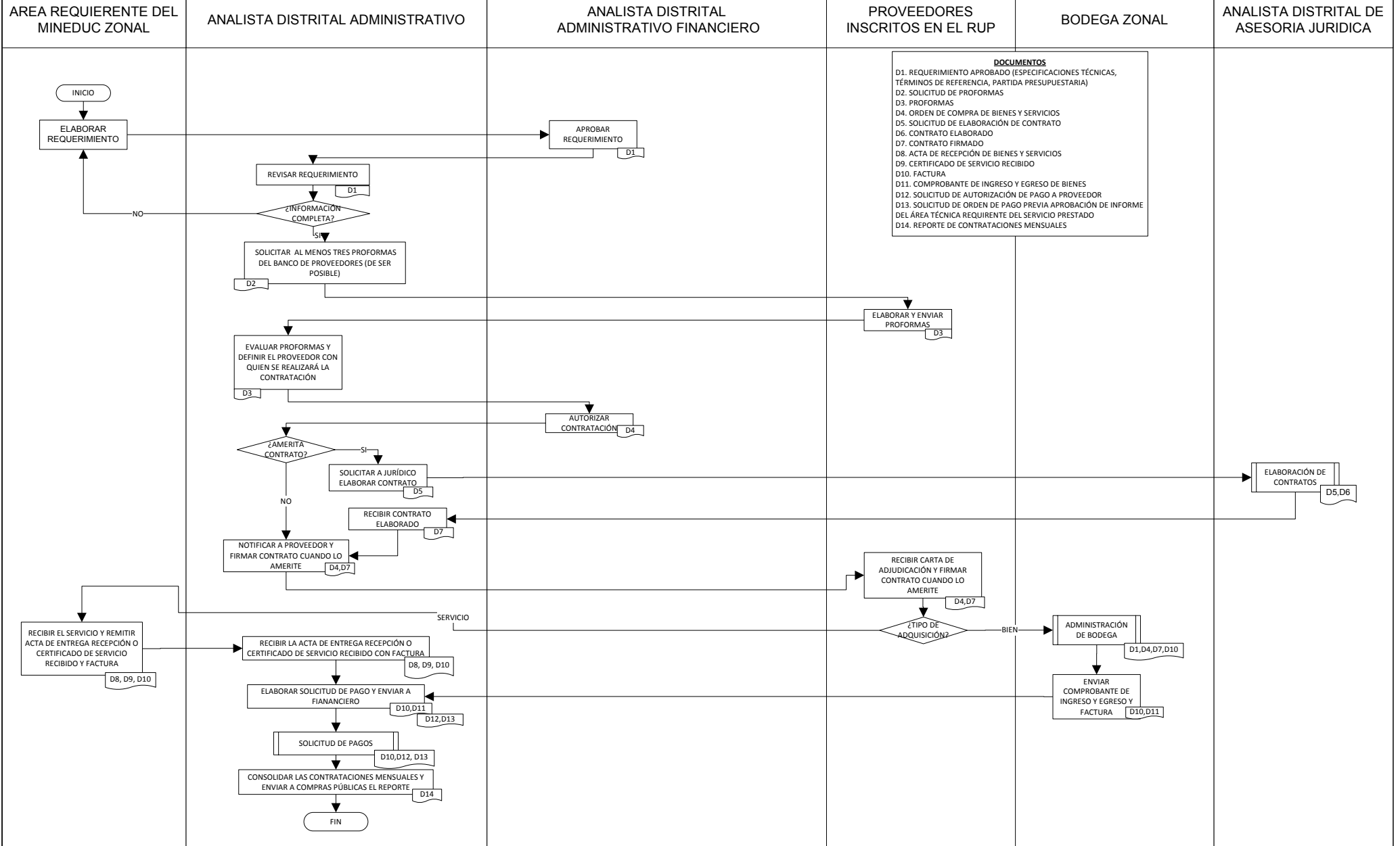
ANALISTA DISTRICTAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: ADQUISICIONES
Subproceso: CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE ÍNFIMA CUANTÍA
Código : D.4.01.01.01.02
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 06/01/2011
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Probado por:





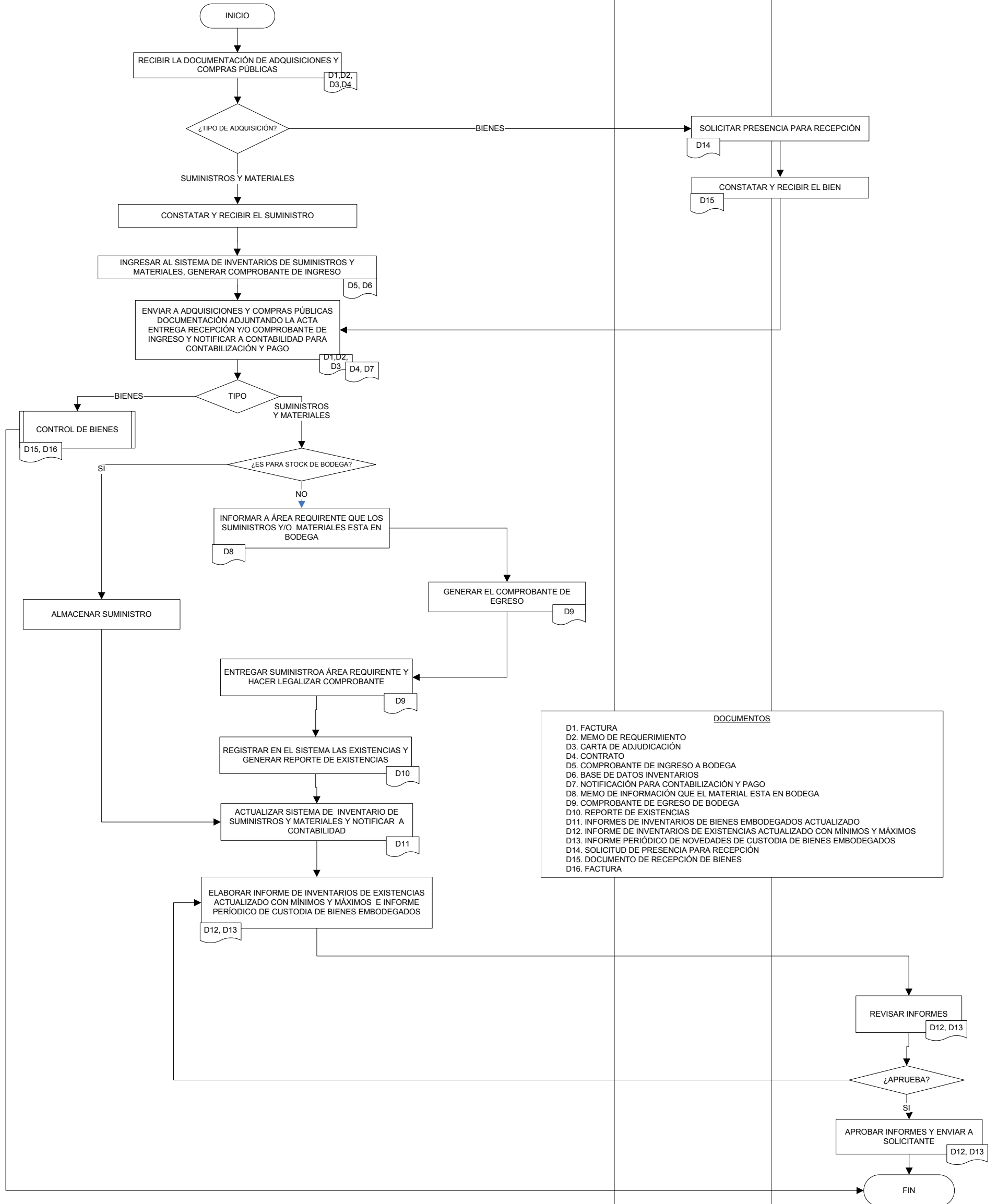
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
Subproceso:
Código : D.4.01.01.03.
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

ÁREAS REQUERENTES DEL
MINEDUC ZONAL

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO
FINANCIERO



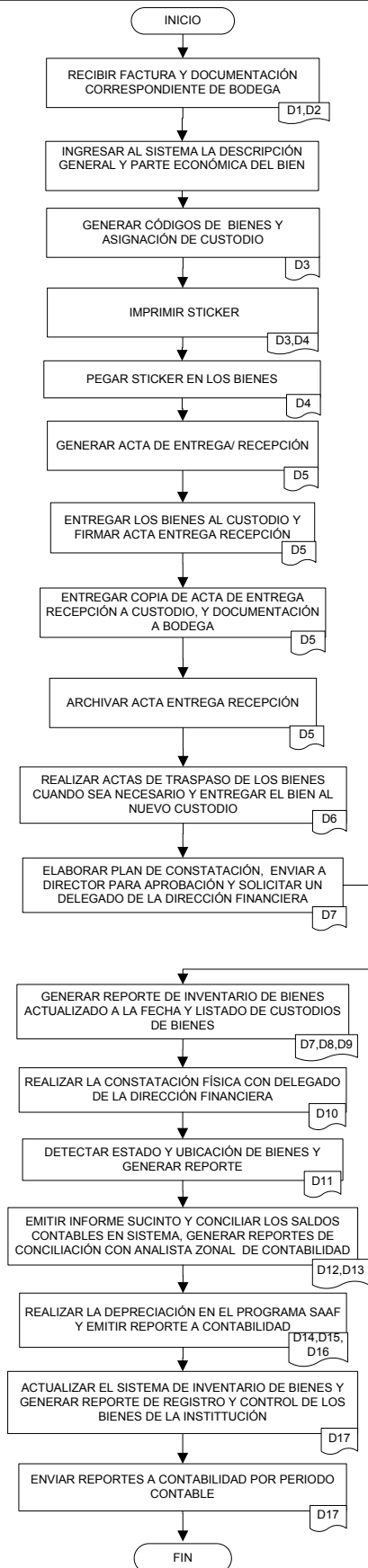


Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: CONTROL DE BIENES
Subproceso: CONTROL DE BIENES
Código : D.4.01.01.04.01
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 12/04/2013
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



APROBAR PLAN Y DISPONER INICIO DEL MISMO

- DOCUMENTOS**
- D1. DOCUMENTO DE INGRESO A BODEGA DE BIENES
 - D2. FACTURA
 - D3. CÓDIGO DE BIENES
 - D4. STICKER
 - D5. ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A CUSTODIO
 - D6. ACTA DE TRASPASO DE BIENES
 - D7. PLAN DE CONSTATAción DE BIENES
 - D8. REPORTE DE INVENTARIO DE BIENES ACTUALIZADO Y VALORADO
 - D9. LISTADO DE CUSTODIOS DE BIENES
 - D10. INVENTARIO POR USUARIO
 - D11. REPORTE DE LA SITUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
 - D12. INFORME SUCINTO
 - D13. REPORTES DE CONCILIACIÓN
 - D14. REPORTES DE ALTAS
 - D15. REPORTES DE BAJAS
 - D16. REPORTES DE DEPRECIACIÓN
 - D17. REPORTE DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: CONTROL DE BIENES
Subproceso: DONACIONES DE OTRAS INSTITUCIONES
Código : D.4.01.01.04.02
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

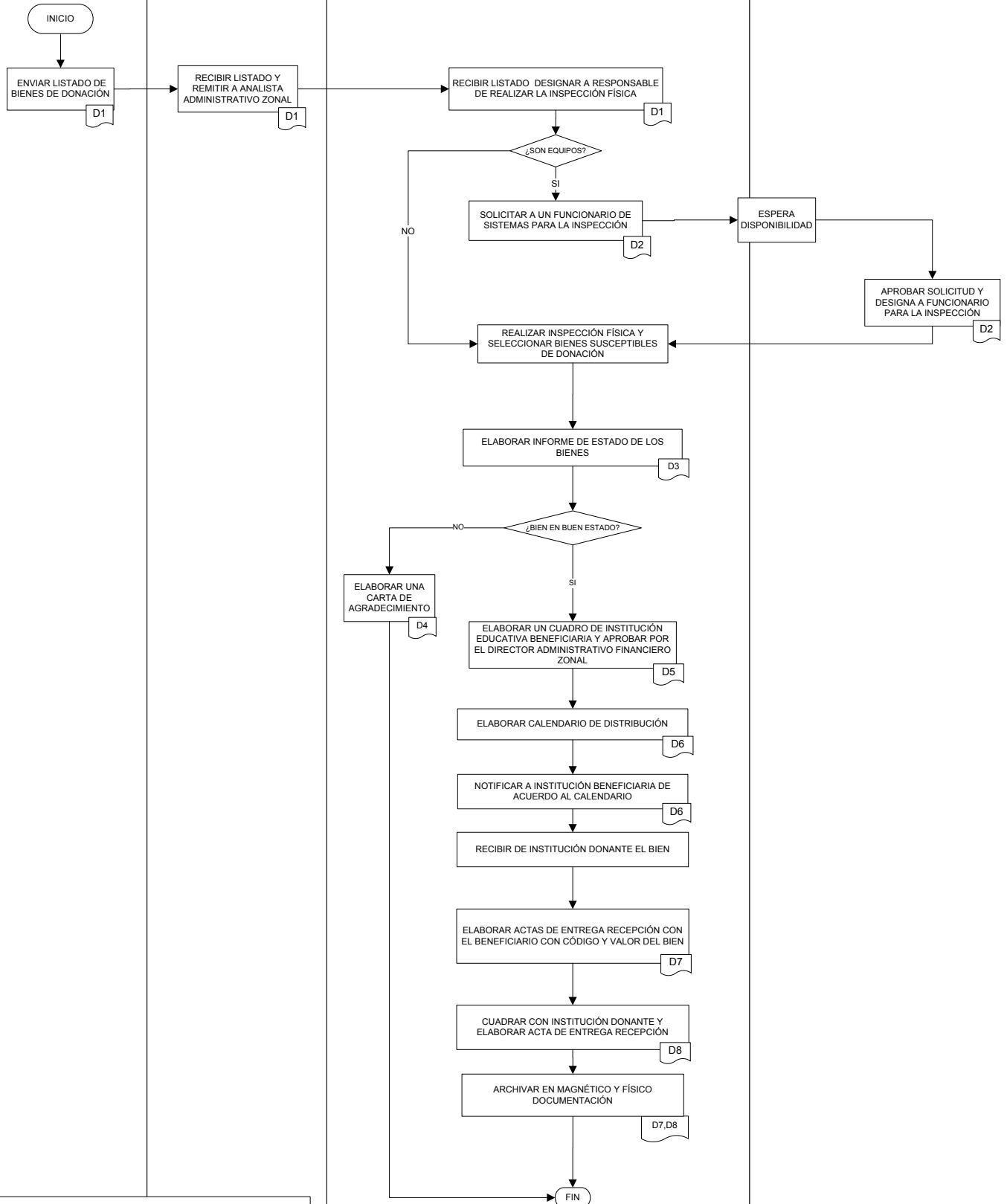
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 25/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

INSTITUCION DONANTE

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DISTRITAL DE TIC'S



DOCUMENTOS

- D1. LISTADO DE BIENES DE DONACIÓN
- D2. MEMO SOLICITANDO UN FUNCIONARIO DE SISTEMAS PARA LA INSPECCIÓN
- D3. INFORME DE ESTADO DE BIENES
- D4. CARTA DE AGRADECIMIENTO
- D5. CUADRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEFICIARIA
- D6. CALENDARIO DE DISTRIBUCIÓN
- D7. ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN A BENEFICIARIO DE LA ZONA
- D8. ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN CON LA INSTITUCIÓN DONANTE



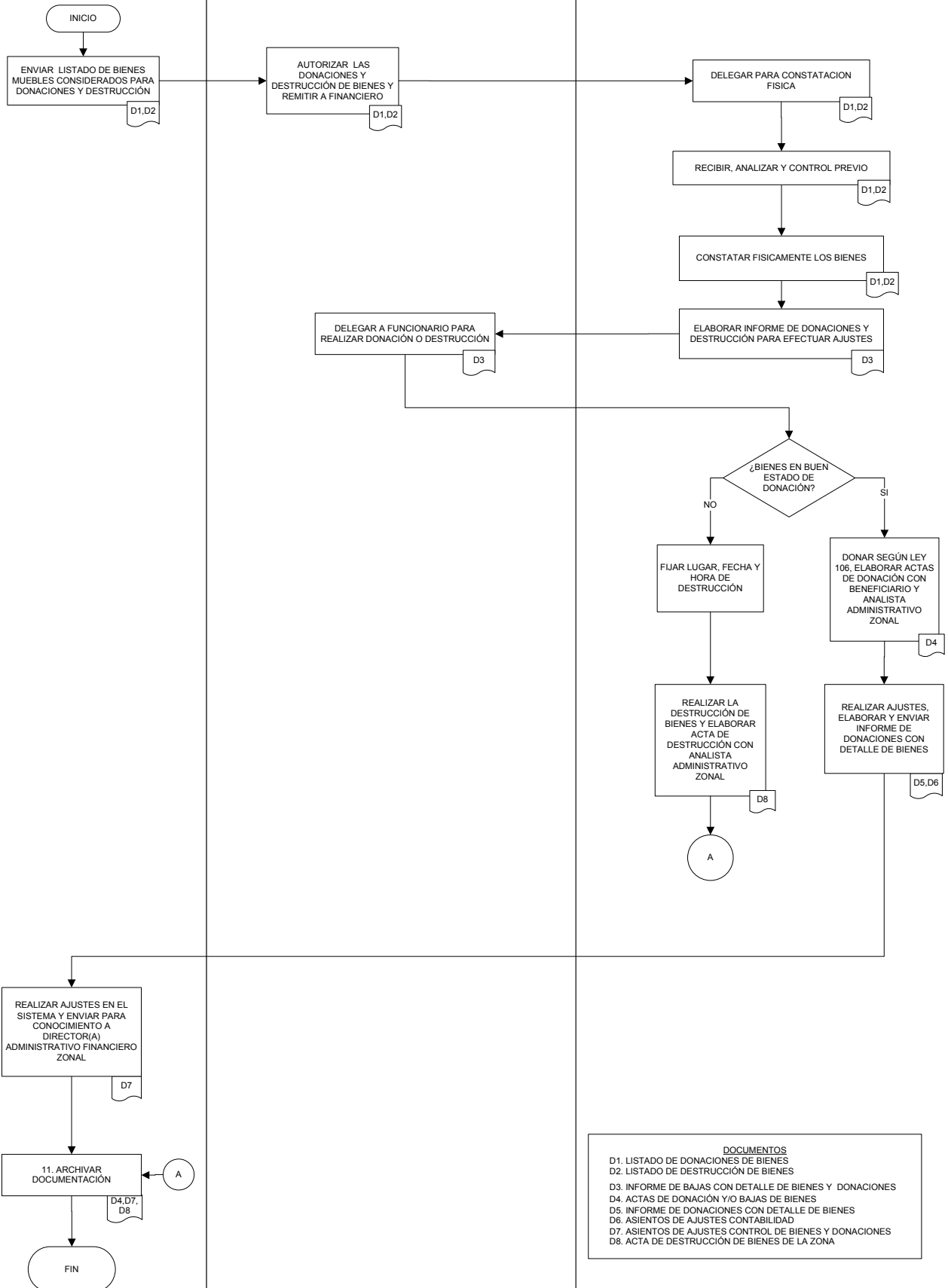
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: CONTROL DE BIENES
Subproceso: DONACIONES Y DESTRUCCIÓN DE BIENES DEL MINEDUC
Código : D.4.01.01.04.03
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 30/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO





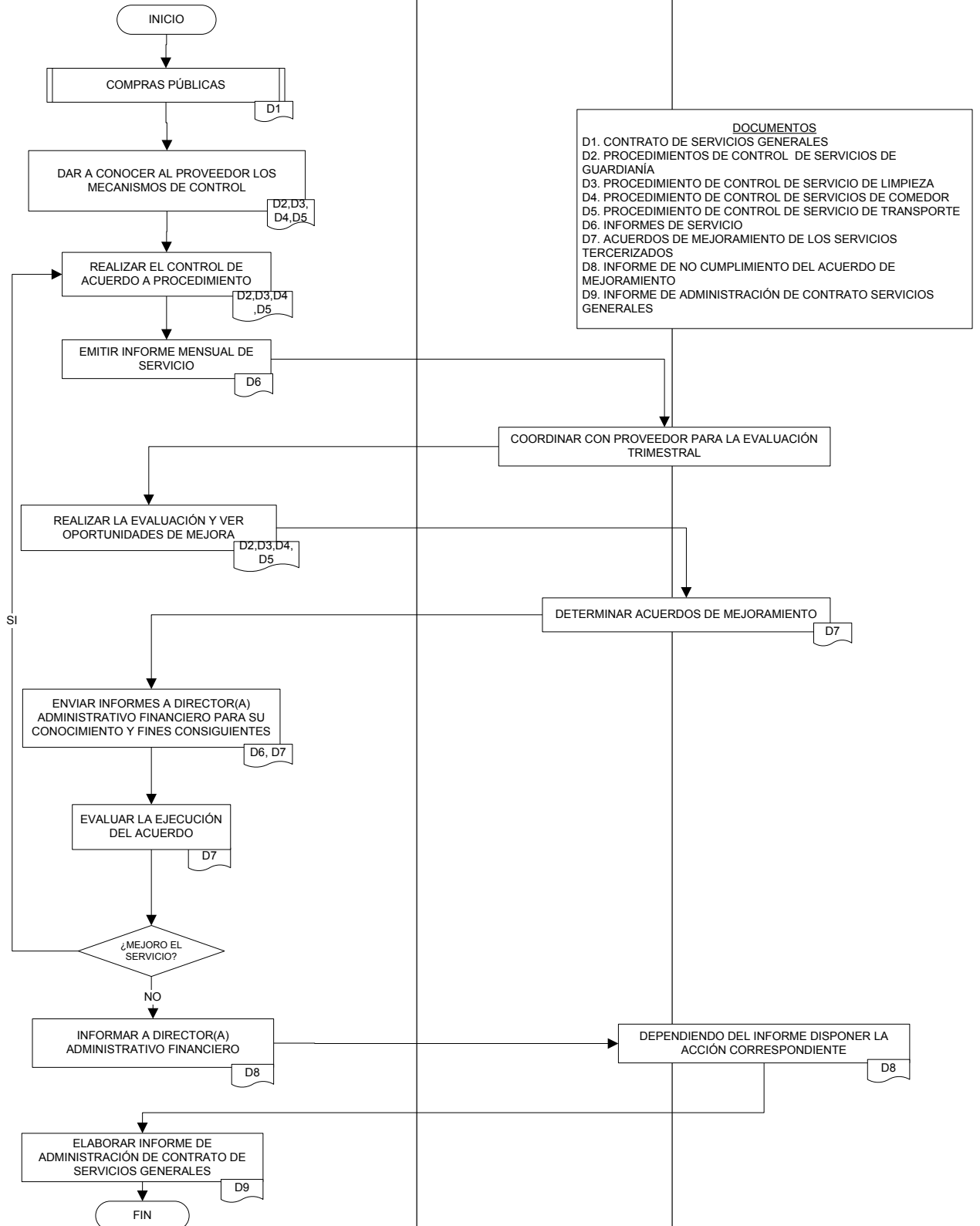
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES
Código : D.4.01.01.05.01
Elaborado por: ALICIA ANILEMA / FABIÁN CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 15/04/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

PROVEEDOR

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO





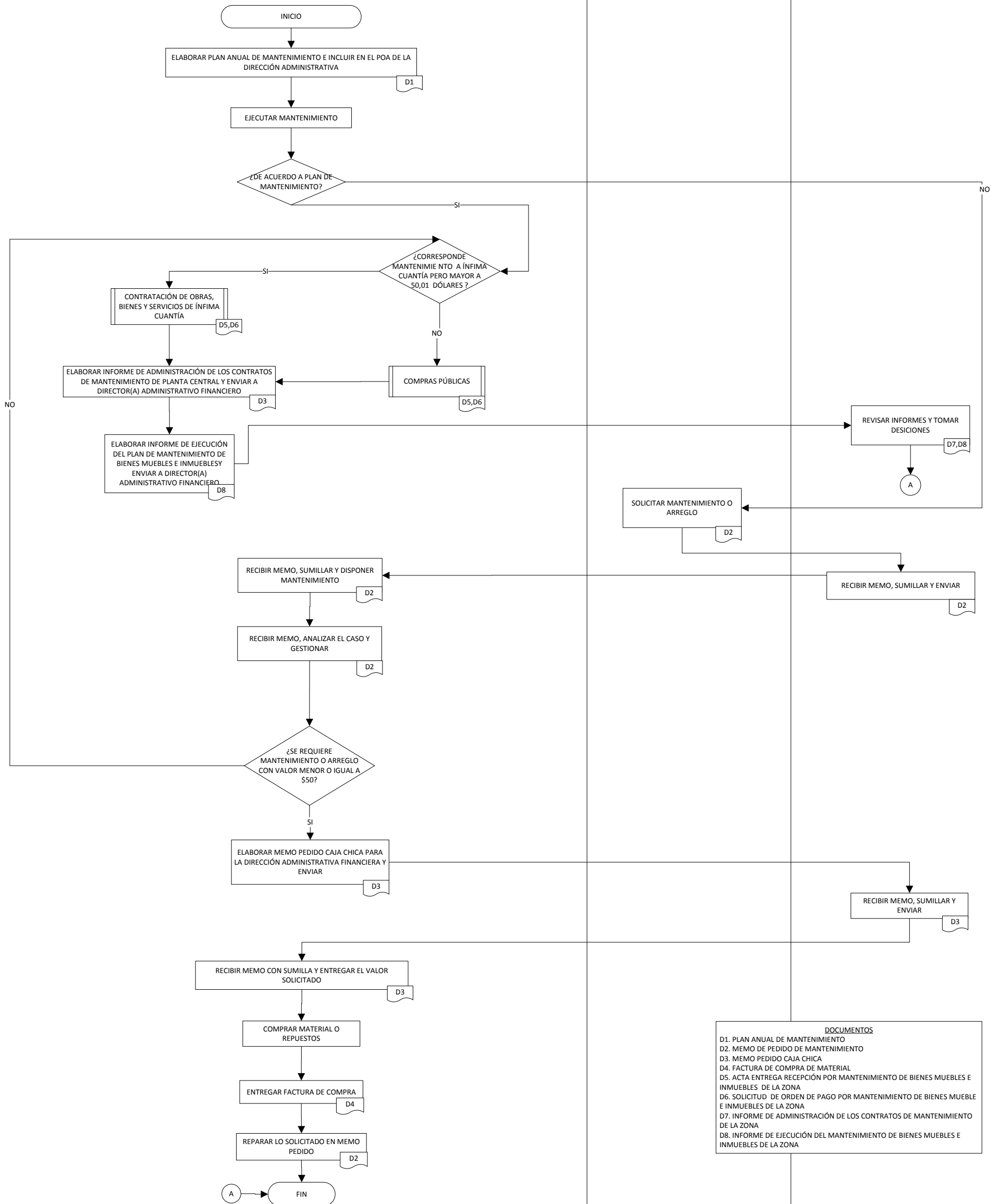
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Código : D.4.01.01.05.02
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

AUTORIDADES DE LAS DISTINTAS
ÁREAS DEL MINEDUC DISTRITAL

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

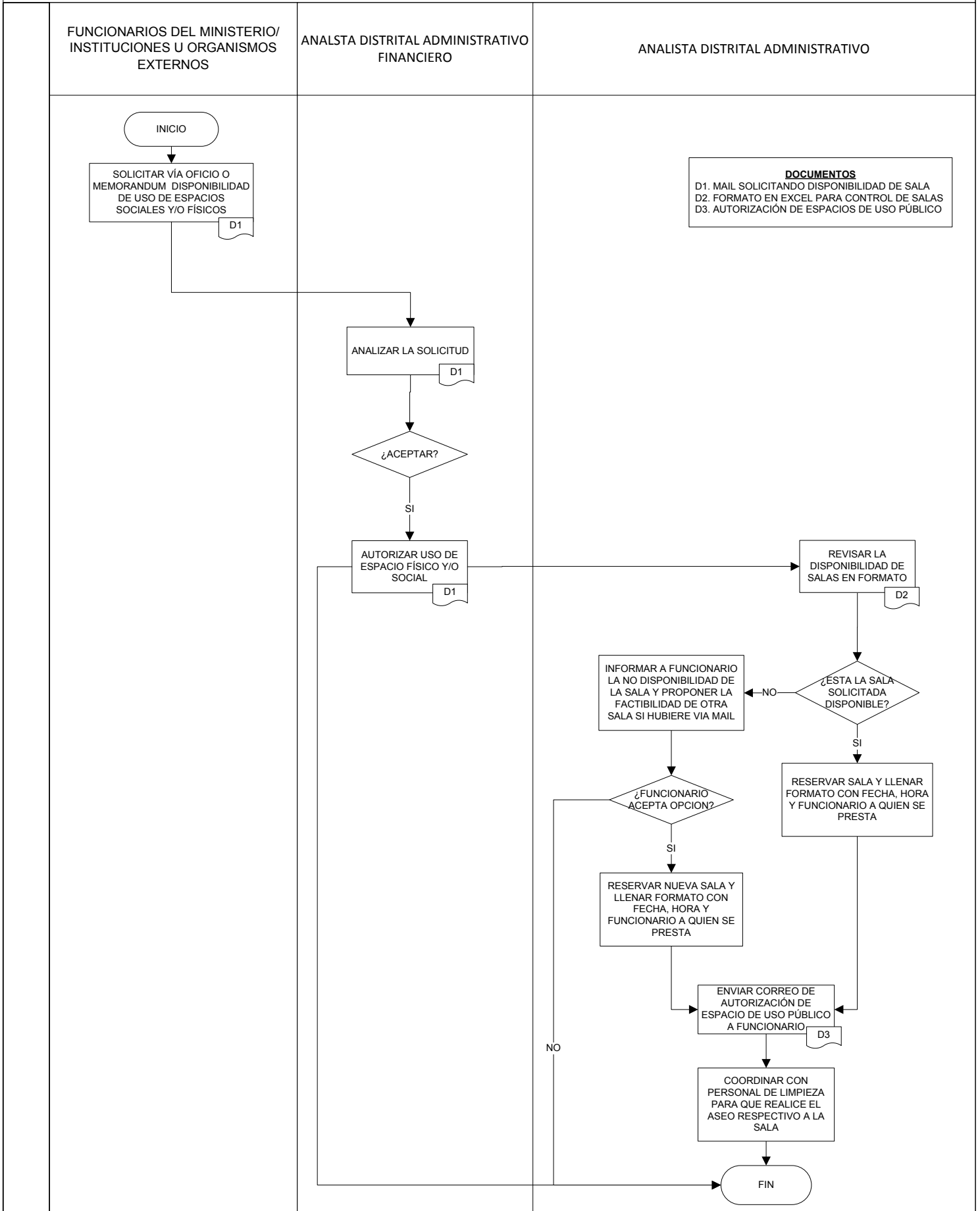


- DOCUMENTOS**
- D1. PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO
 - D2. MEMO DE PEDIDO DE MANTENIMIENTO
 - D3. MEMO PEDIDO CAJA CHICA
 - D4. FACTURA DE COMPRA DE MATERIAL
 - D5. ACTA ENTREGA RECEPCIÓN POR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ZONA
 - D6. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO POR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ZONA
 - D7. INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LA ZONA
 - D8. INFORME DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ZONA



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS DE USO PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO
Código : D.4.01.01.05.03
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

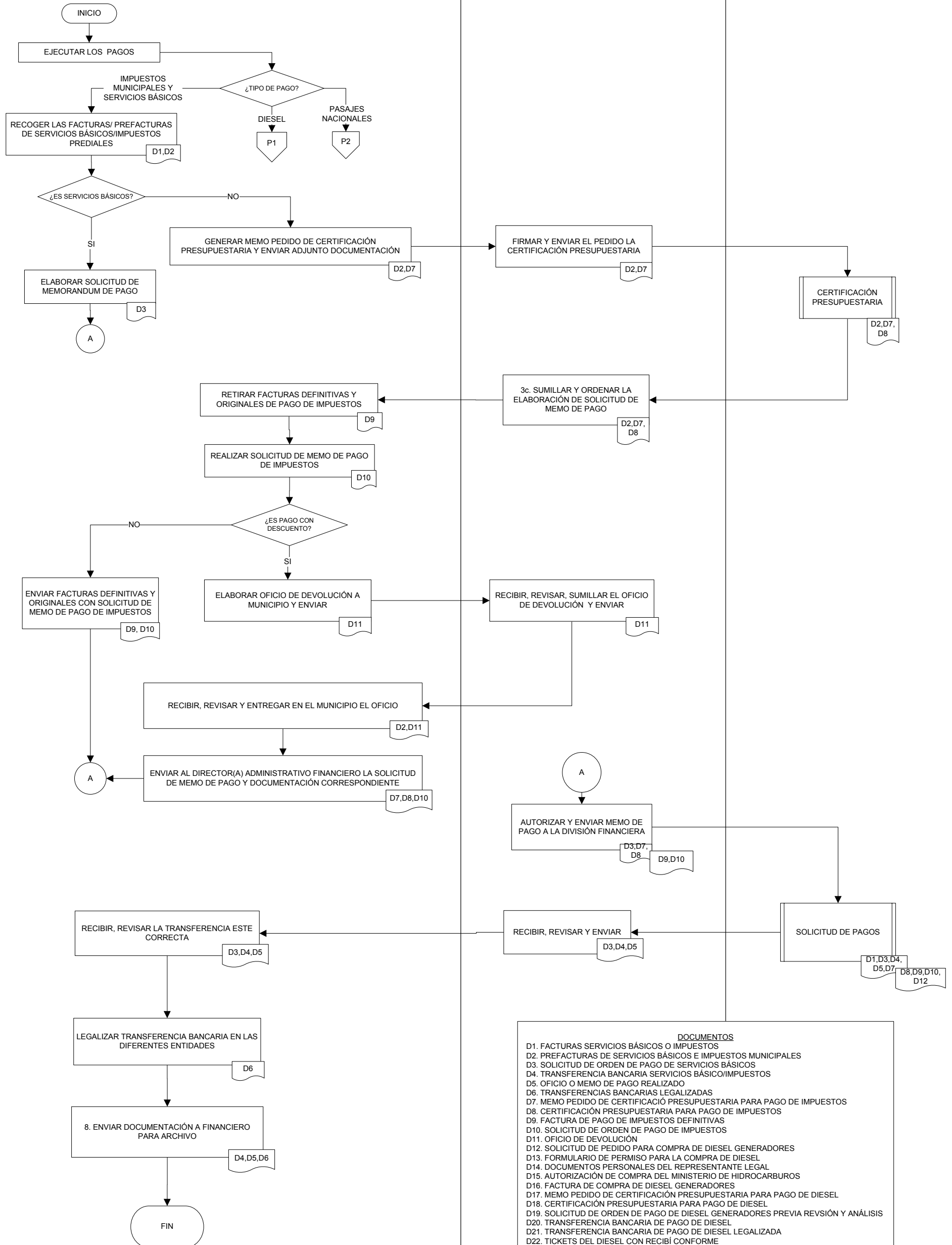
Situación: DISEÑO
Fecha de Elaboración: 19/04/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA



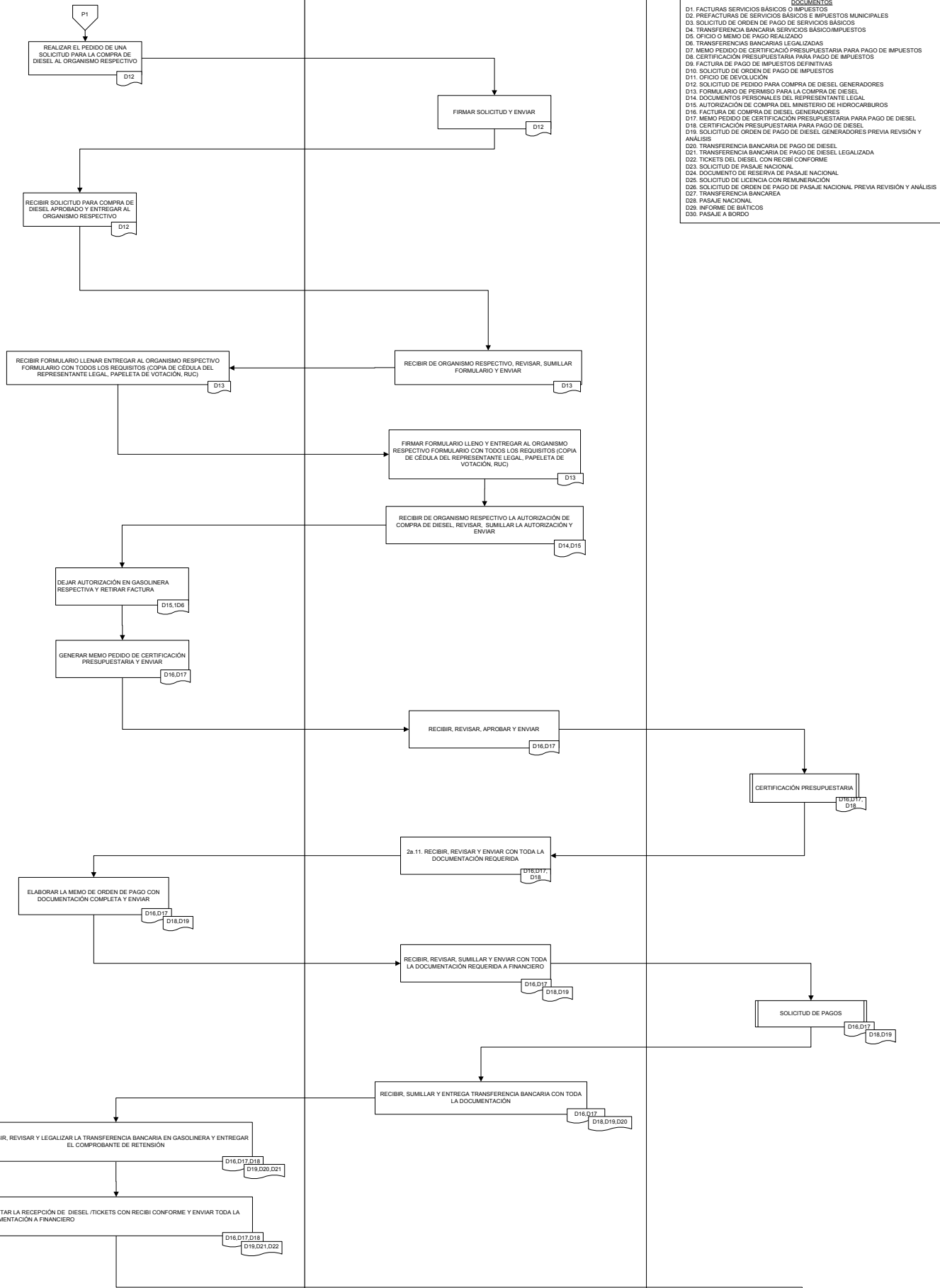
- DOCUMENTOS**
- D1. FACTURAS SERVICIOS BÁSICOS O IMPUESTOS
 - D2. PREFACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS E IMPUESTOS MUNICIPALES
 - D3. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
 - D4. TRANSFERENCIA BANCARIA SERVICIOS BÁSICO/IMPUESTOS
 - D5. OFICIO O MEMO DE PAGO REALIZADO
 - D6. TRANSFERENCIAS BANCARIAS LEGALIZADAS
 - D7. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
 - D8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
 - D9. FACTURA DE PAGO DE IMPUESTOS DEFINITIVAS
 - D10. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE IMPUESTOS
 - D11. OFICIO DE DEVOLUCIÓN
 - D12. SOLICITUD DE PEDIDO PARA COMPRA DE DIESEL GENERADORES
 - D13. FORMULARIO DE PERMISO PARA LA COMPRA DE DIESEL
 - D14. DOCUMENTOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL
 - D15. AUTORIZACIÓN DE COMPRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
 - D16. FACTURA DE COMPRA DE DIESEL GENERADORES
 - D17. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D18. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D19. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE DIESEL GENERADORES PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
 - D20. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL
 - D21. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL LEGALIZADA
 - D22. TICKETS DEL DIESEL CON RECIBÍ CONFORME
 - D23. SOLICITUD DE PASAJE NACIONAL
 - D24. DOCUMENTO DE RESERVA DE PASAJE NACIONAL
 - D25. SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN
 - D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE PASAJE NACIONAL PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
 - D27. TRANSFERENCIA BANCARIA
 - D28. PASAJE NACIONAL
 - D29. INFORME DE BIÁTICOS
 - D30. PASAJE A BORDO



ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA



- DOCUMENTOS**
- D1. FACTURAS SERVICIOS BÁSICOS O IMPUESTOS
 - D2. PREFACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS E IMPUESTOS MUNICIPALES
 - D3. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
 - D4. TRANSFERENCIA BANCARIA SERVICIOS BÁSICOS/IMPUESTOS
 - D5. OFICIO O MEMO DE PAGO REALIZADO
 - D6. TRANSFERENCIAS BANCARIAS LEGALIZADAS
 - D7. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
 - D8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D9. FACTURA DE PAGO DE IMPUESTOS DEFINITIVAS
 - D10. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE IMPUESTOS
 - D11. OFICIO DE DEVOLUCIÓN
 - D12. SOLICITUD DE PEDIDO PARA COMPRA DE DIESEL GENERADORES
 - D13. FORMULARIO DE PERMISO PARA LA COMPRA DE DIESEL
 - D14. DOCUMENTOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL
 - D15. AUTORIZACIÓN DE COMPRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
 - D16. FACTURA DE COMPRA DE DIESEL GENERADORES
 - D17. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D18. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
 - D19. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE DIESEL GENERADORES PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
 - D20. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL
 - D21. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL LEGALIZADA
 - D22. TICKETS DEL DIESEL CON RECIBI CONFORME
 - D23. SOLICITUD DE PASAJE NACIONAL
 - D24. DOCUMENTO DE RESERVA DE PASAJE NACIONAL
 - D25. SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN
 - D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE PASAJE NACIONAL PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
 - D27. TRANSFERENCIA BANCARIA
 - D28. PASAJE NACIONAL
 - D29. INFORME DE BIÁTICOS
 - D30. PASAJE A BORDO



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS MUNICIPALES, DIESEL GENERADORES Y PASAJES NACIONALES
Código : D.4.01.01.05.04
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

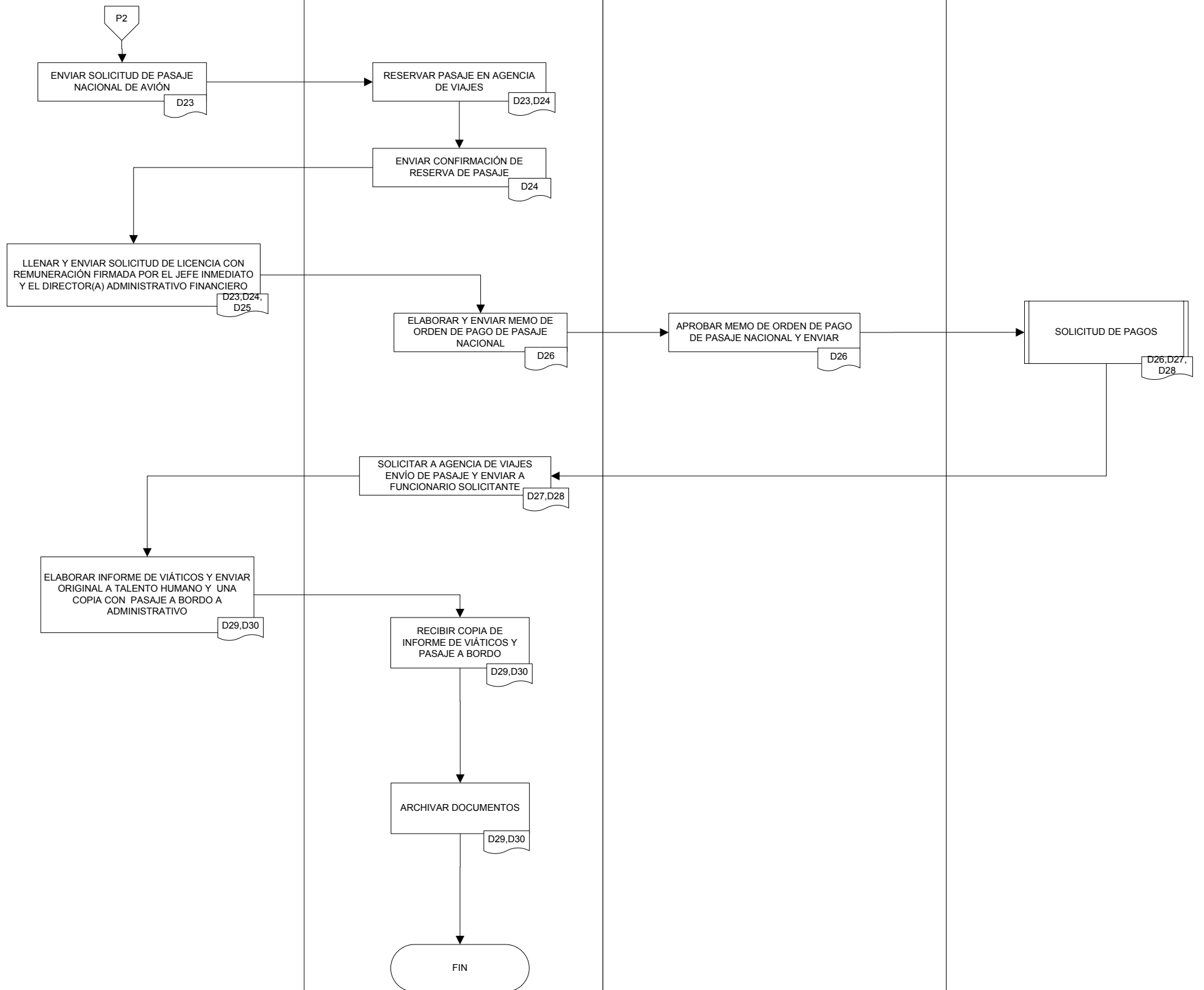
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 3 de 3
Aprobado por:

FUNCIONARIOS DEL MINEDUC DISTRITAL

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA



DOCUMENTOS

- D1. FACTURAS SERVICIOS BÁSICOS O IMPUESTOS
- D2. PREFACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS E IMPUESTOS MUNICIPALES
- D3. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
- D4. TRANSFERENCIA BANCARIA SERVICIOS BÁSICO/IMPUESTOS
- D5. OFICIO O MEMO DE PAGO REALIZADO
- D6. TRANSFERENCIAS BANCARIAS LEGALIZADAS
- D7. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
- D8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE IMPUESTOS
- D9. FACTURA DE PAGO DE IMPUESTOS DEFINITIVAS
- D10. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE IMPUESTOS
- D11. OFICIO DE DEVOLUCIÓN
- D12. SOLICITUD DE PEDIDO PARA COMPRA DE DIESEL GENERADORES
- D13. FORMULARIO DE PERMISO PARA LA COMPRA DE DIESEL
- D14. DOCUMENTOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL
- D15. AUTORIZACIÓN DE COMPRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
- D16. FACTURA DE COMPRA DE DIESEL GENERADORES
- D17. MEMO PEDIDO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
- D18. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE DIESEL
- D19. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE DIESEL GENERADORES PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
- D20. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL
- D21. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE DIESEL LEGALIZADA
- D22. TICKETS DEL DIESEL CON RECIBÍ CONFORME
- D23. SOLICITUD DE PASAJE NACIONAL
- D24. DOCUMENTO DE RESERVA DE PASAJE NACIONAL
- D25. SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN
- D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE PASAJE NACIONAL PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS
- D27. TRANSFERENCIA BANCARIA
- D28. PASAJE NACIONAL
- D29. INFORME DE BIÁTICOS
- D30. PASAJE A BORDO



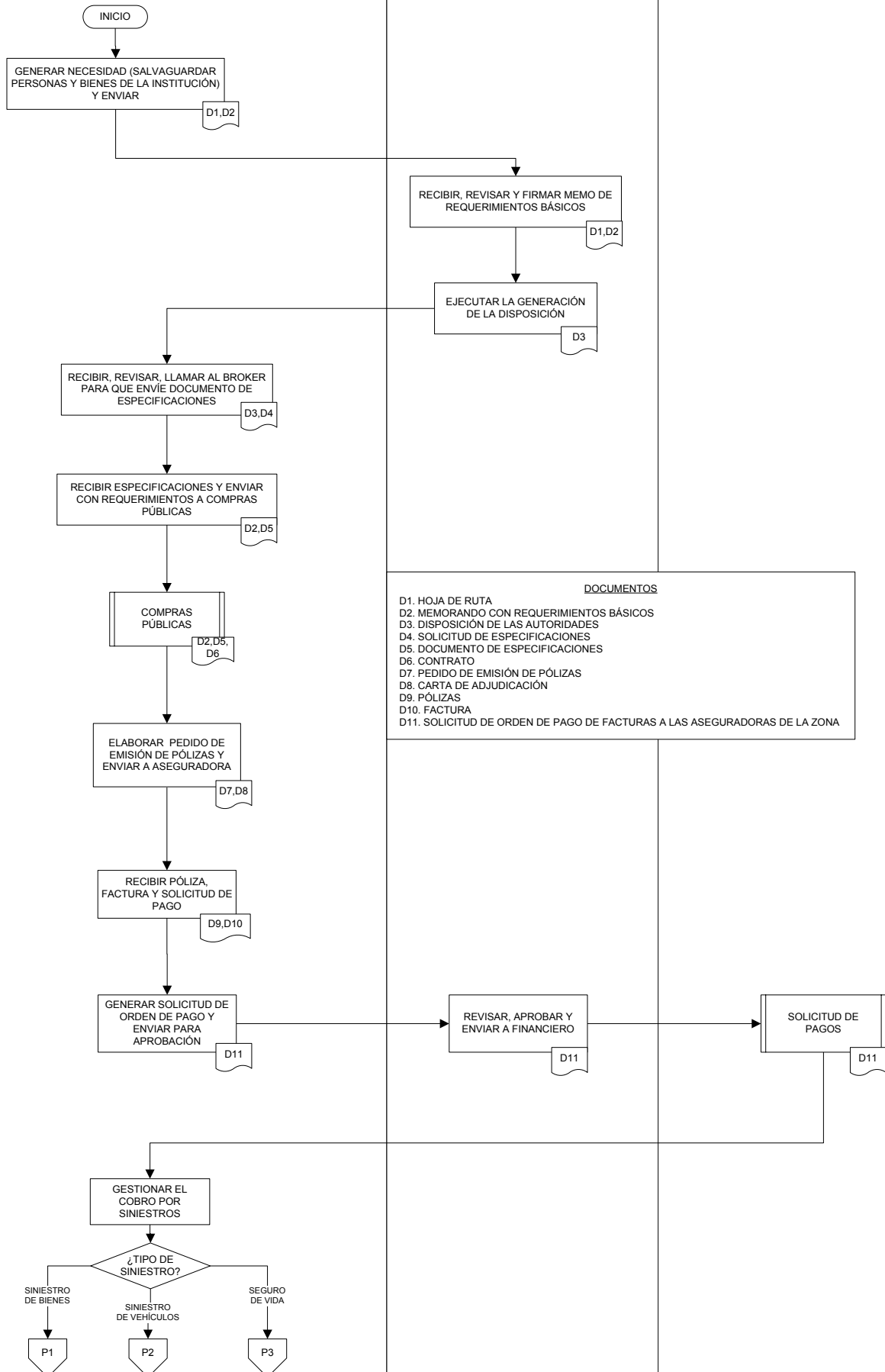
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS
Código : D.4.01.01.05.05
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por MARÍA EUGENIA AGUIRRE

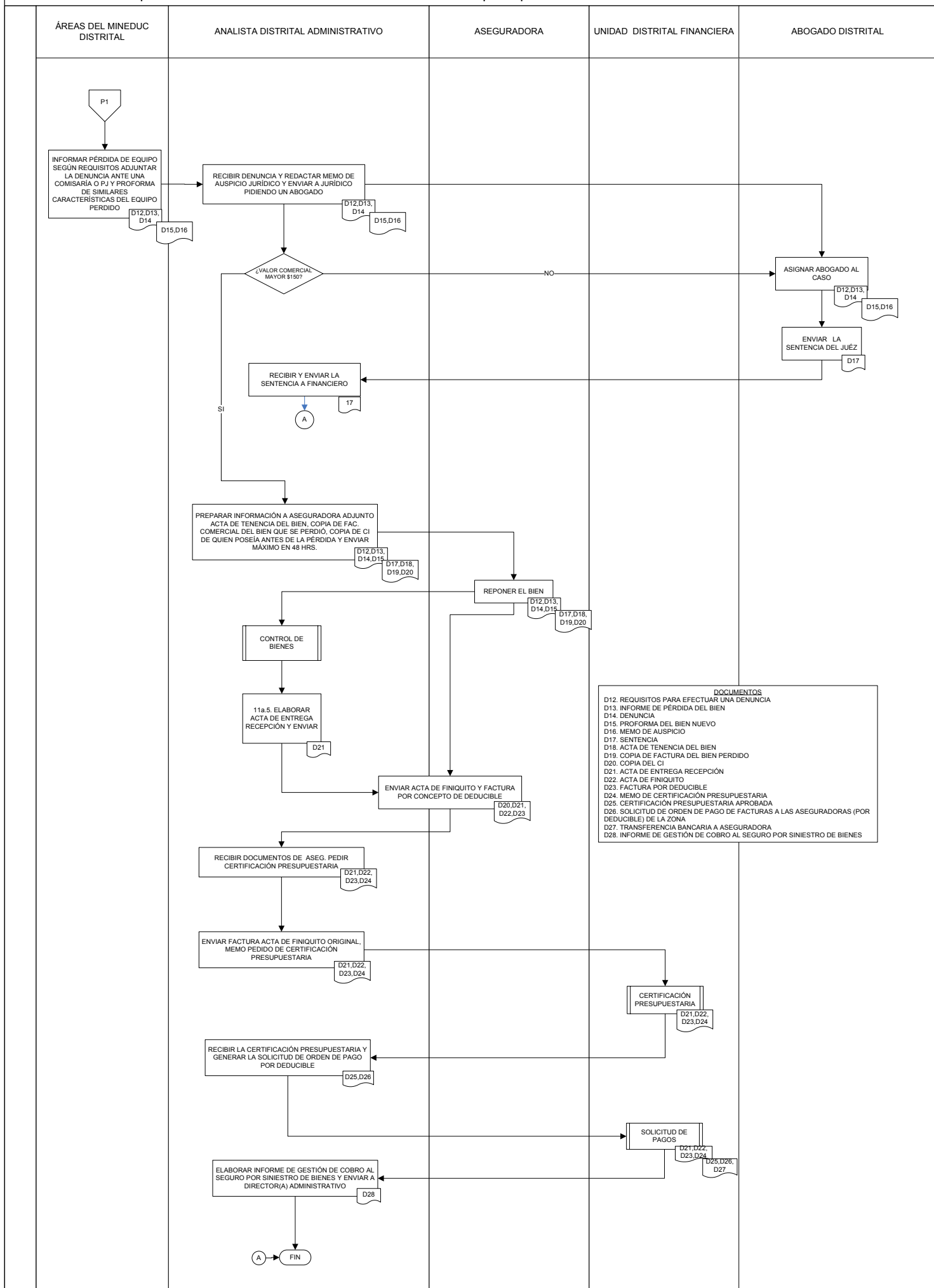
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 4
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR(A) DISTRITAL

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA

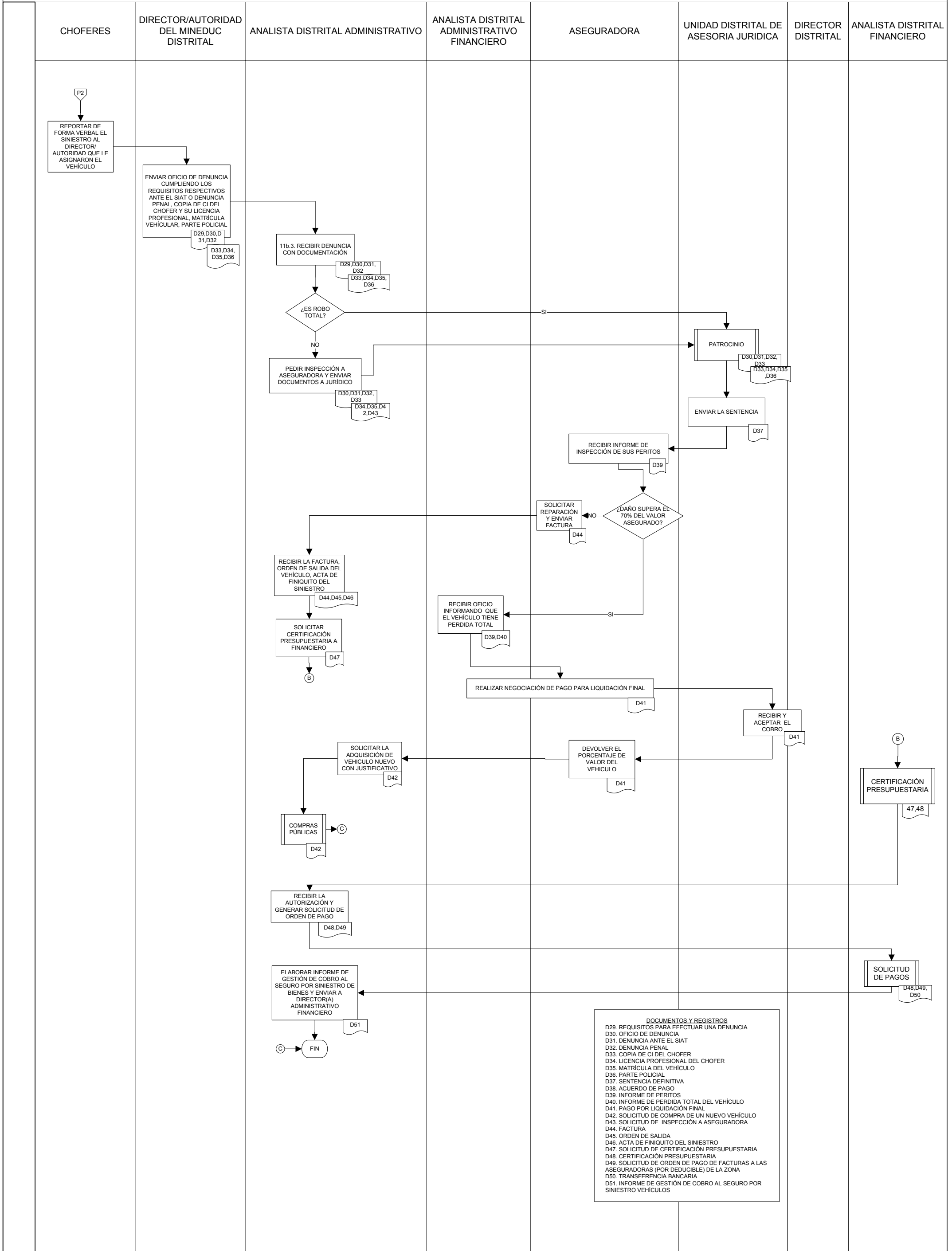






Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS
Código : D.4.01.01.05.05
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 3 de 4
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: SERVICIOS GENERALES
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS
Código : D.4.01.01.05.05
Elaborado por: FERNANDO CANSECO / FABIÁN TUTILLO
Revisado por MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 27/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 4 de 4
Aprobado por:

FUNCIONARIOS DEL MINEDUC
DISTRITAL/FAMILIARES DEL
FUNCIONARIO DEL MINEDUC
DISTRITAL

TRABAJADORA SOCIAL

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

P3

REPORTAR INFORMANDO EL SINIESTRO
POR LLAMADA TELEFÓNICA Y PRESENTAR
LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO
OPORTUNO

RECIBIR LLAMADA TELEFÓNICA INFORMACIÓN
DEL SINIESTRO

REPORTAR EL SINIESTRO DE FORMA
VERBAL Y ESCRITA DENTRO DE LAS 48
HORAS AL BROKER

D52

RECIBIR DEL BROKER LA SOLICITUD
DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN
RESPECTIVA POR MAIL Y FÍSICO

D53

COORDINAR Y RECOPILAR
DOCUMENTACIÓN

D54...D72

ENVIAR
DOCUMENTOS
SOLICITADOS A
BROKER

D54...D72

¿ASEGURADORA
ACEPTÓ EL PAGO?

NO

SI

RECIBIR DE LA ASEGURADORA
ACEPTACIÓN DEL PAGO DE LA
COBERTURA DEL RECLAMO

D73

ENVIAR NOTIFICACIÓN A LA ASEGURADORA
QUE EL PAGO SE LO HAGA DIRECTAMENTE
AL BENEFICIARIO Y QUE SE ENVÍE UNA
COPIA DE LA TRANSFERENCIA BANCARIA
REALIZADA

D74

RECIBIR DE LA ASEGURADORA
EL CHEQUE O TRANSFERENCIA
BANCARIA DE LA COBERTURA
DEL RECLAMO

D75

RECIBIR COPIA DE LA
TRANSFERENCIA BANCARIA
QUE FUE DEPOSITADO AL
BENEFICIARIO, ELABORAR Y
ENVIAR INFORME DE GESTIÓN
DE COBRO AL SEGURO POR
SEGURO DE VIDA A
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO

D76

FIN

DOCUMENTOS

- D52. REPORTE DEL SINIESTRO
- D53. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN
- D54. AVISO DE ACCIDENTE FIRMADO POR EL CLIENTE Y EL MÉDICO TRATANTE
- D55. LISTADO DEL PERSONAL ASEGURADO
- D56. COPIA DEL ÚLTIMO ROL DE PAGOS
- D57. ORIGINAL DE LA POSESIÓN EFECTIVA DE BIENES
- D58. COPIA DE LA CI A COLOR DEL FALLECIDO
- D59. COPIA DE LA CI A COLOR DE LOS BENEFICIARIOS
- D60. CERTIFICADO DE INHUMACIÓN Y SEPULTURA O INCINERACIÓN
- D61. CERTIFICADO MÉDICO LEGAL
- D62. ORIGINAL DEL PROTOCOLO DE AUTOPSIA
- D63. ORIGINAL DEL ACTA DEL LEVANTAMIENTO DEL CADÁVER
- D64. ACTA DE DEFUNCIÓN CERTIFICADA, PAPELETA DE DEFUNCIÓN CERTIFICADA
- D65. COPIA DEL PARTE POLICIAL CERTIFICADO
- D66. COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO
- D67. COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO
- D68. AVISO DE ACCIDENTE FIRMADO POR EL CLIENTE Y POR EL MÉDICO TRATANTE
- D69. COPIA DEL ÚLTIMO ROL DE PAGOS
- D70. FACTURAS ORIGINALES DE HONORARIOS MÉDICOS
- D71. FACTURAS ORIGINALES DE LOS MEDICAMENTOS
- D72. RECETAS MÉDICAS ORIGINALES
- D73. INFORME DE ACEPTACIÓN DEL PAGO
- D74. NOTIFICACIÓN QUE EL PAGO SE LO HAGA DIRECTO AL BENEFICIARIO
- D75. TRANSFERENCIA BANCARIA POR PAGO DE COBERTURA
- D76. INFORME DE GESTIÓN DE COBRO AL SEGURO POR SEGURO DE VIDA



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : D.4.01.01.06.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

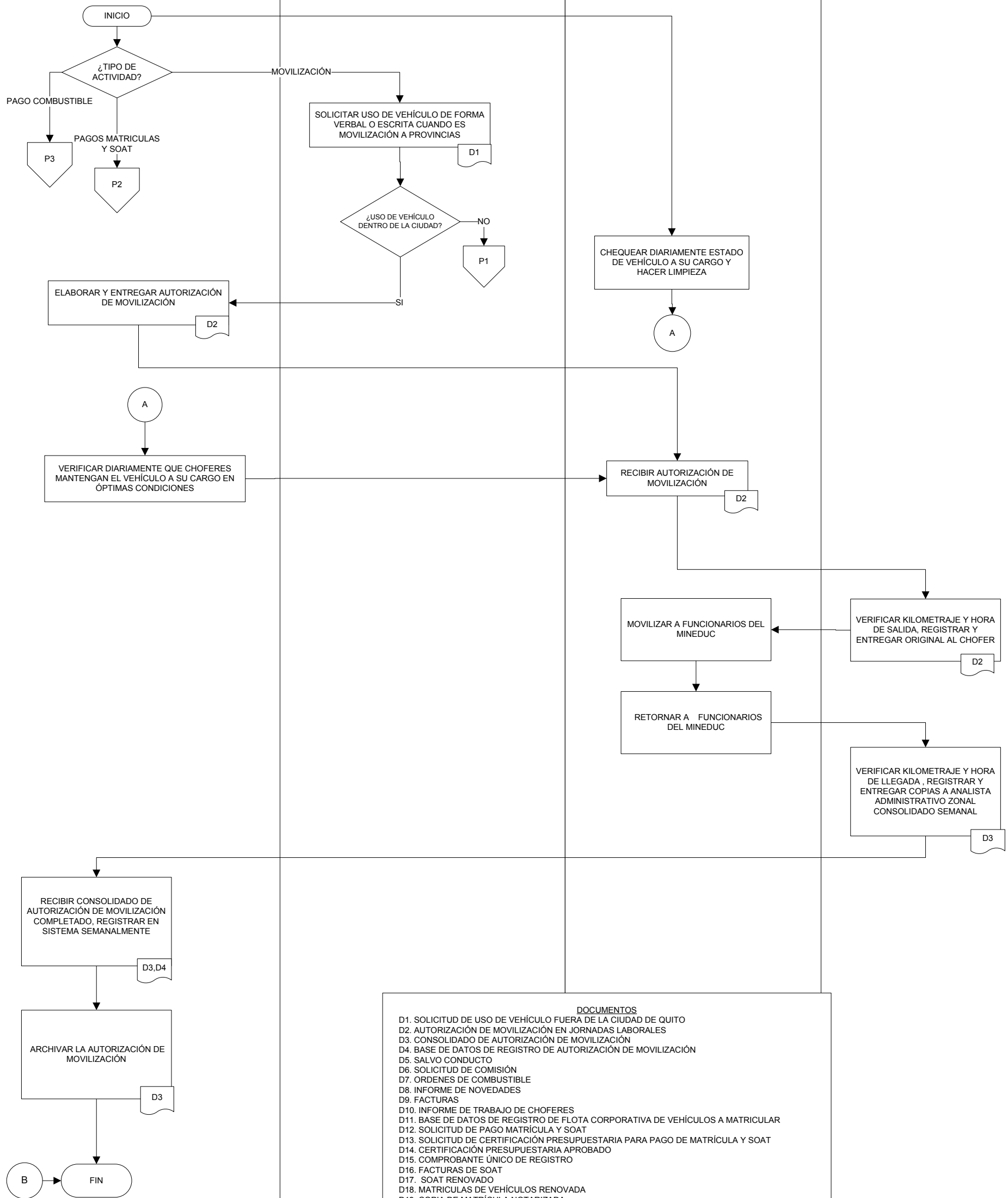
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 4
Autorizado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

AUTORIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL
MINEDUC DISTRITAL/FUNCIONARIOS

CHOFER

GUARDIA



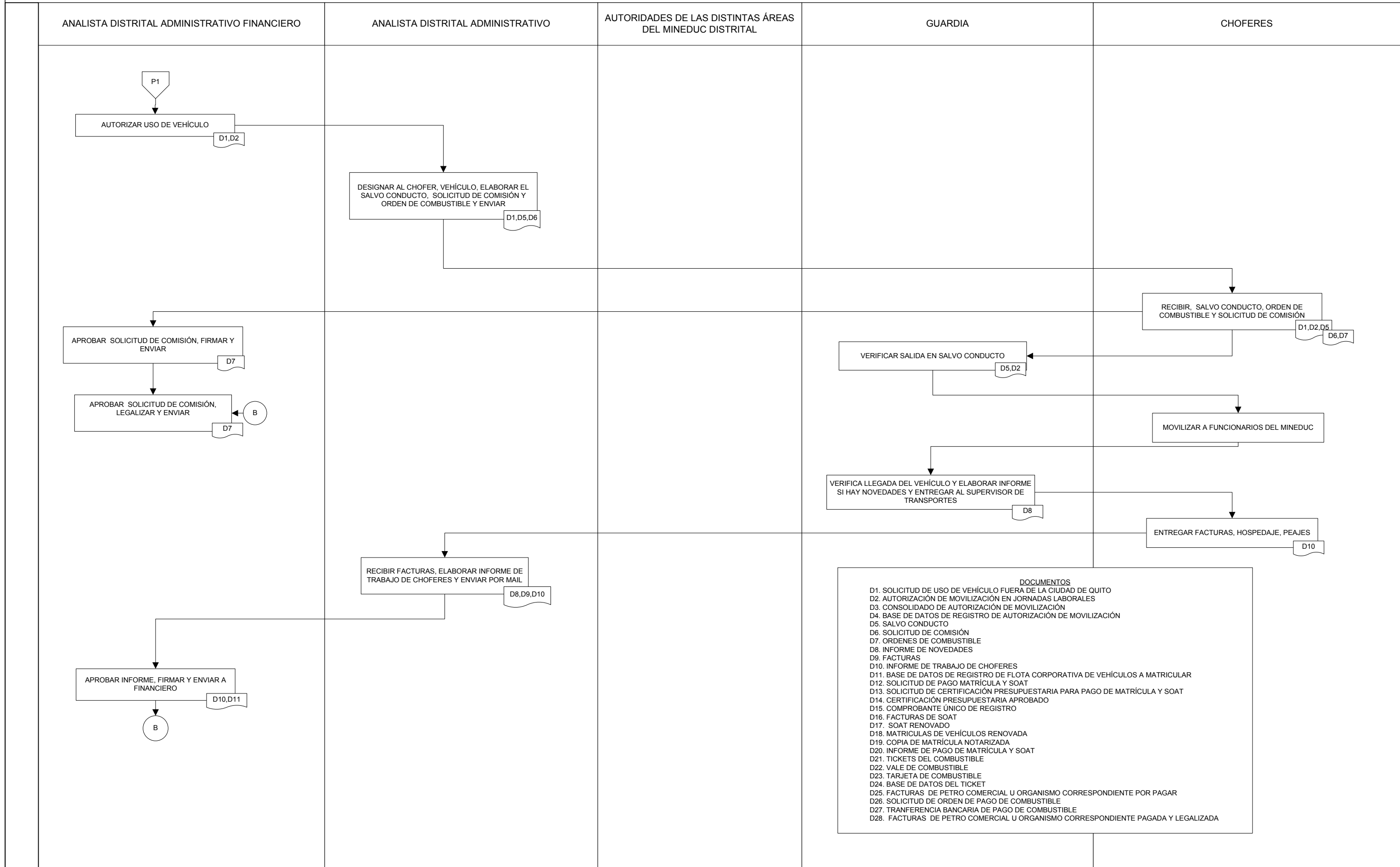
DOCUMENTOS

- D1. SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO FUERA DE LA CIUDAD DE QUITO
- D2. AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN EN JORNADAS LABORALES
- D3. CONSOLIDADO DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN
- D4. BASE DE DATOS DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN
- D5. SALVO CONDUCTO
- D6. SOLICITUD DE COMISIÓN
- D7. ORDENES DE COMBUSTIBLE
- D8. INFORME DE NOVEDADES
- D9. FACTURAS
- D10. INFORME DE TRABAJO DE CHOFERES
- D11. BASE DE DATOS DE REGISTRO DE FLOTA CORPORATIVA DE VEHÍCULOS A MATRICULAR
- D12. SOLICITUD DE PAGO MATRÍCULA Y SOAT
- D13. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE MATRÍCULA Y SOAT
- D14. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADO
- D15. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO
- D16. FACTURAS DE SOAT
- D17. SOAT RENOVADO
- D18. MATRICULAS DE VEHÍCULOS RENOVADA
- D19. COPIA DE MATRÍCULA NOTARIZADA
- D20. INFORME DE PAGO DE MATRÍCULA Y SOAT
- D21. TICKETS DEL COMBUSTIBLE
- D22. VALE DE COMBUSTIBLE
- D23. TARJETA DE COMBUSTIBLE
- D24. BASE DE DATOS DEL TICKET
- D25. FACTURAS DE PETRO COMERCIAL U ORGANISMO CORRESPONDIENTE POR PAGAR
- D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE COMBUSTIBLE
- D27. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE COMBUSTIBLE
- D28. FACTURAS DE PETRO COMERCIAL U ORGANISMO CORRESPONDIENTE PAGADA Y LEGALIZADA



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : D.4.01.01.06.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 2 de 4
Autorizado por:





Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : D.4.01.01.06.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

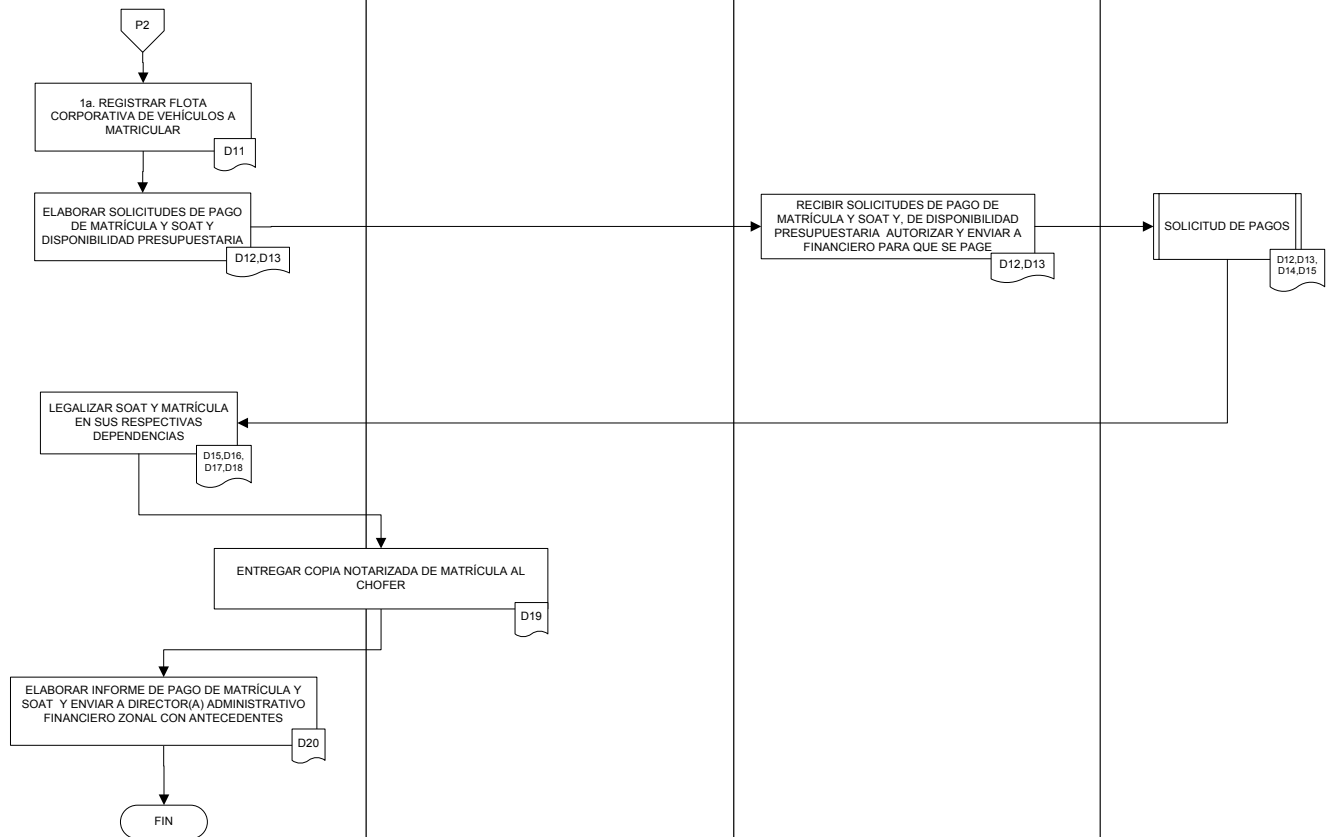
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 3 de 4
Autorizado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

CHOFERES

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA



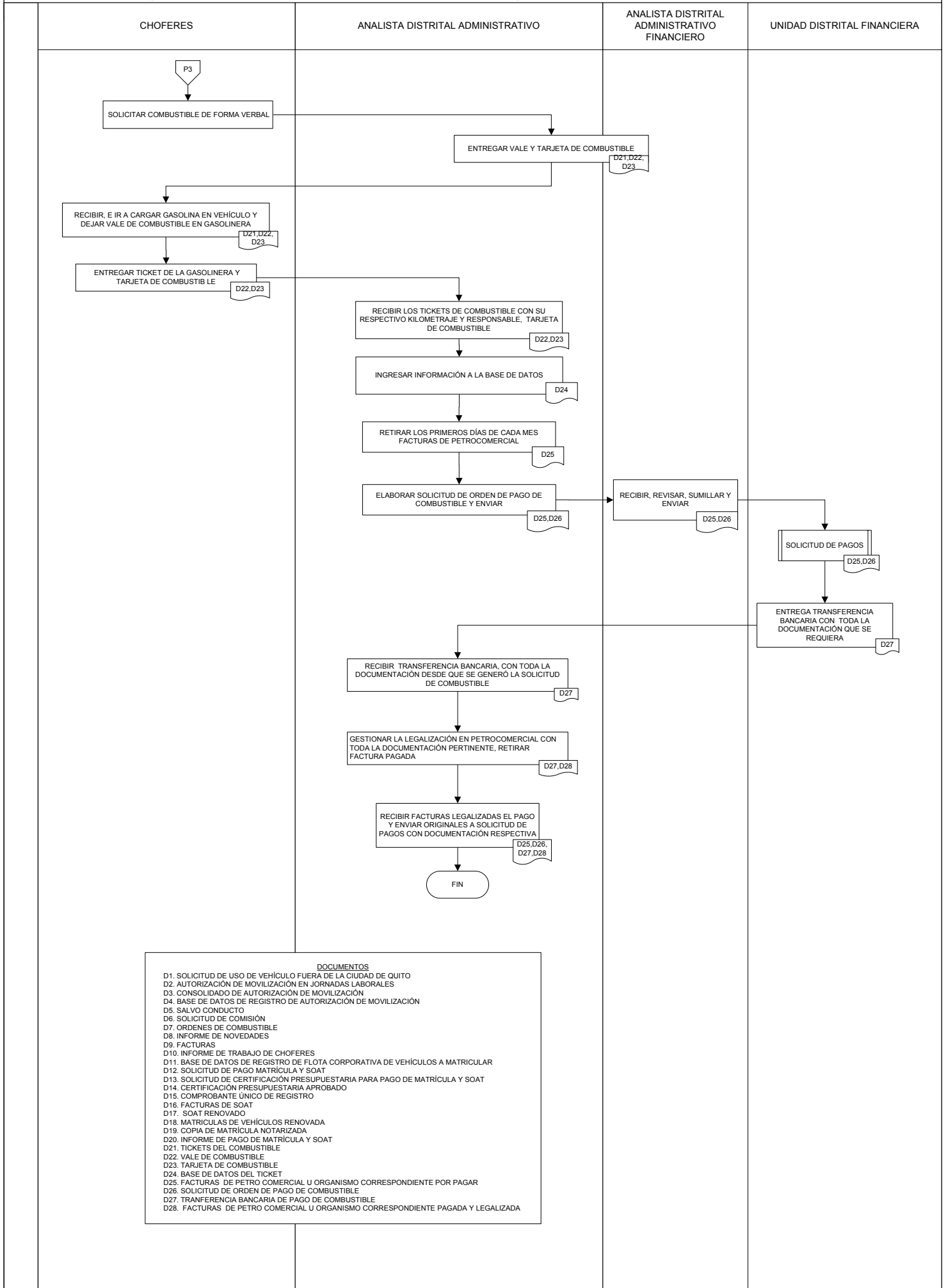
DOCUMENTOS

- D1. SOLICITUD DE USO DE VEHICULO FUERA DE LA CIUDAD DE QUITO
- D2. AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN EN JORNADAS LABORALES
- D3. CONSOLIDADO DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN
- D4. BASE DE DATOS DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN
- D5. SALVO CONDUCTO
- D6. SOLICITUD DE COMISIÓN
- D7. ORDENES DE COMBUSTIBLE
- D8. INFORME DE NOVEDADES
- D9. FACTURAS
- D10. INFORME DE TRABAJO DE CHOFERES
- D11. BASE DE DATOS DE REGISTRO DE FLOTA CORPORATIVA DE VEHICULOS A MATRICULAR
- D12. SOLICITUD DE PAGO MATRÍCULA Y SOAT
- D13. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE MATRÍCULA Y SOAT
- D14. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADO
- D15. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO
- D16. FACTURAS DE SOAT
- D17. SOAT RENOVADO
- D18. MATRÍCULAS DE VEHÍCULOS RENOVADA
- D19. COPIA DE MATRÍCULA NOTARIZADA
- D20. INFORME DE PAGO DE MATRÍCULA Y SOAT
- D21. TICKETS DEL COMBUSTIBLE
- D22. VALE DE COMBUSTIBLE
- D23. TARJETA DE COMBUSTIBLE
- D24. BASE DE DATOS DEL TICKET
- D25. FACTURAS DE PETRO COMERCIAL U ORGANISMO CORRESPONDIENTE POR PAGAR
- D26. SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO DE COMBUSTIBLE
- D27. TRANSFERENCIA BANCARIA DE PAGO DE COMBUSTIBLE
- D28. FACTURAS DE PETRO COMERCIAL U ORGANISMO CORRESPONDIENTE PAGADA Y LEGALIZADA



Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
Código : D.4.01.01.06.01
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 4 de 4
Autorizado por:





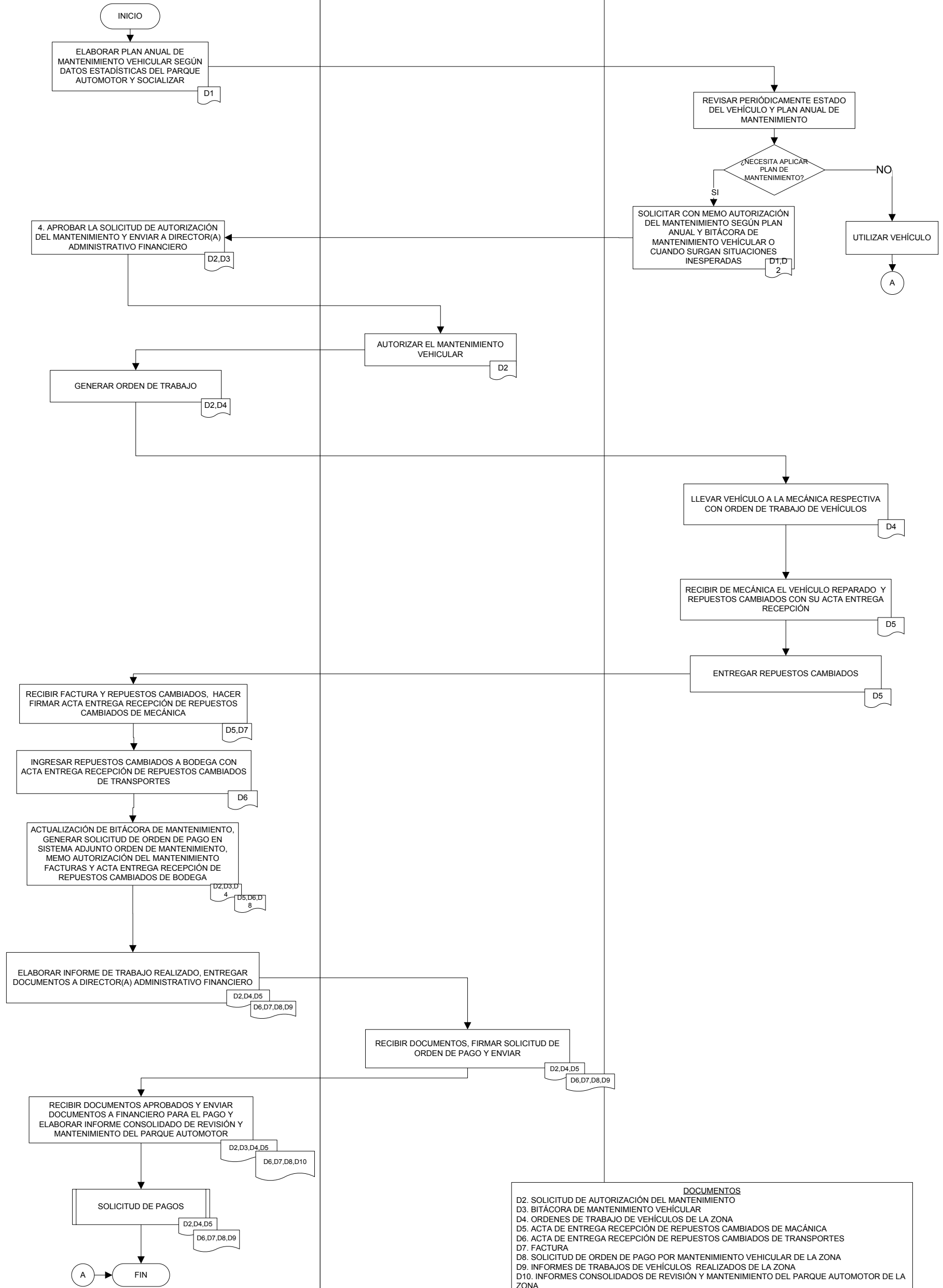
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso: TRANSPORTE
Subproceso: MANTENIMIENTO VEHICULAR
Código : D.4.01.01.06.02
Elaborado por: FERNANDO CANSECO
Revisado por: MARÍA EUGENIA AGUIRRE

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 26/03/2010
Fecha de última revisión: 12/04/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CHOFERES



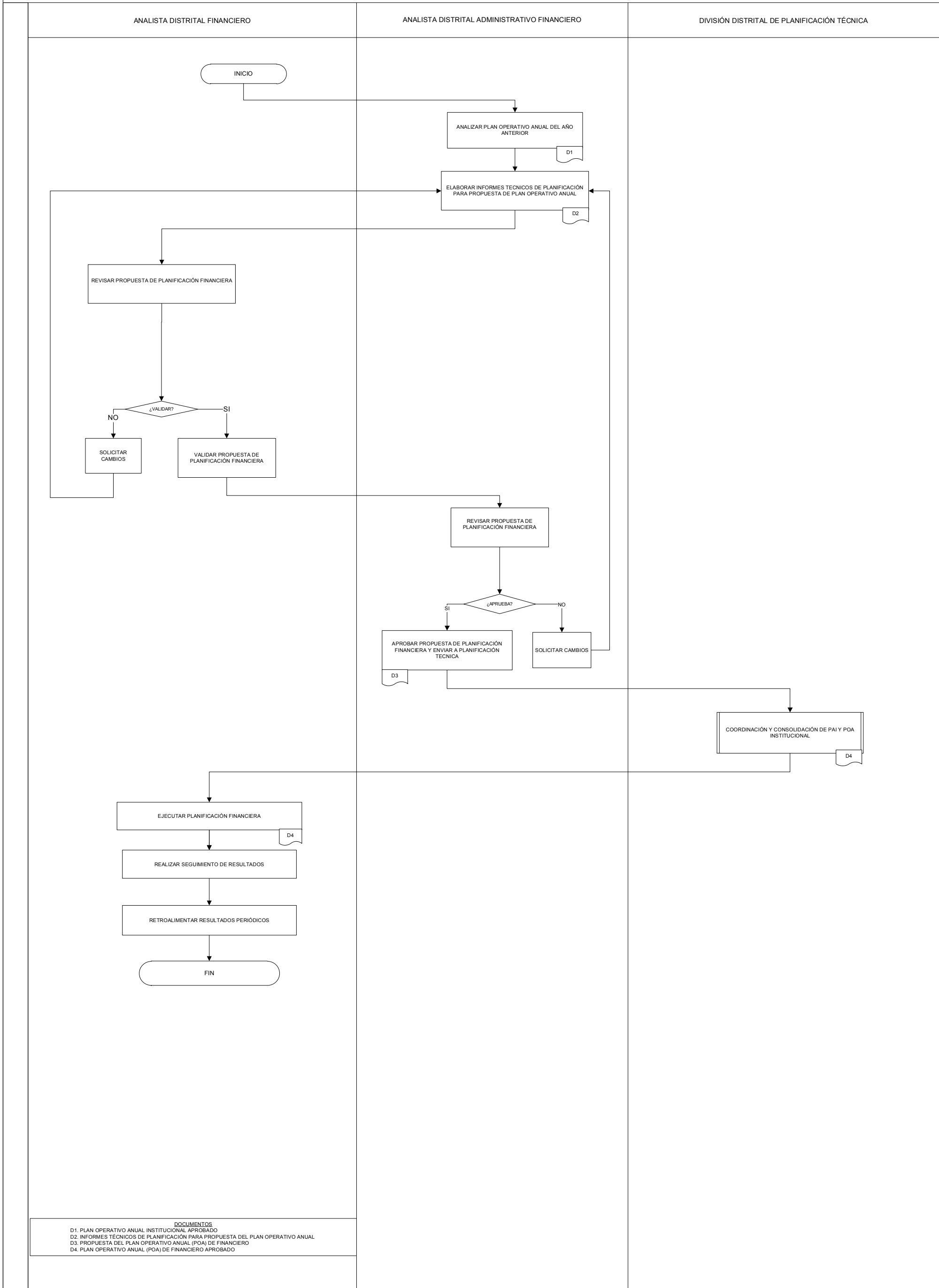


**UNIDAD DISTRITAL
FINANCIERA**



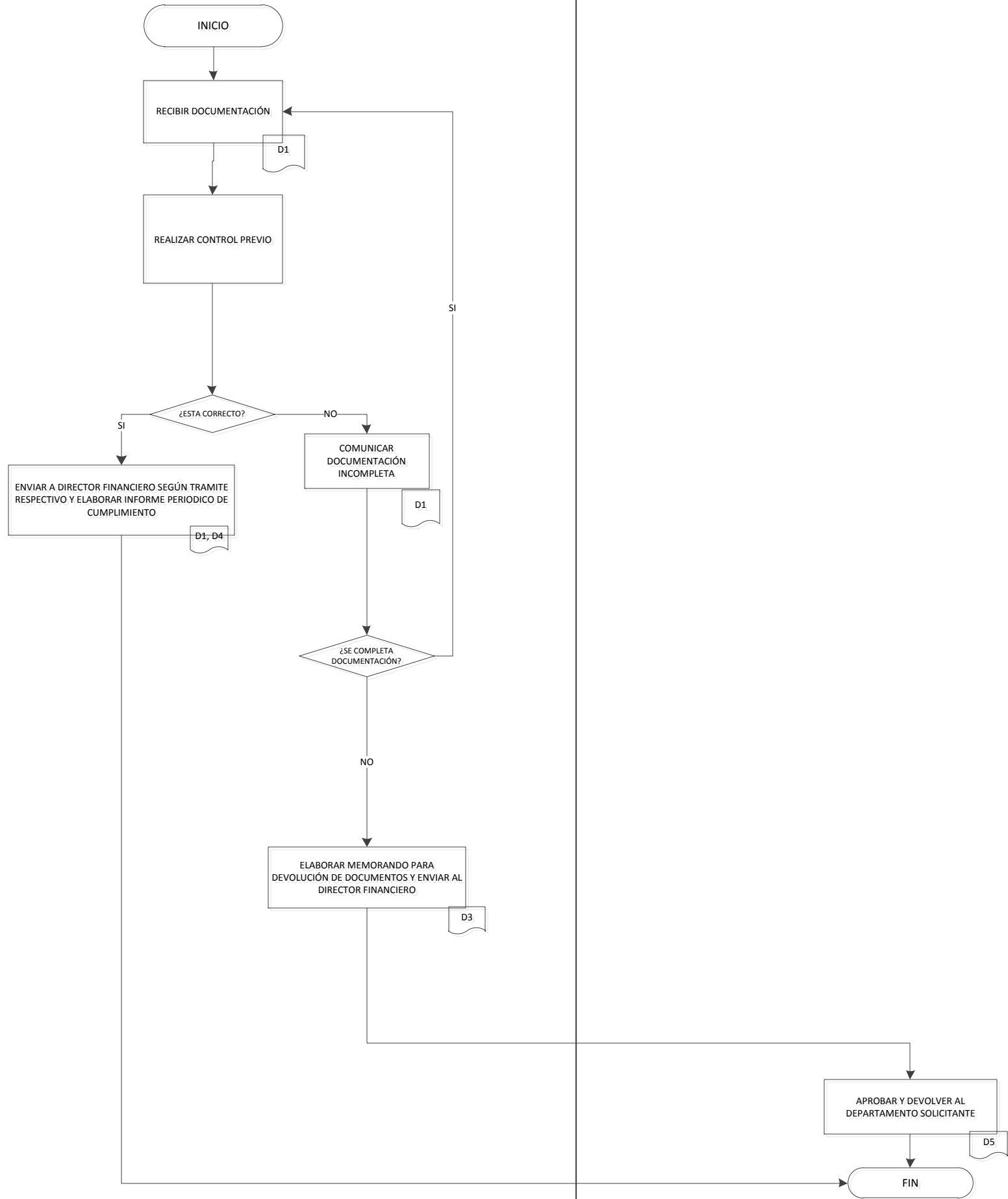
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: PLANIFICACION FINANCIERA
Subproceso:
Código : D.4.01.03.01.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: PROCESO NUEVO
Fecha de Elaboración: 23/09/2011
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



ANALISTA DISTRITAL CONTABLE

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



DOCUMENTOS:

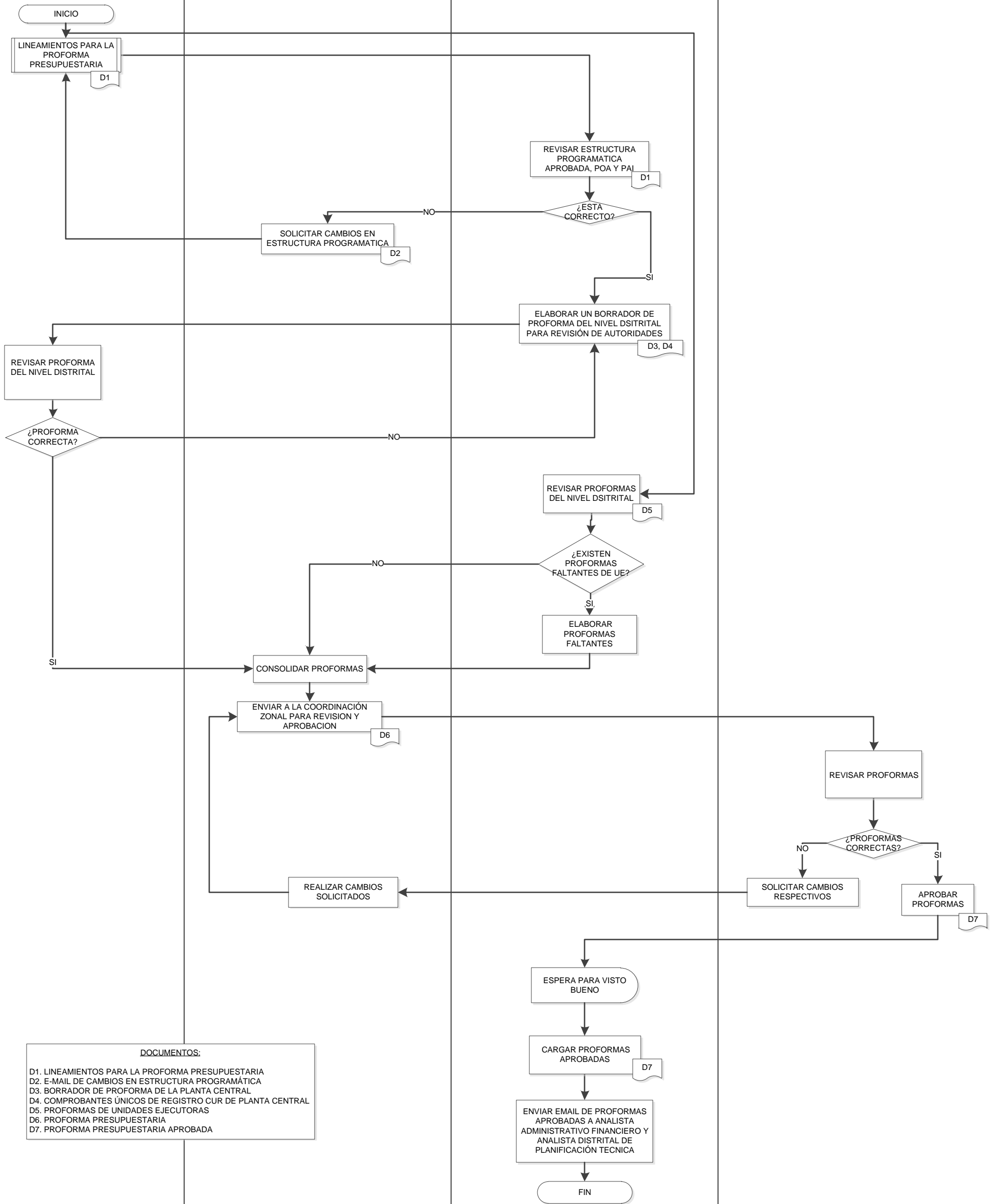
- D1. DOCUMENTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONVENIOS DE PAGO, FACTURAS, COMPRAS POR INFIMA CUANTIA Y MENOR CUANTIA, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ANTICIPO DE VIÁTICOS Y OTROS
- D2. EMAIL PARA COMUNICAR DOCUMENTOS INCOMPLETOS
- D3. MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
- D4. INFORMES PERIÓDICOS DE CUMPLIMIENTO
- D5. DOCUMENTOS APROBADOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONVENIOS DE PAGO, FACTURAS, COMPRAS POR INFIMA CUANTIA Y MENOR CUANTIA, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ANTICIPO DE VIÁTICOS Y OTROS

AUTORIDADES DISTRITALES

ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

ANALISTA DISTRITAL DE FINANCIERO

DIRECCIÓN ZONAL FINANCIERA

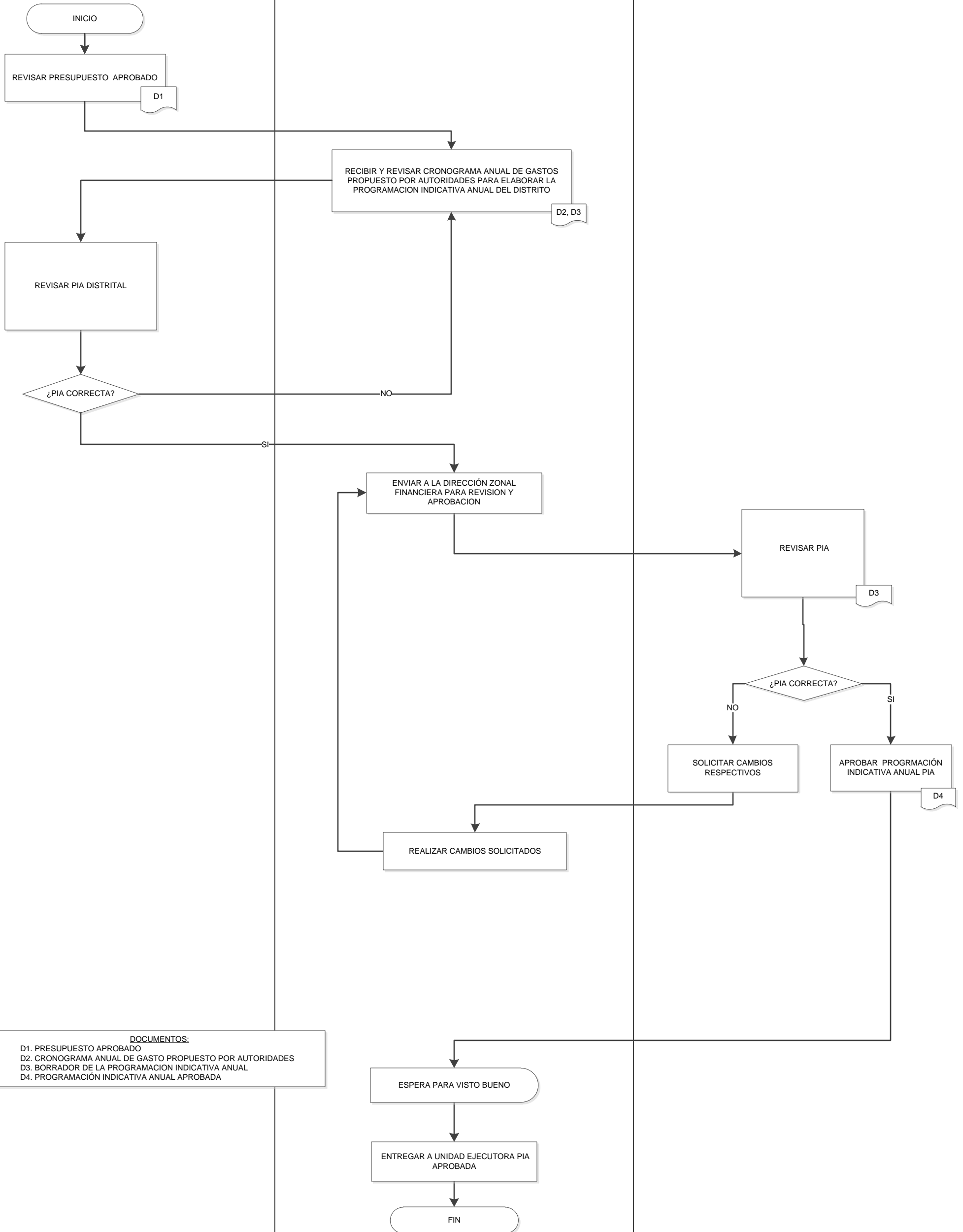




AUTORIDADES DISTRITALES

ANALISTA DISTRITAL DE FINANCIERO

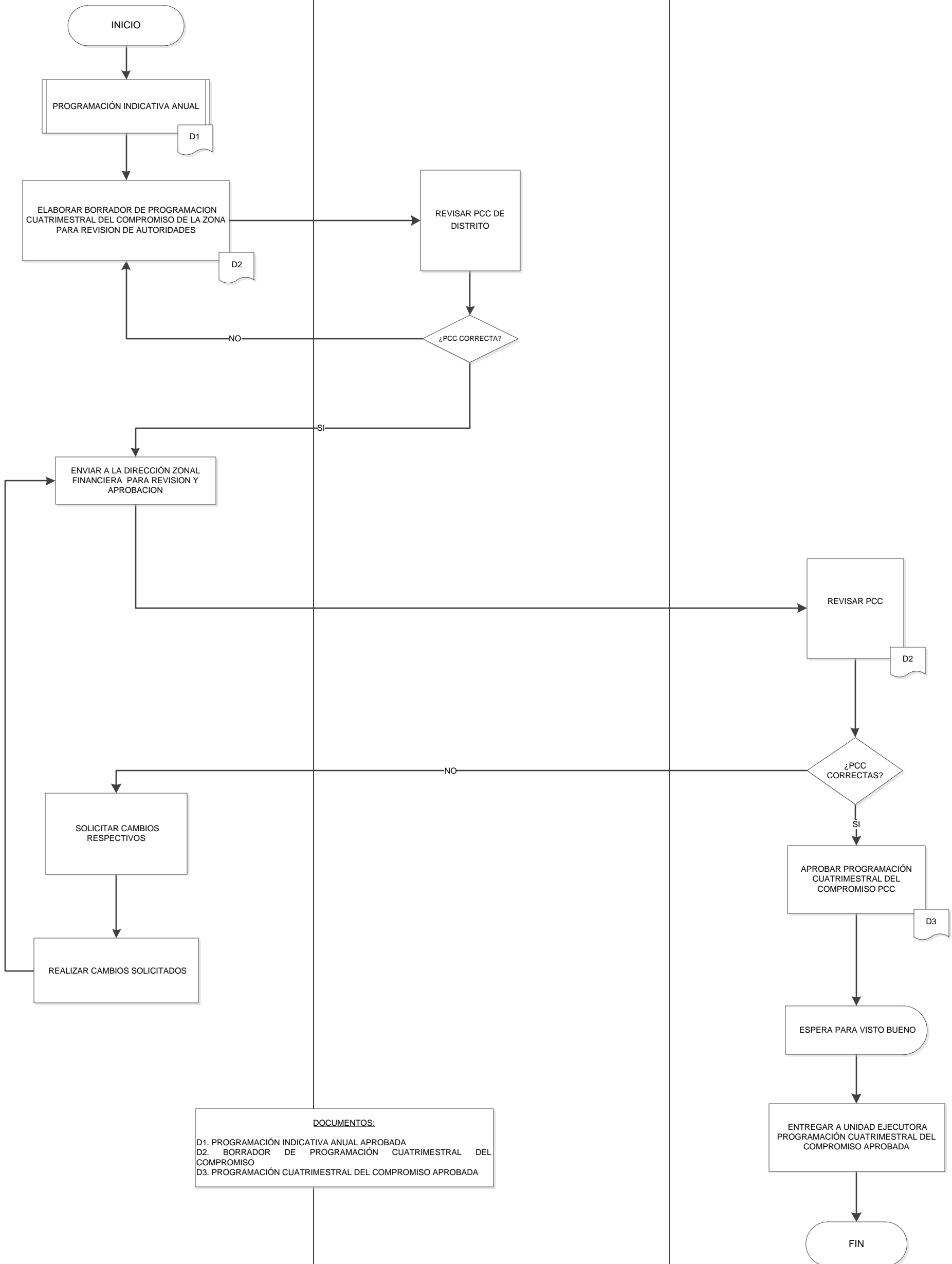
DIRECCIÓN ZONAL FINANCIERA



ANALISTA DISTRITAL DE FINANCIERO

AUTORIDADES DISTRITALES

DIRECCIÓN ZONAL FINANCIERA





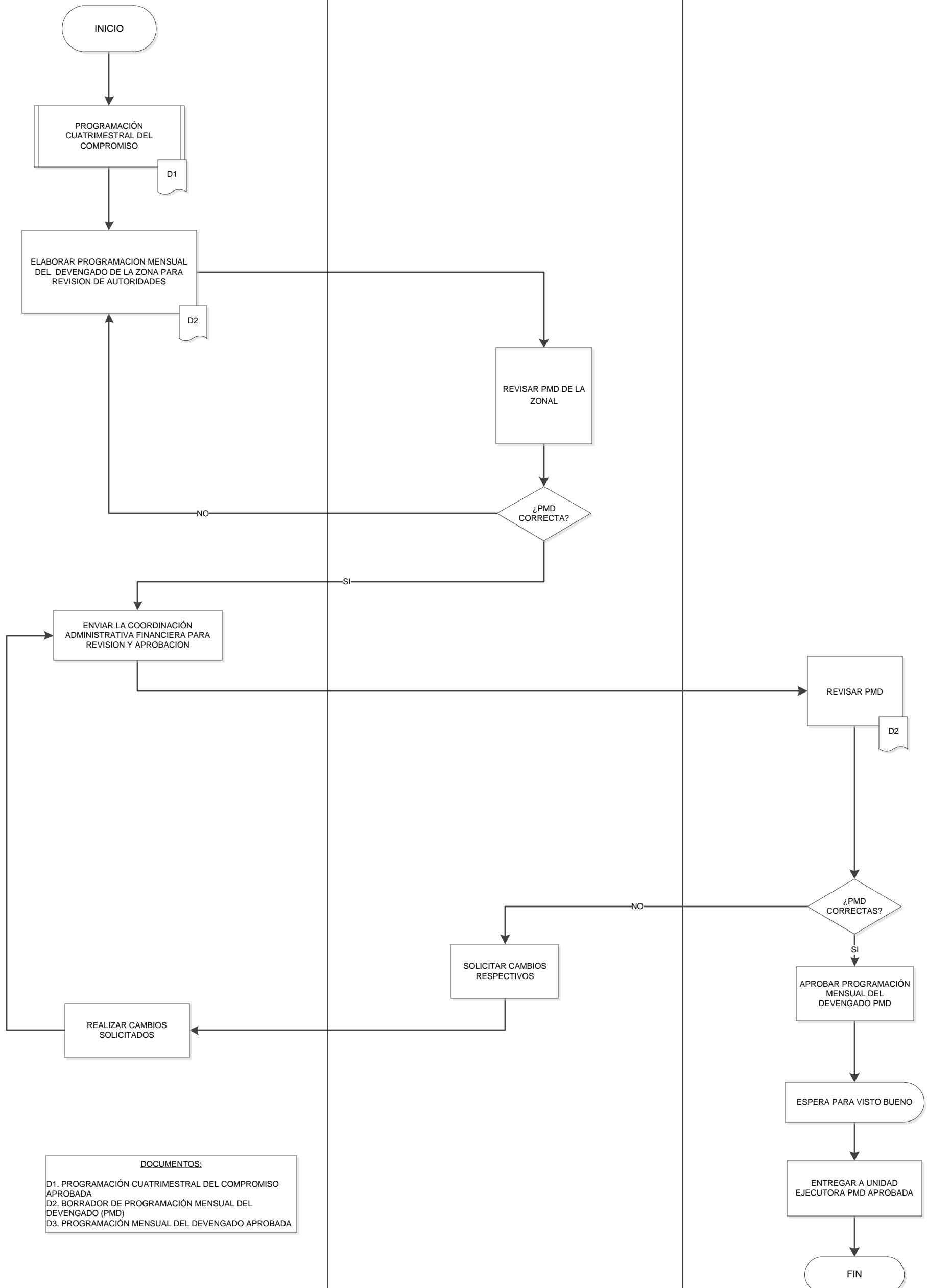
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: PRESUPUESTO
Subproceso: PROGRAMACION MENSUAL DEL DEVENGADO
Código : D.4.01.03.03.04
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 01/08/2011
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

AUTORIDADES DISTRIALES

ANALISTA DISTRITAL DE FINANCIERO

DIRECCIÓN ZONAL FINANCIERA

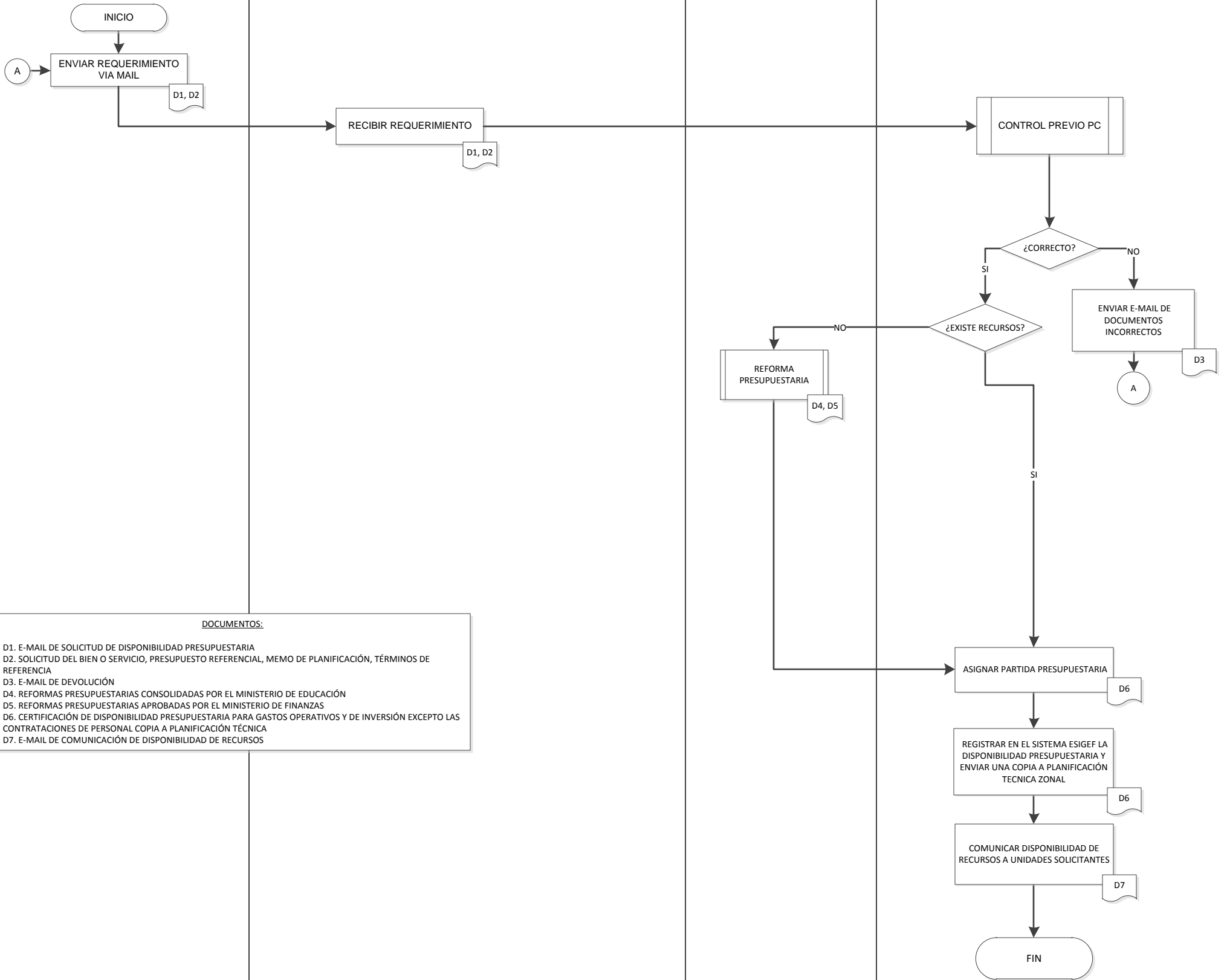


UNIDADES EJECUTORAS NIVEL DISTRITAL

ANALISTA DISTRITAL DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

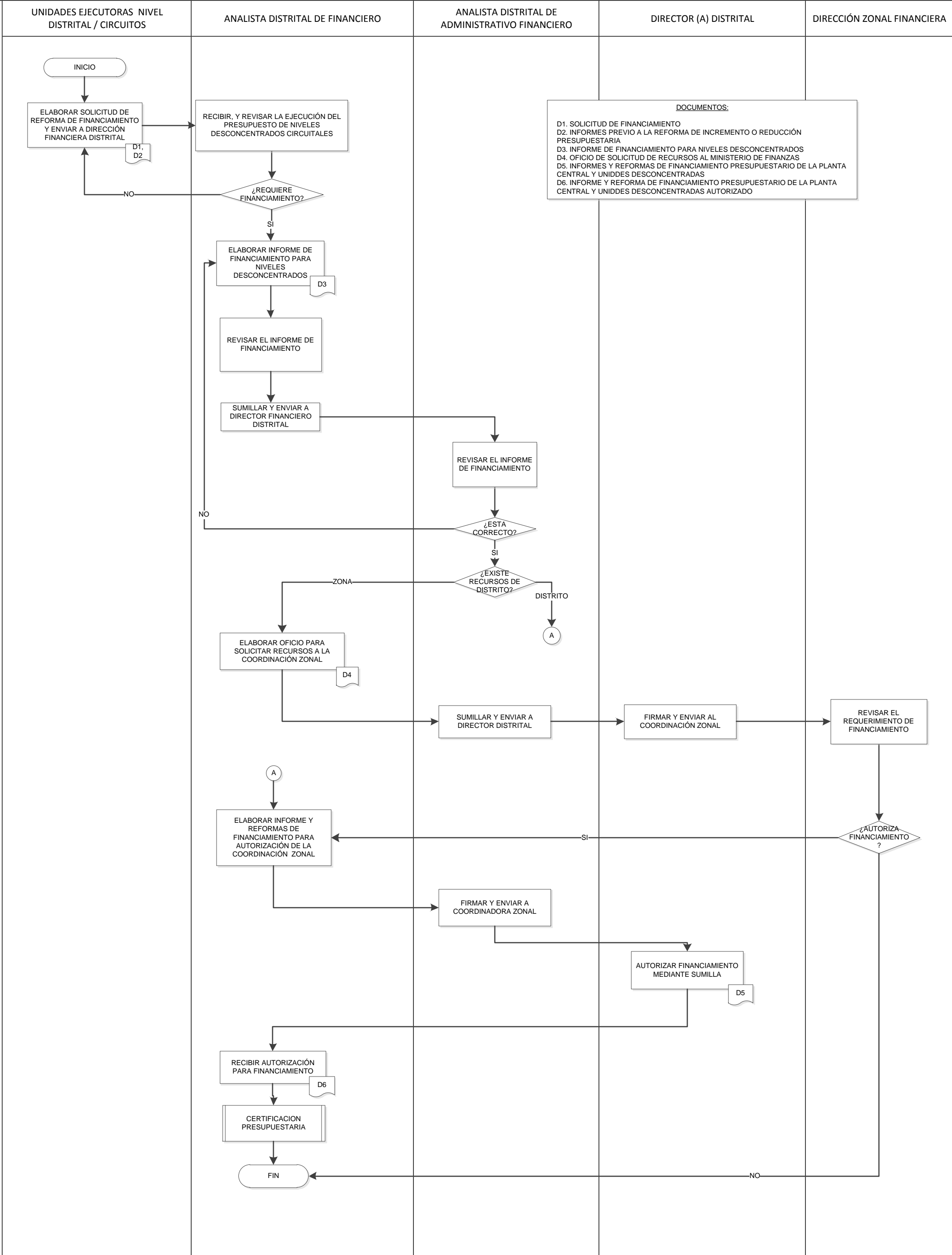
ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

ANALISTA DISTRITAL DE FINANCIERO



DOCUMENTOS:

- D1. E-MAIL DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- D2. SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO, PRESUPUESTO REFERENCIAL, MEMO DE PLANIFICACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA
- D3. E-MAIL DE DEVOLUCIÓN
- D4. REFORMAS PRESUPUESTARIAS CONSOLIDADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- D5. REFORMAS PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
- D6. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA GASTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN EXCEPTO LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL COPIA A PLANIFICACIÓN TÉCNICA
- D7. E-MAIL DE COMUNICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS



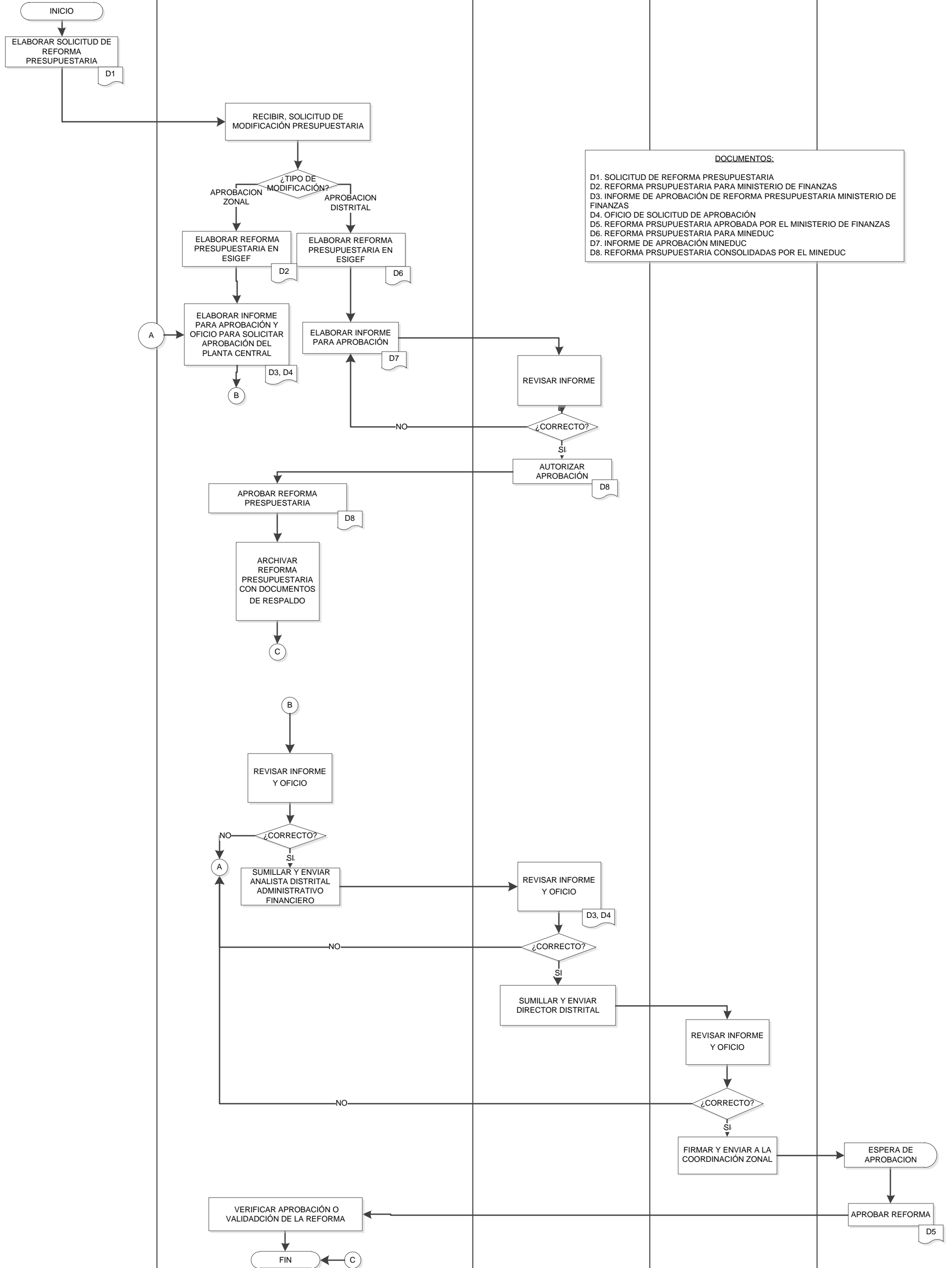
UNIDADES EJECUTORAS NIVEL DISTRITAL / CIRCUITOS

ANALISTA DISTRITAL DE FINANCIERO

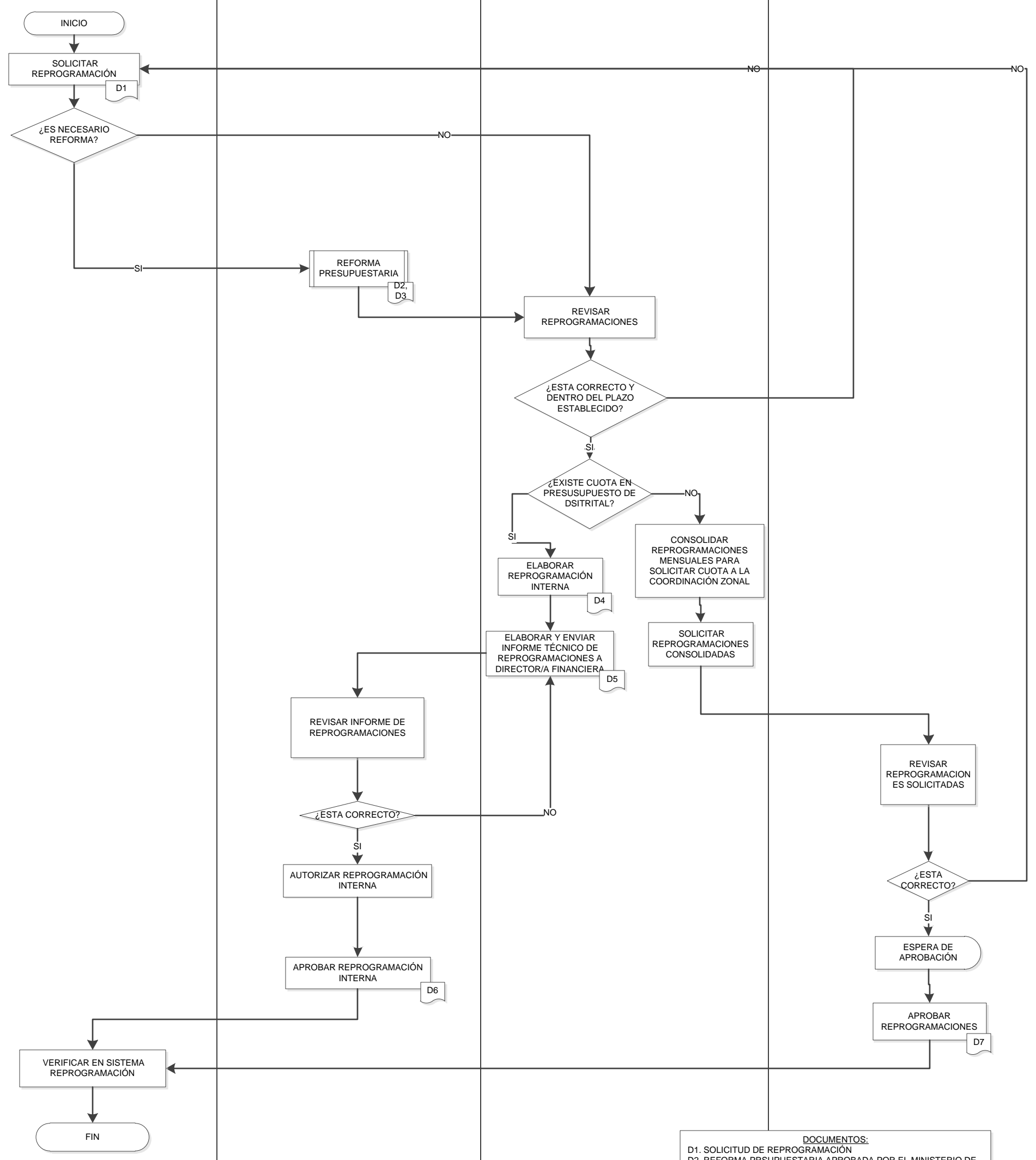
ANALISTA DISTRITAL DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIRECTOR (A) DISTRITAL

DIRECCIÓN ZONAL FINANCIERA



UNIDADES EJECUTORAS NIVEL DISTRITAL	ANALISTA DISTRITAL DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ANALISTA DISTRITAL DE FINANCIERO	DIRECCIÓN ZONAL FINANCIERA
-------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------



- DOCUMENTOS:**
- D1. SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN
 - D2. REFORMA PRSUPUESTARIA APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
 - D3. REFORMA PRSUPUESTARIA CONSOLIDADAS POR EL MINEDUC
 - D4. REPROGRAMACIÓN DEL DEVENGADO/COMPROMISO INTERNA
 - D5. INFORME TÉCNICO DE REPROGRAMACIONES
 - D6. REPROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO/DEVENGADO CONSOLIDADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 - D7. REPROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO/DEVENGADO APROBADA POR LA COORDINACIÓN ZONAL



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
Subproceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
Código : D.4.01.03.04.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

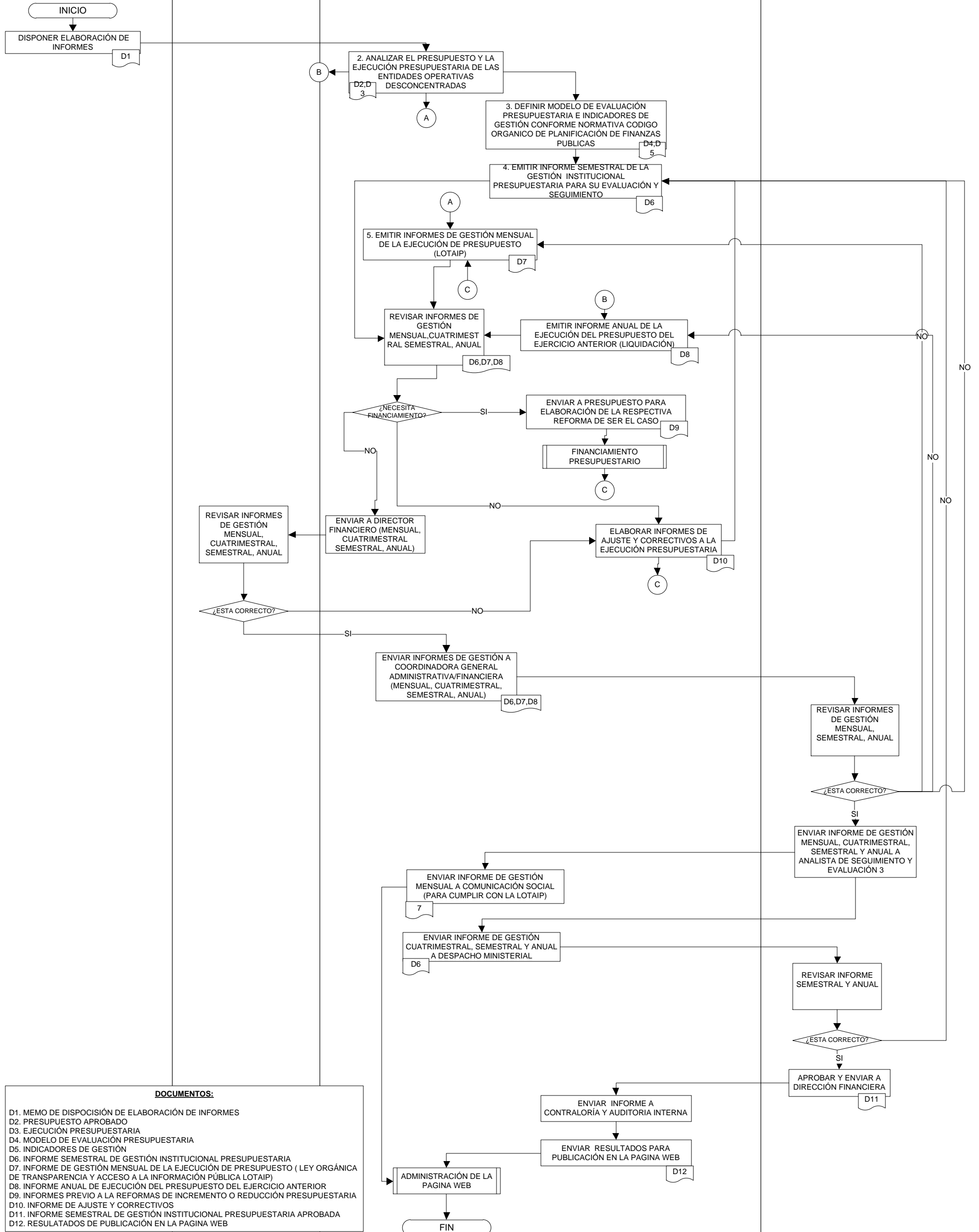
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 01/12/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

MINISTERIO DE FINANZAS/
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
DE INFORMACIÓN PÚBLICA/
AUTORIDADES

ANALISTA DISTRITAL
ADMINISTRATIVA/
FINANCIERA

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO

DIRECTOR/A DISTRITAL



DOCUMENTOS:

- D1. MEMO DE DISPOSICIÓN DE ELABORACIÓN DE INFORMES
- D2. PRESUPUESTO APROBADO
- D3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- D4. MODELO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
- D5. INDICADORES DE GESTIÓN
- D6. INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PRESUPUESTARIA
- D7. INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO (LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LOTAIP)
- D8. INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ANTERIOR
- D9. INFORMES PREVIO A LA REFORMAS DE INCREMENTO O REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA
- D10. INFORME DE AJUSTE Y CORRECTIVOS
- D11. INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PRESUPUESTARIA APROBADA
- D12. RESULTADOS DE PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB



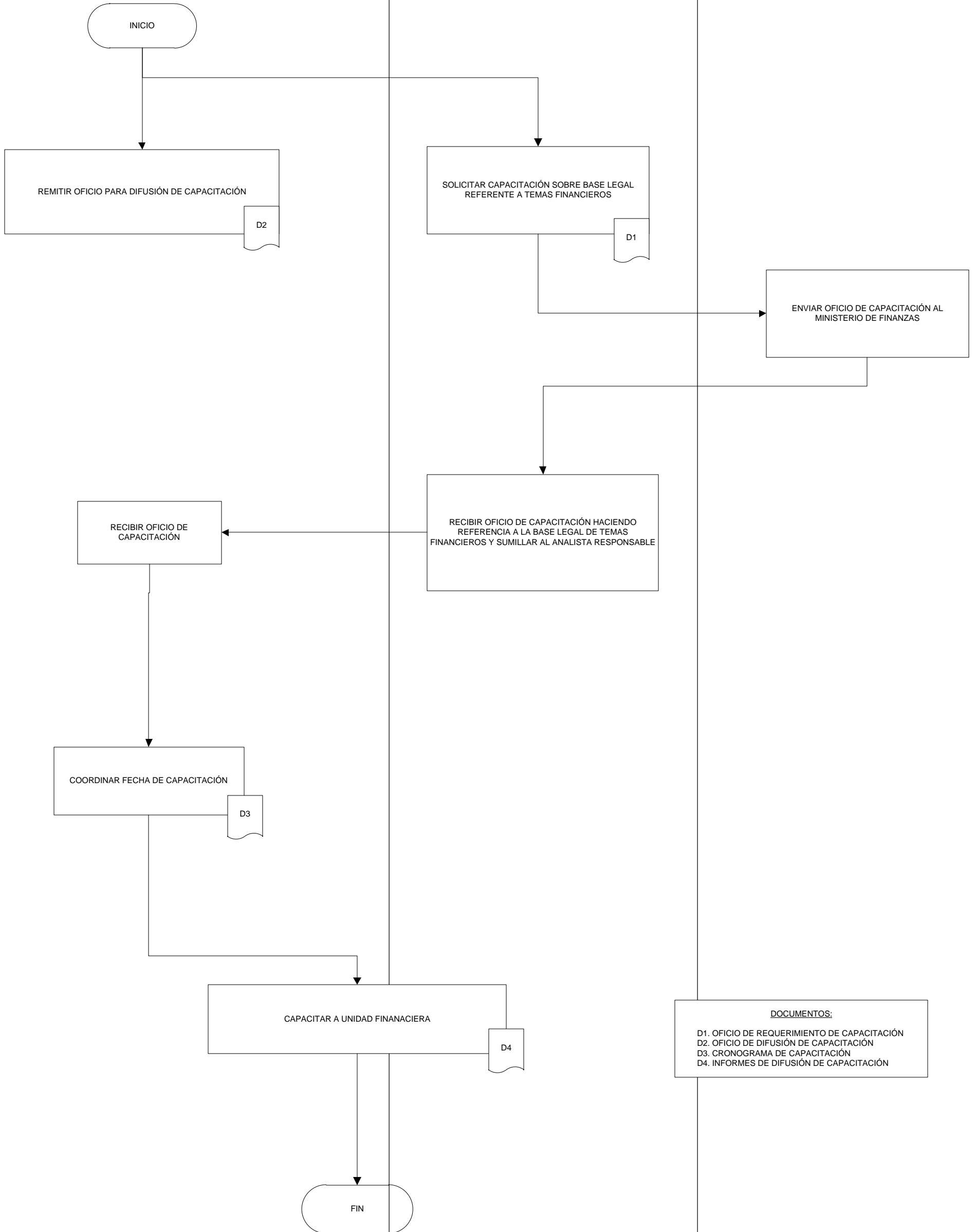
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR
Subproceso: COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
Código : D.4.01.03.04.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 01/12/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

MINISTERIO DE FINANZAS/SENPLADES/MRL

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVA/FINANCIERA

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO

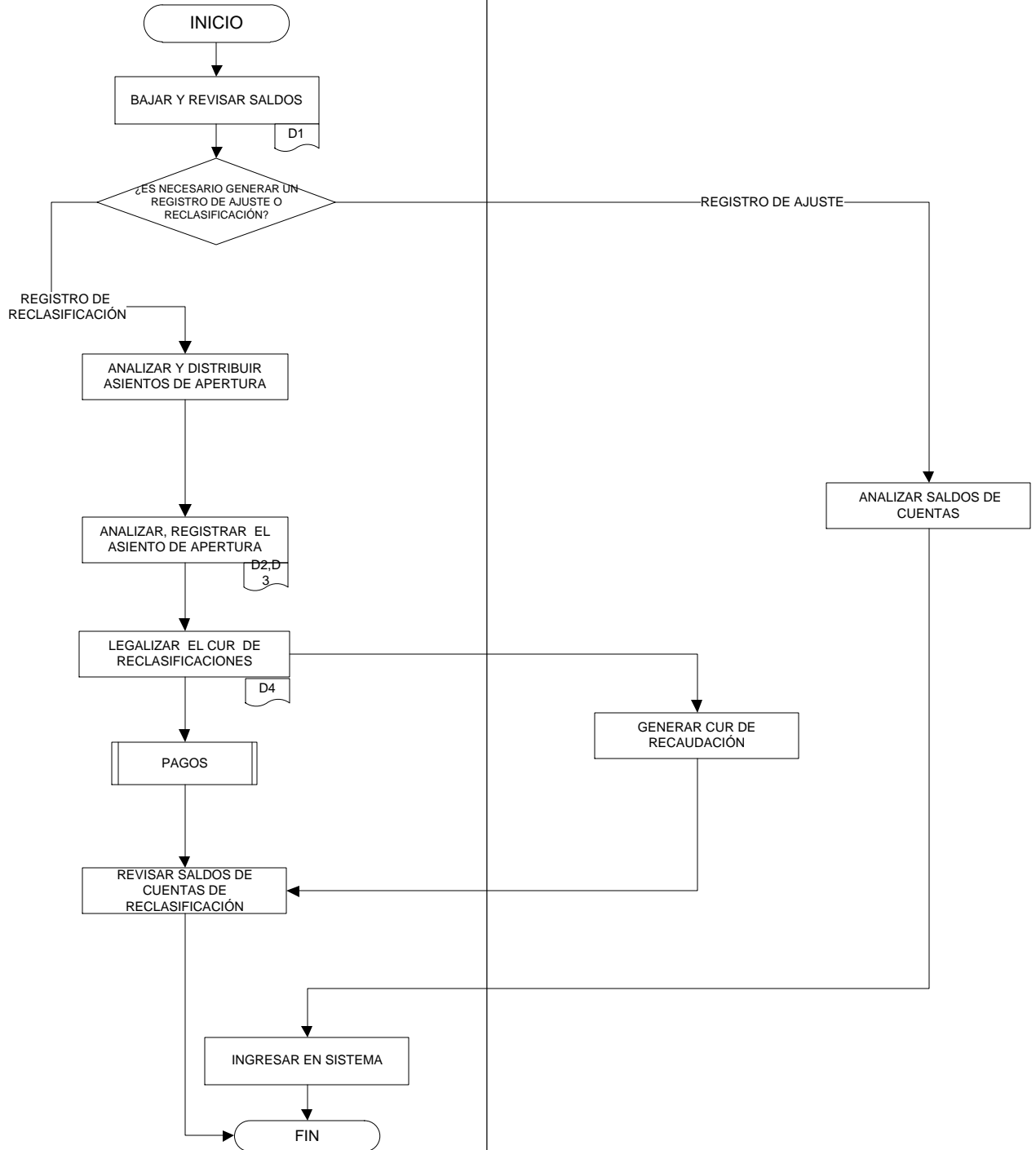


DOCUMENTOS:

- D1. OFICIO DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN
- D2. OFICIO DE DIFUSIÓN DE CAPACITACIÓN
- D3. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN
- D4. INFORMES DE DIFUSIÓN DE CAPACITACIÓN

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO

MINISTERIO DE FINANZAS



DOCUMENTOS

- D1. SALDOS INICIALES DE LAS CUENTAS
- D2. ASIENTOS DE APERTURA APROBADO
- D3. ASIENTOS, AJUSTES, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y APLICACIÓN AL GASTO DE GESTIÓN DE CIERRE APROBADOS
- D4. COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTROS DE RECLASIFICACIONES APROBADOS



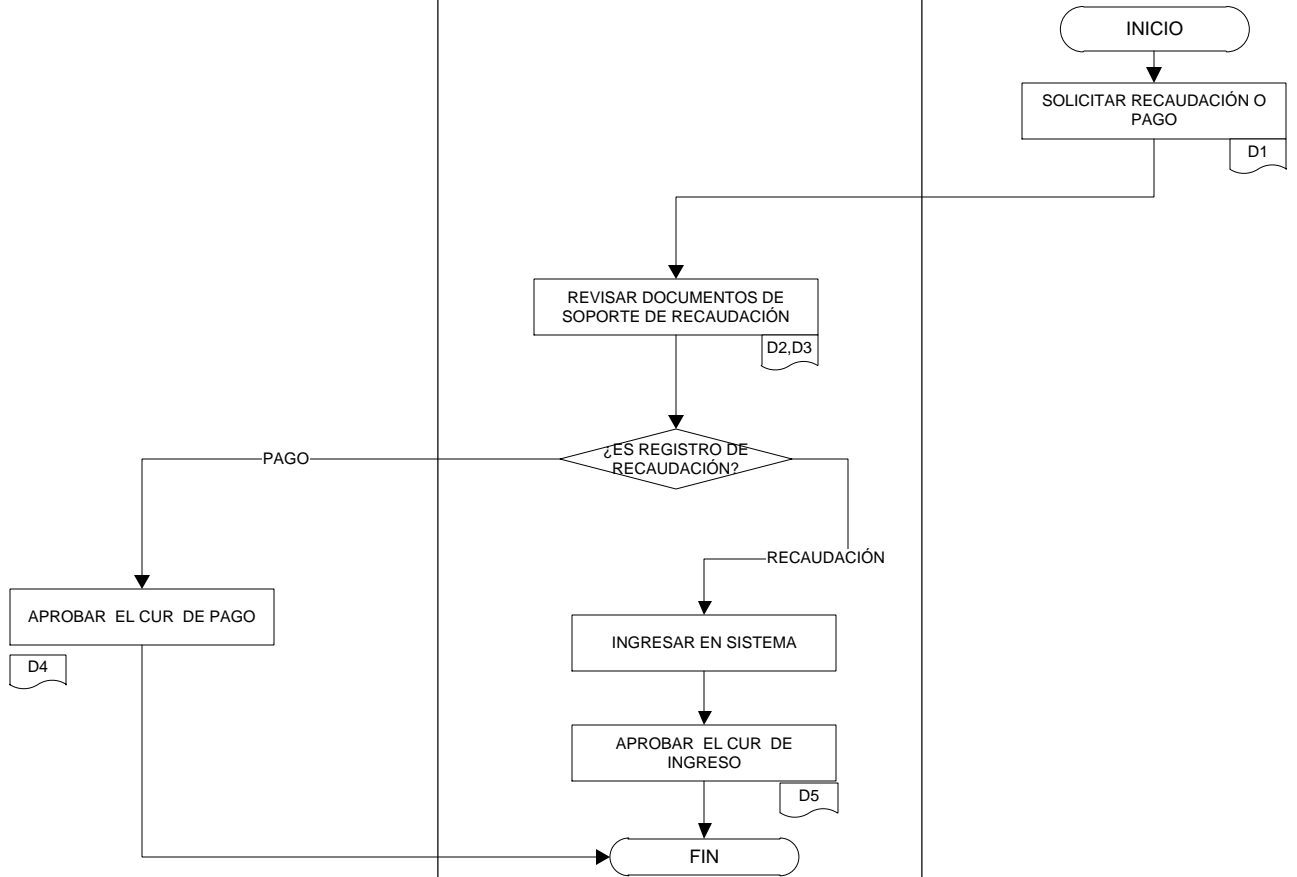
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: ASIENTOS CONTABLES
Código : D.4.01.03.05.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO/
FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO

DEPENDENCIAS DEL DISTRITO



DOCUMENTOS

- D1. SOLICITUD DE RECAUDACIÓN O PAGO
- D2. DOCUMENTOS DE SOPORTE DE RECAUDACIÓN
- D3. DOCUMENTOS DE SOPORTE DE PAGO
- D4. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTROS DE GASTOS APROBADOS
- D5. COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTROS DE INGRESOS APROBADO



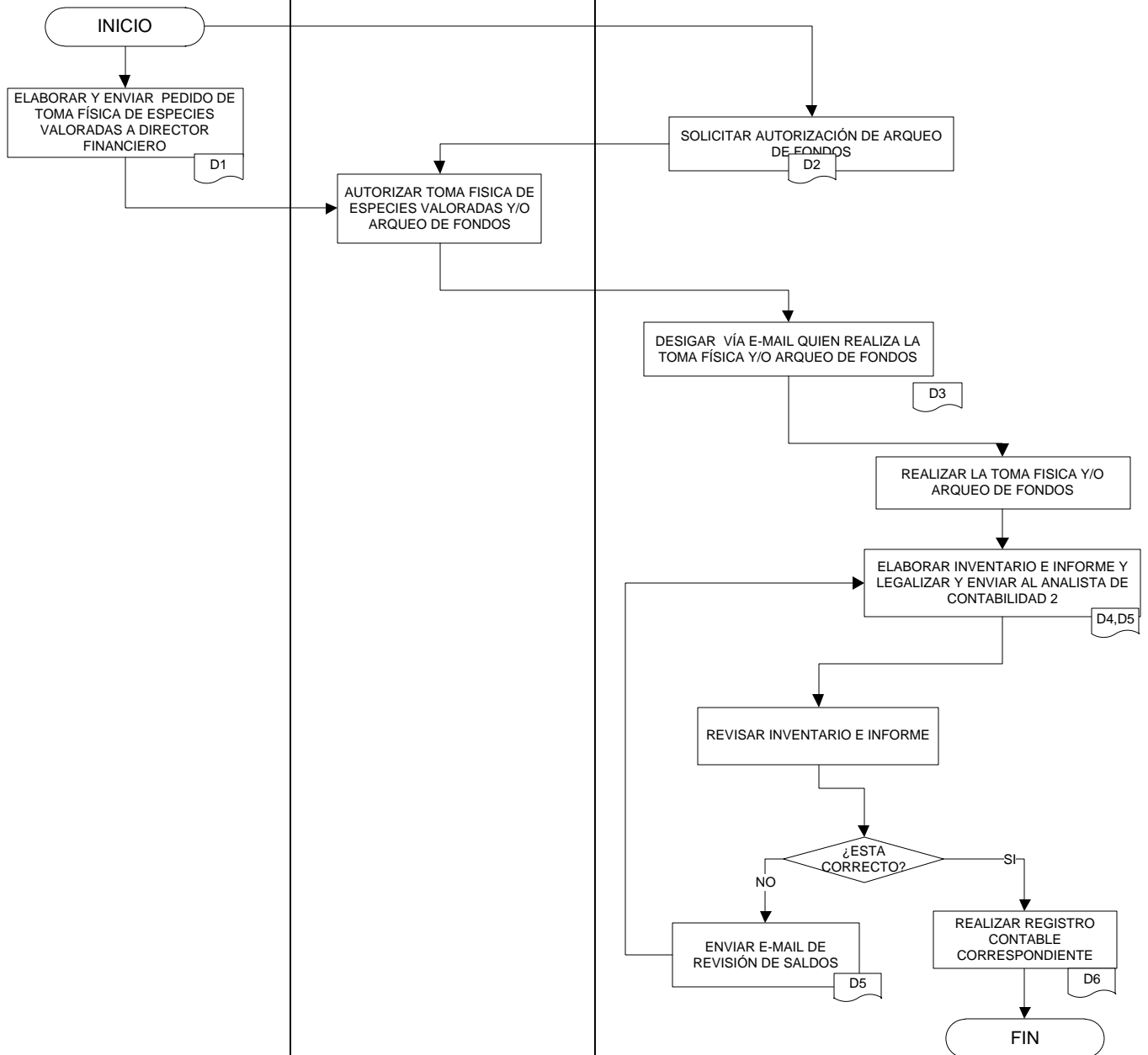
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: ARQUEO DE FONDOS DE ESPECIES VALORADAS
Código : D.4.01.03.05.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL CONTABLE



DOCUMENTOS

- D1. PEDIDO DE TOMA FÍSICA DE ESPECIES VALORADAS
- D2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ARQUEO DE FONDOS
- D3. E-MAIL DE DESIGNACIÓN
- D4. INVENTARIO DE ARQUEO DE RECAUDACIONES POR VENTA DE ESPECIES VALORADAS
- D5. INFORME DE ARQUEO DE JUSTIFICACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA
- D6. REGISTRO CONTABLE

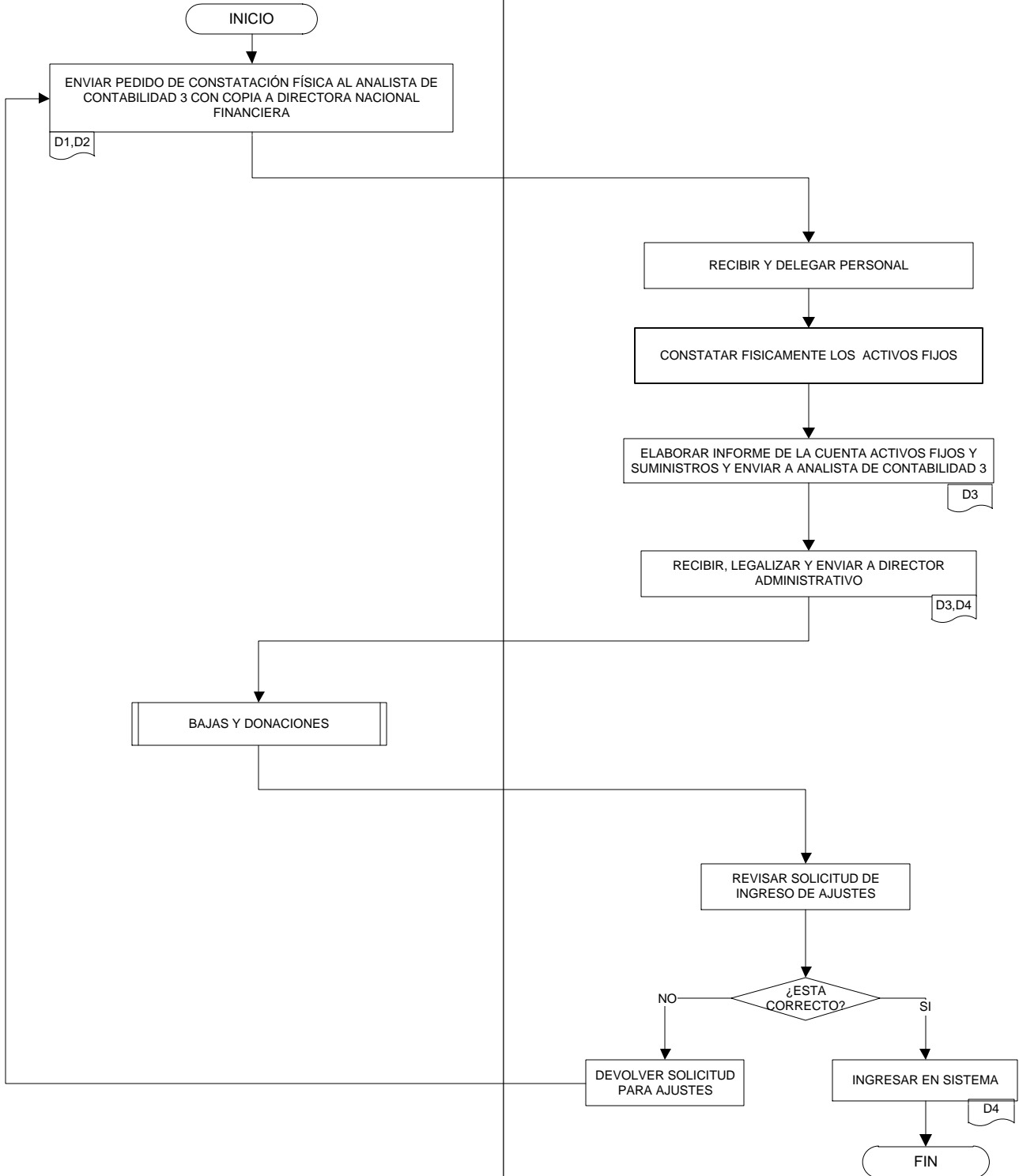


Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: CONSTATAción DE BIENES
Código : D.4.01.03.05.04.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO



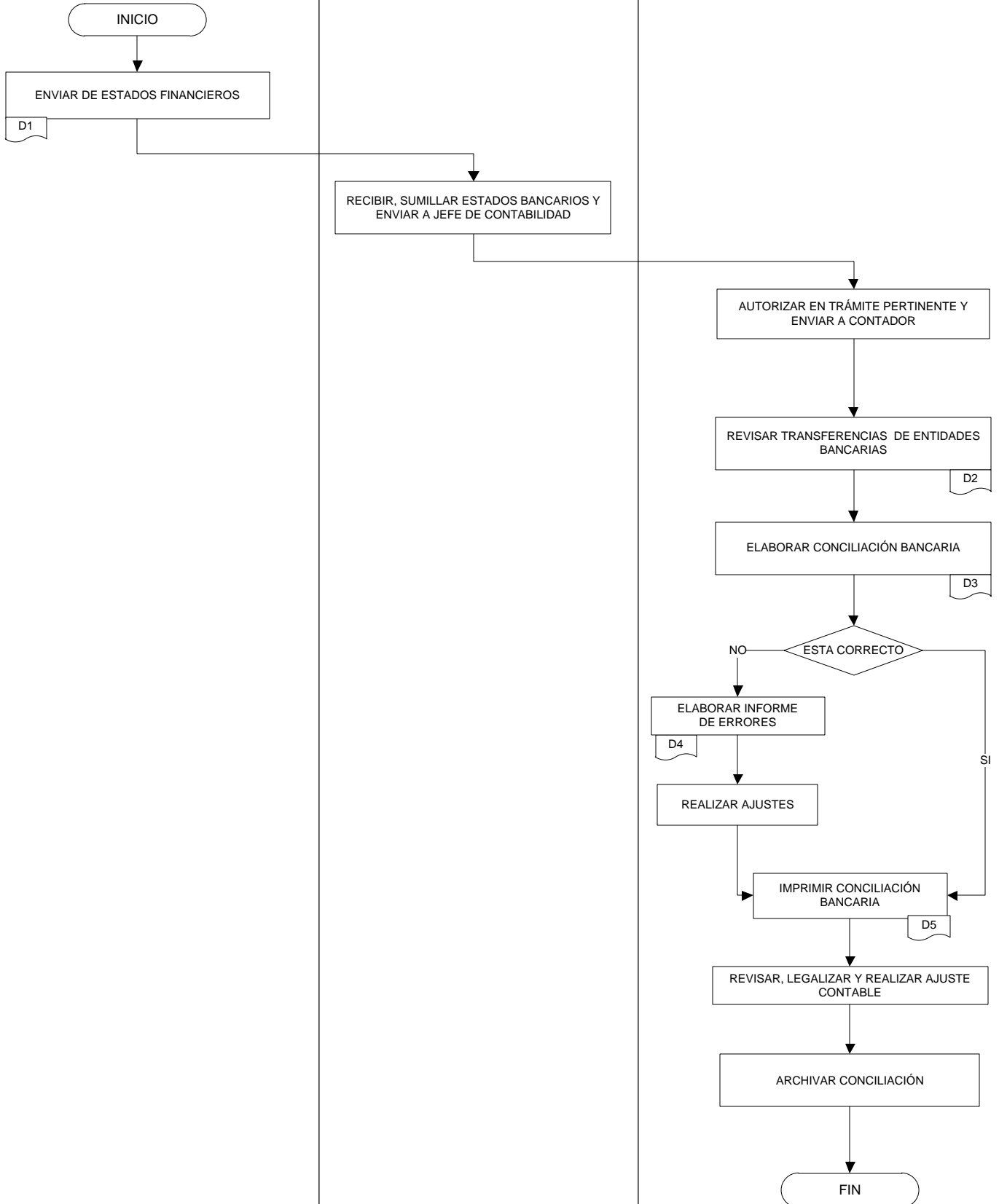
DOCUMENTOS

- D1. LISTADO DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS
- D2. PEDIDO DE CONSTATAción FÍSICA
- D3. INFORME DE LA CUENTA DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS
- D4. ASIENTOS DE AJUSTES, DETALLE DE SUMINISTROS, INFORME DE CONTABILIDAD

ENTIDADES BANCARIAS

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO/
FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO



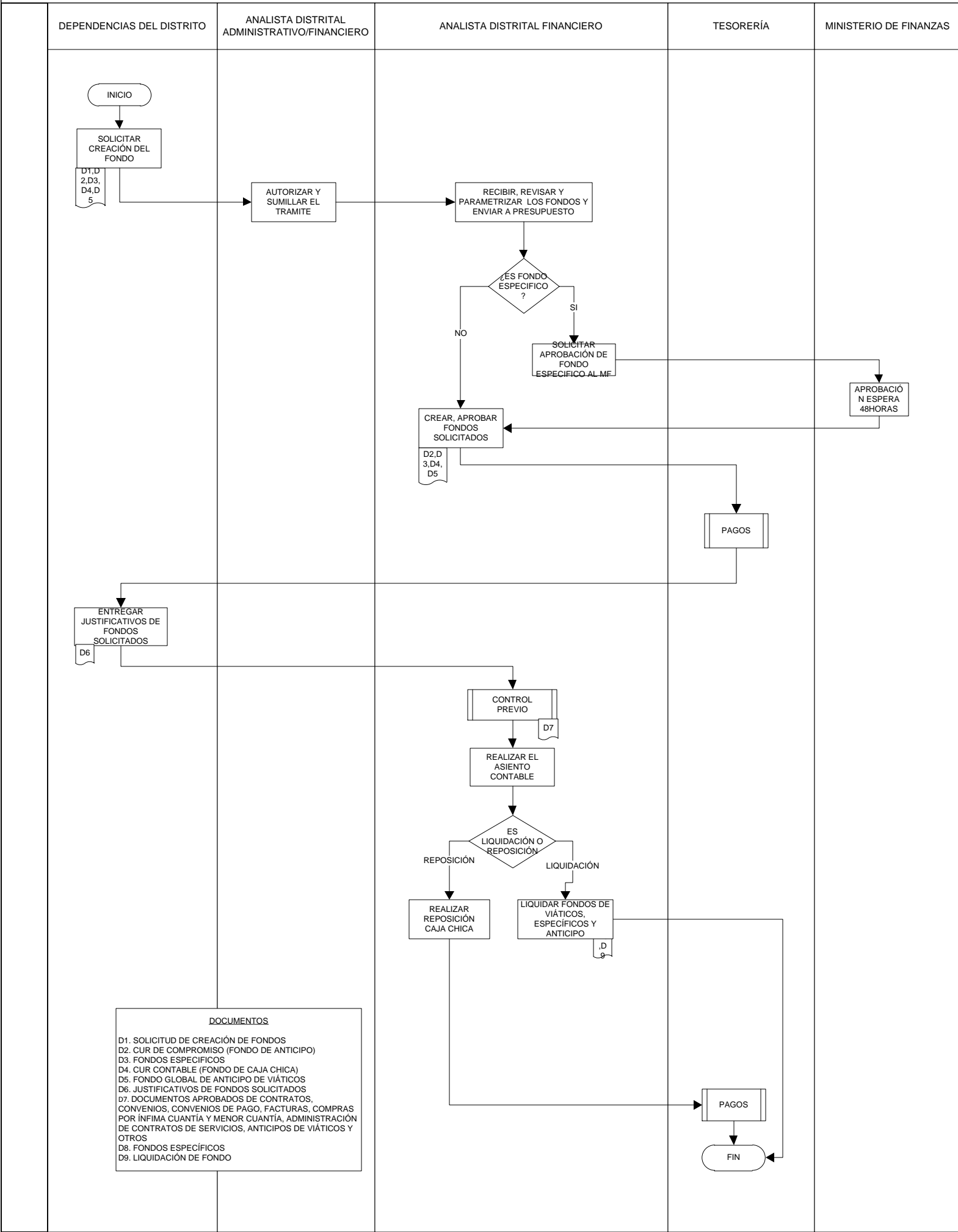
DOCUMENTOS

- D1. ESTADOS DE CUENTA
- D2. TRANSFERENCIAS BANCARIAS
- D3. CONCILIACION BANCARIA



MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: CONTABILIDAD
SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS
CÓDIGO : D.4.01.03.05.06.
ELABORADO POR: MARIBEL MENA
REVISADO POR: ALEX CRESPO

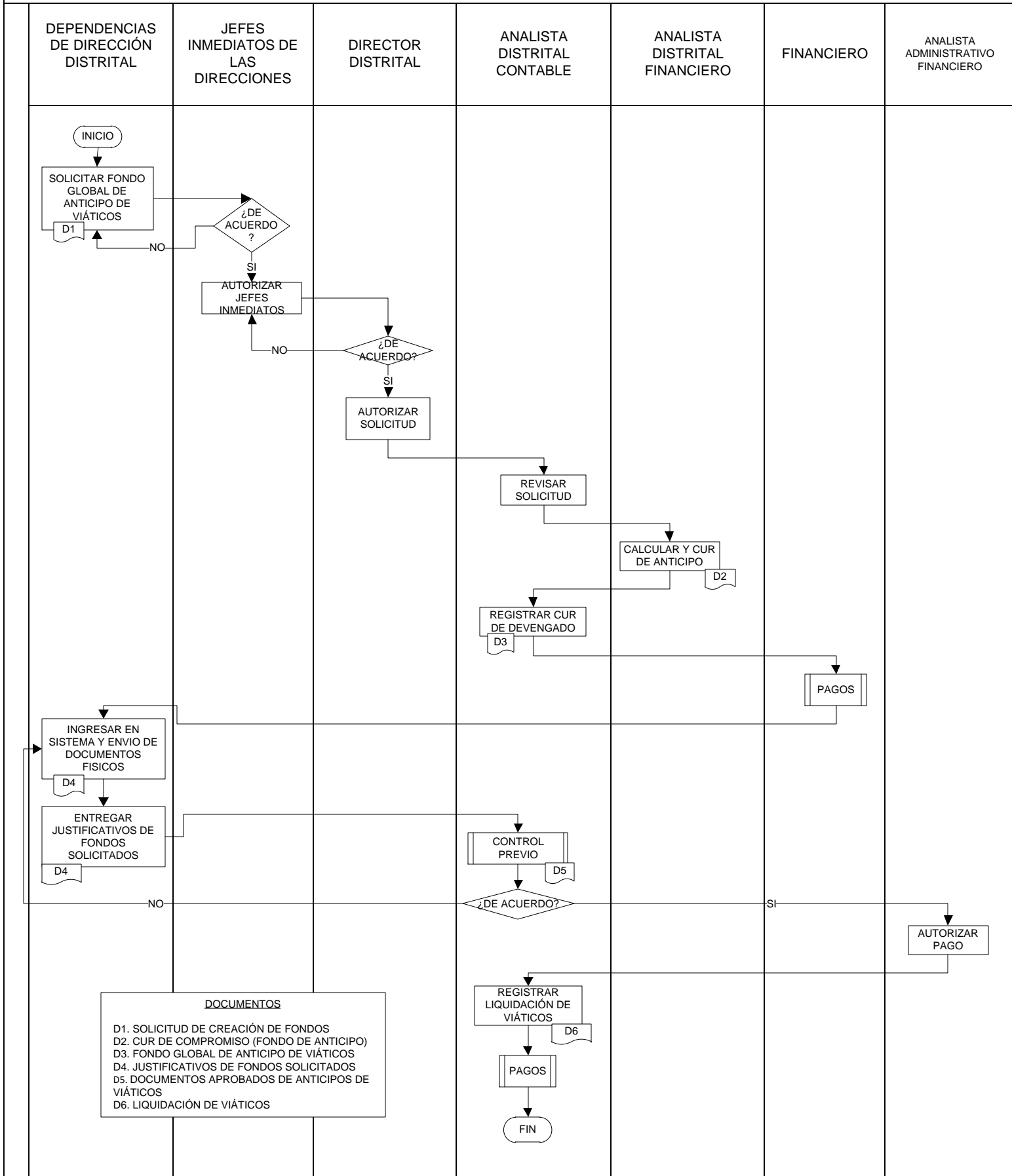
SITUACIÓN: REDISEÑO
FECHA DE ELABORACIÓN: 18/07/2013
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/07/2013
PÁGINA: 1 DE 1
APROBADO POR:





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: CONTABILIDAD
Subproceso: VIÁTICOS
Código : D.4.01.03.05.07
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

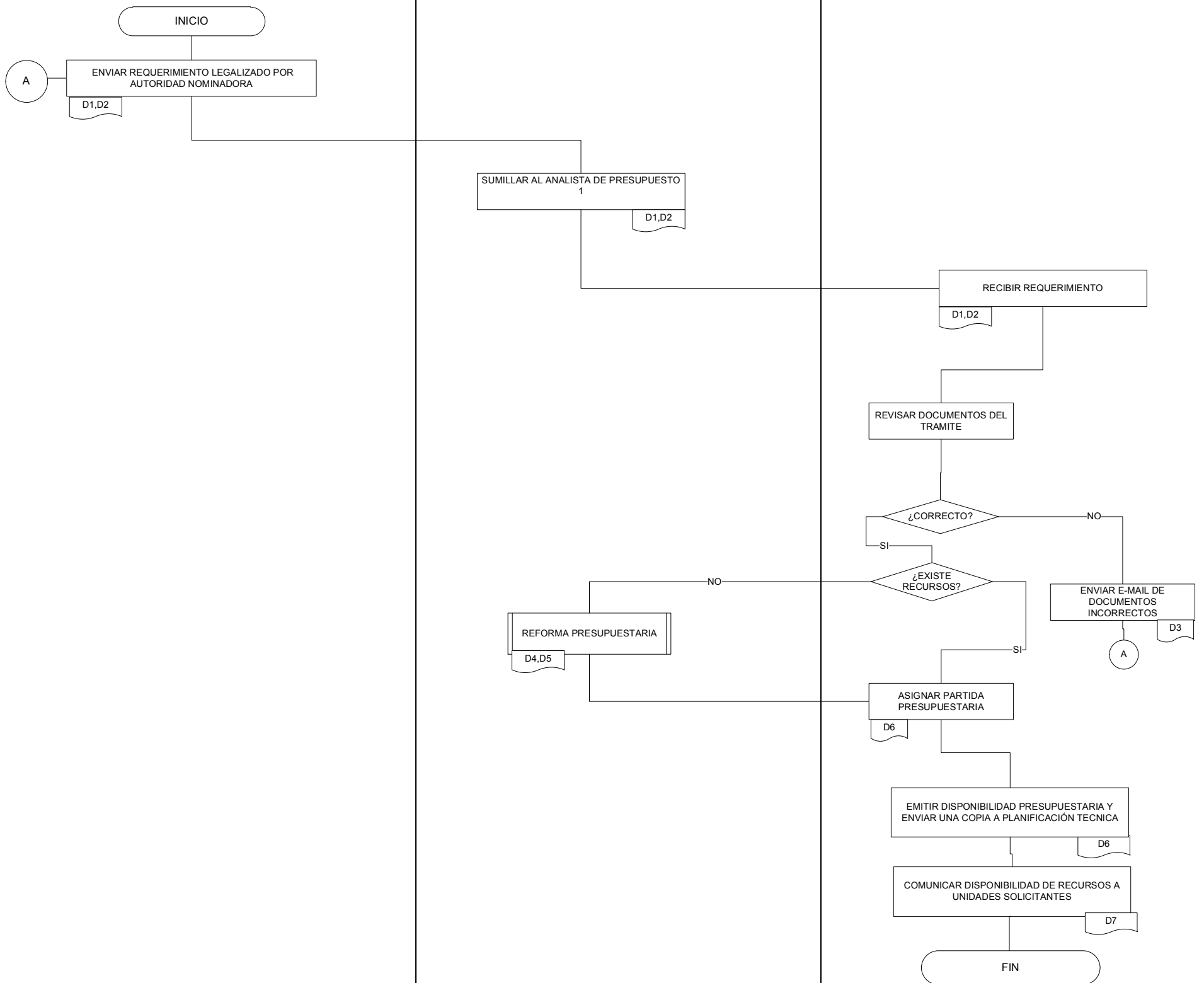
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 18/07/2013
Fecha de última revisión: 18/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:



DEPENDENCIAS DEL DISTRITO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO

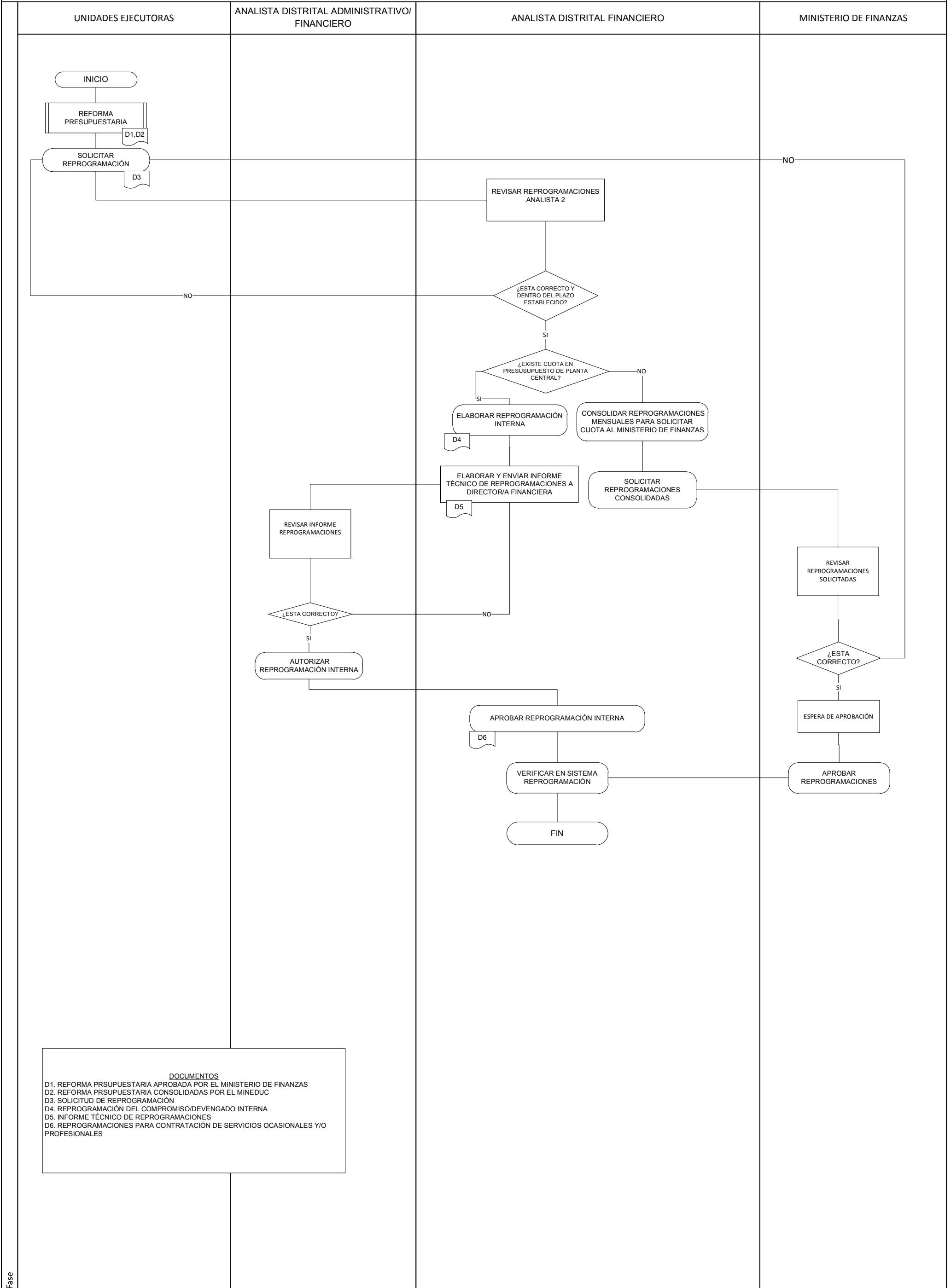


DOCUMENTOS
 D1. E-MAIL DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
 D2. SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO, PRESUPUESTO REFERENCIAL, MEMO DE PLANIFICACIÓN
 D3. E-MAIL DE DEVOLUCIÓN
 D4. REFORMAS PRESUPUESTARIAS CONSOLIDADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 D5. REFORMAS PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
 D6. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES Y/O PROFESIONALES CON COPIA A PLANIFICACIÓN TÉCNICA
 D7. E-MAIL DE COMUNICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: REPROGRAMACIONES
Código : D.4.01.03.06.02.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: GENERACIÓN DEL ROL DE NÓMINA
Código : D.4.01.03.06.03.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

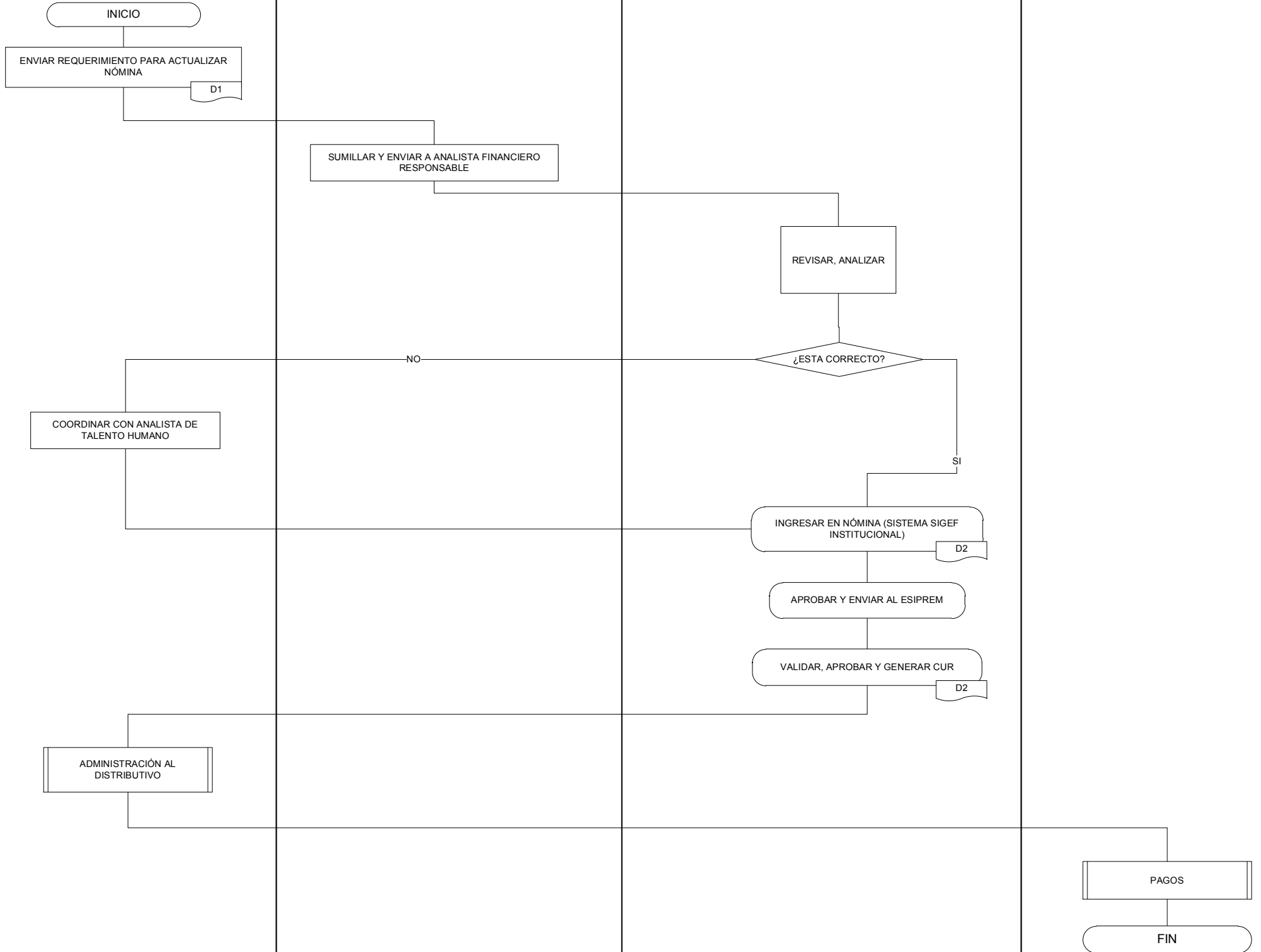
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO

TESORERÍA

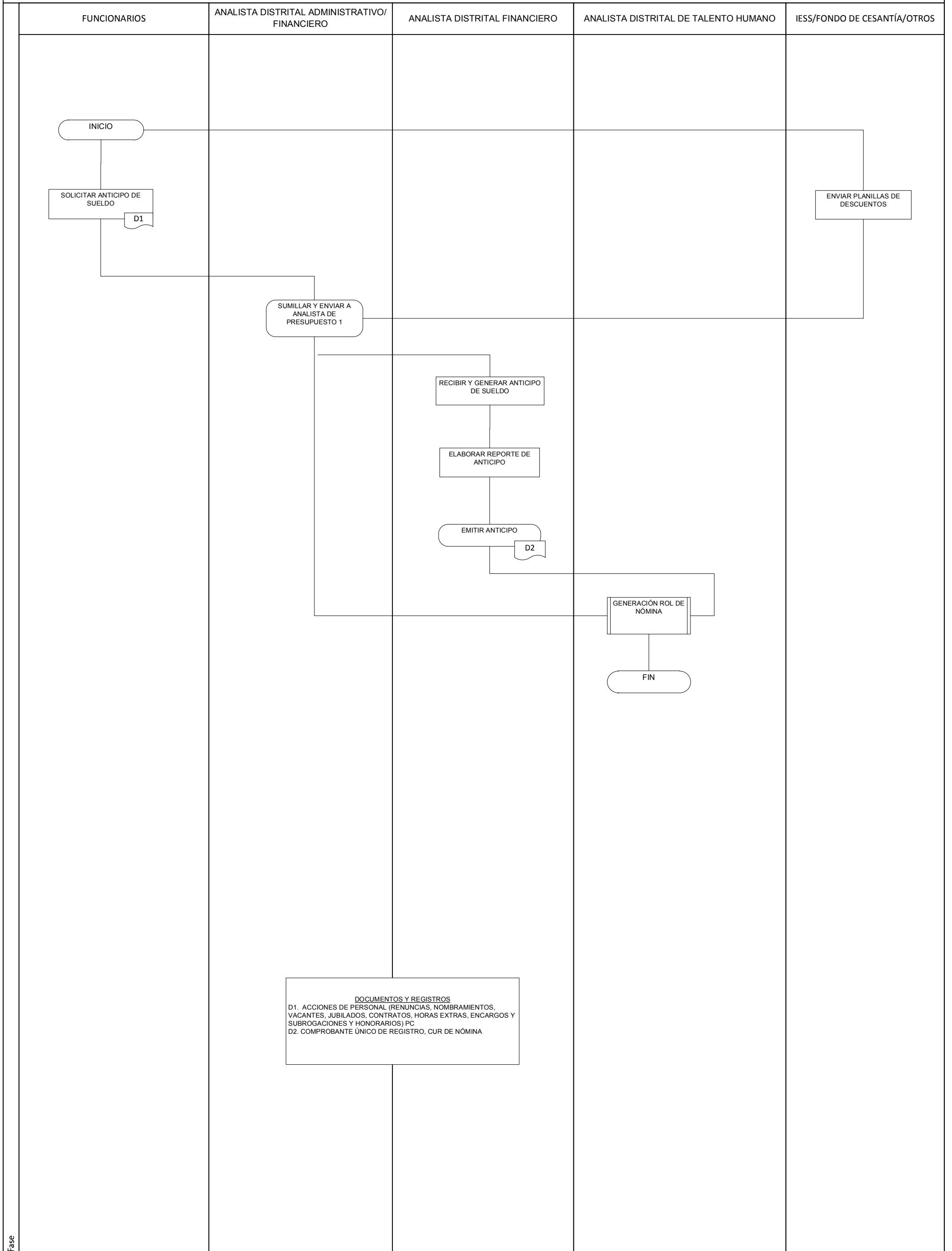


DOCUMENTOS
 D1. ACCIONES DE PERSONAL (RENUNCIAS, NOMBRAMIENTOS, VACANTES, JUBILADOS, CONTRATOS, HORAS EXTRAS, ENCARGOS Y SUBROGACIONES Y HONORARIOS) PC
 D2. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO, CUR DE NÓMINA



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: ANTICIPO DE SUELDOS
Código : D.4.01.03.06.04.
Elaborado por: M. MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

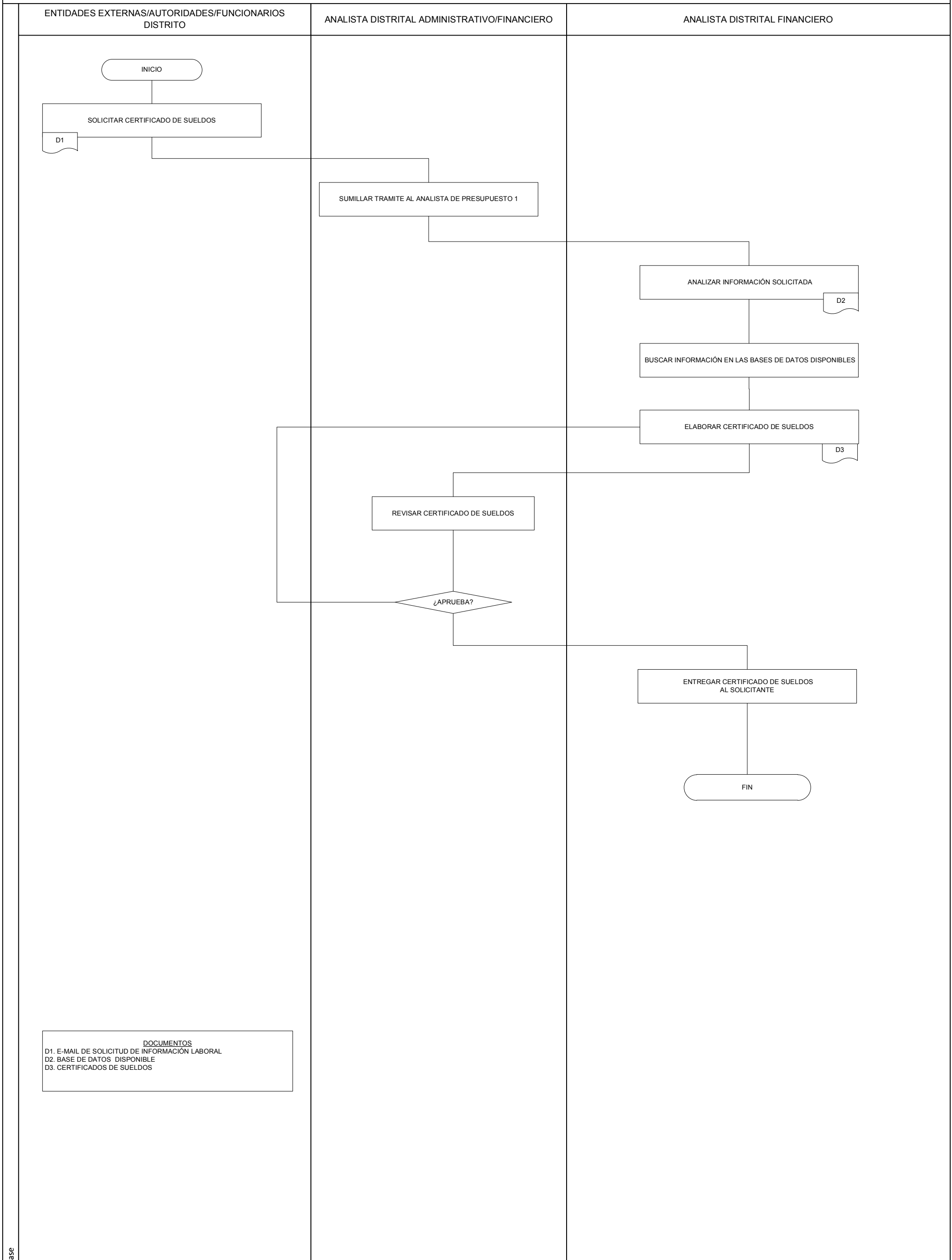
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: NOMINA
Subproceso: CERTIFICADOS DE SUELDOS
Código : D.4.01.03.06.05.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 24/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





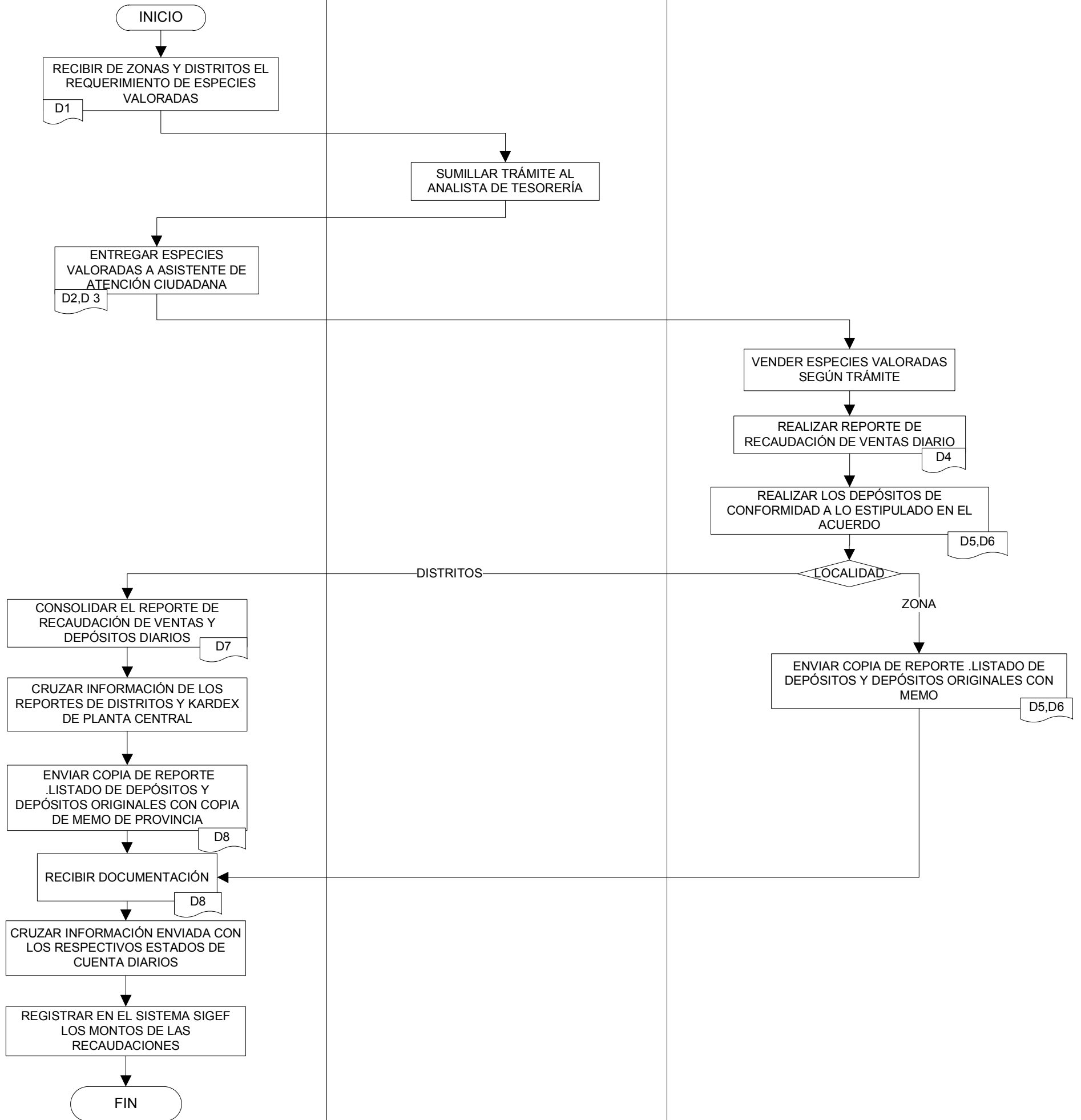
Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proceso: TESORERÍA
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES VALORADAS
Código : D.4.01.03.06.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: ALEX CRESPO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 29/03/2010
Fecha de última revisión: 19/07/2013
Página: 1 de 1
Elaborado por:

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 1

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 3

ANALISTA DISTRITAL ATENCIÓN 1

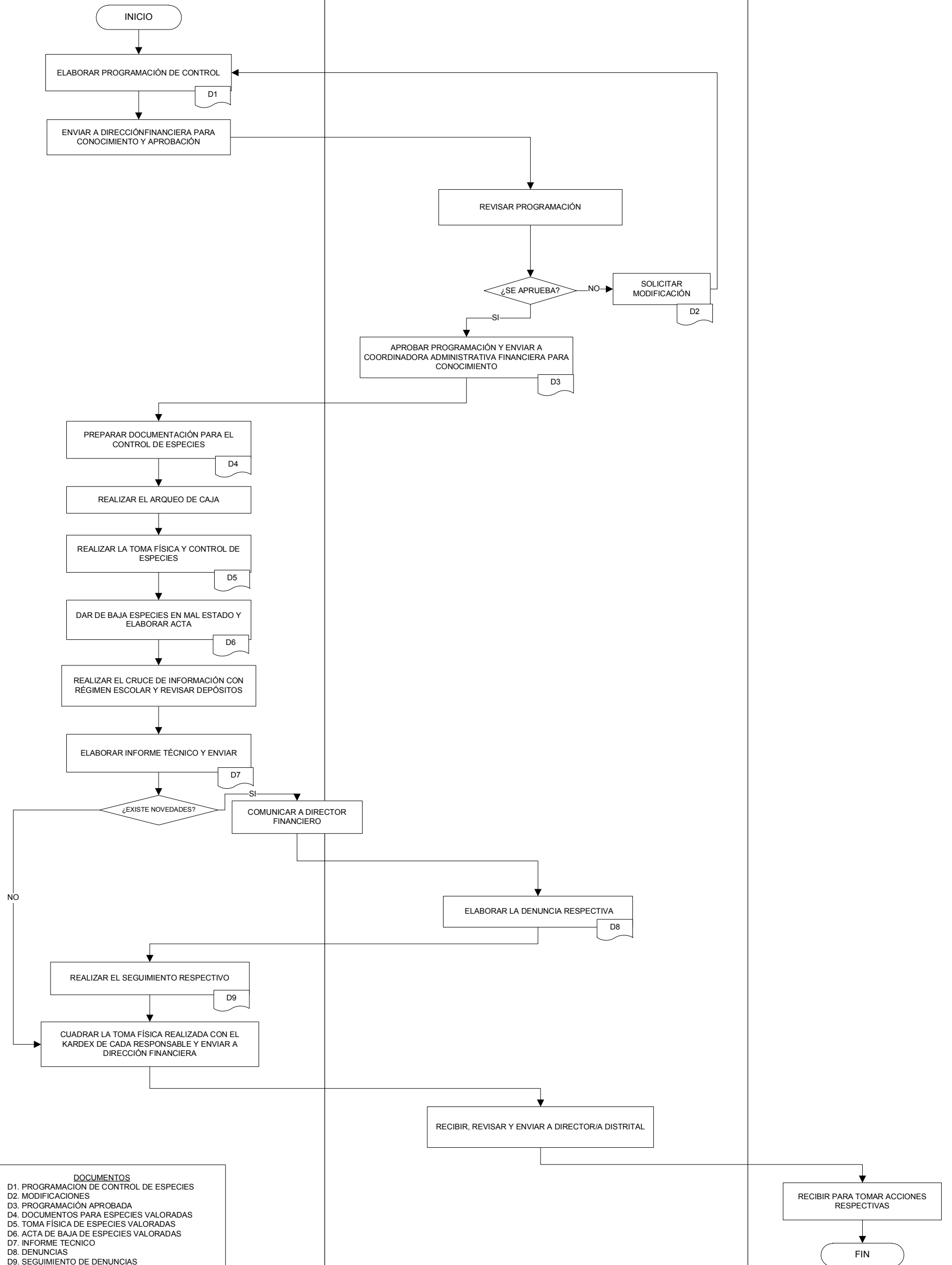


- DOCUMENTOS**
- D1. REQUERIMIENTO DE ESPECIES VALORADAS
 - D2. ESPECIES VALORADAS SEGÚN PEDIDO
 - D3. ACTA DE ENTREGA/RECEPCION
 - D4. REPORTE DE RECAUDACIÓN DE VENTAS DIARIO
 - D5. DEPOSITOS EN BANCO
 - D6. LISTADO DE DEPOSITOS
 - D7. REPORTES DE RECAUDACIÓN DE VENTAS Y DEPÓSITOS CONSOLIDADOS
 - D8. INFORME DE CONTROL DE RECAUDACIÓN POR VENTA DE ESPECIES

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 1

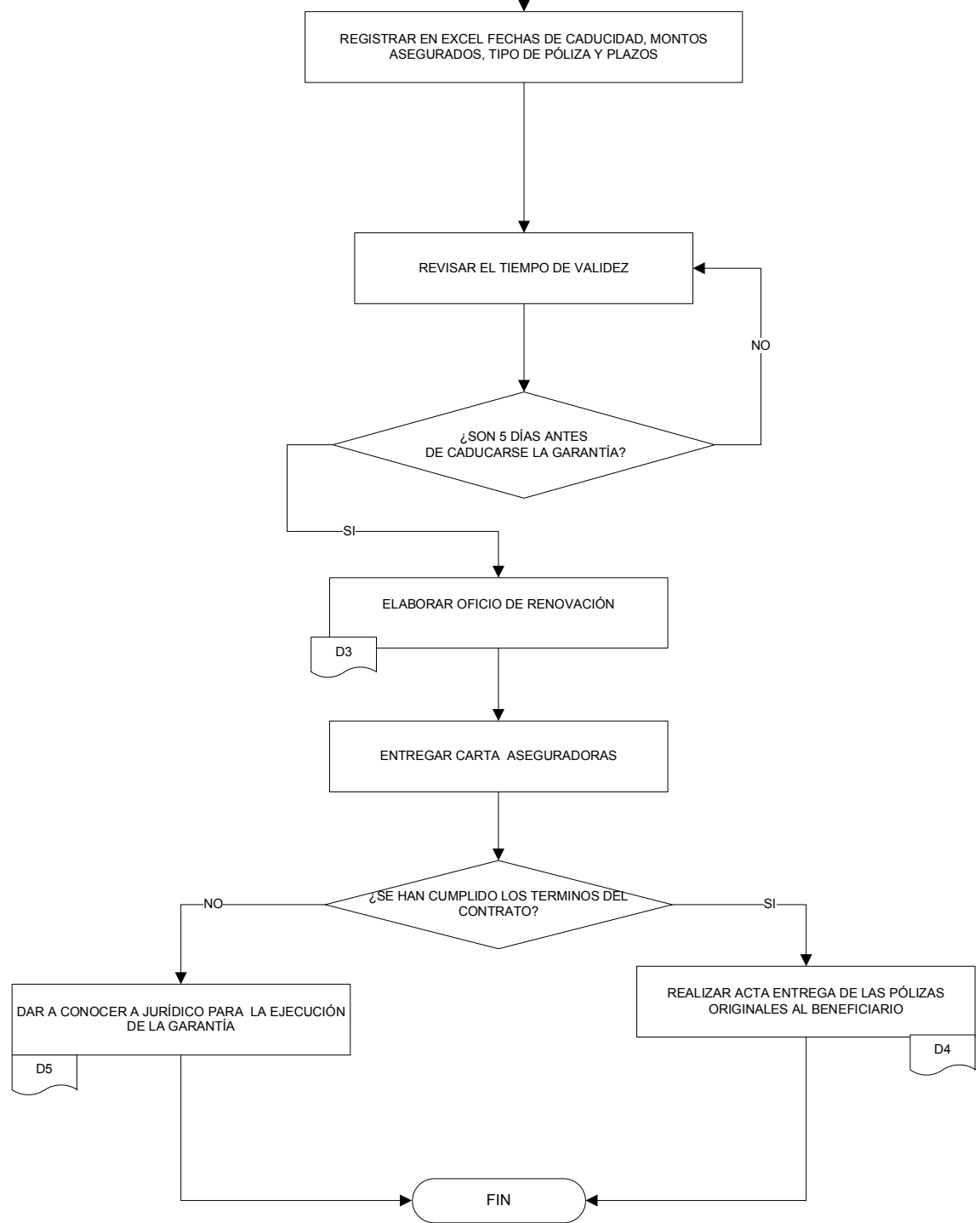
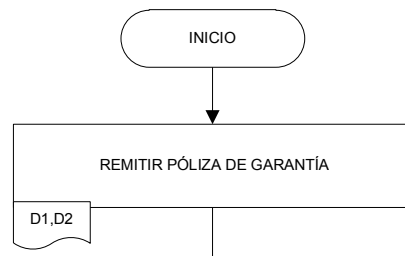
ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 3

DIRECTOR/A DISTRITAL



ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 3

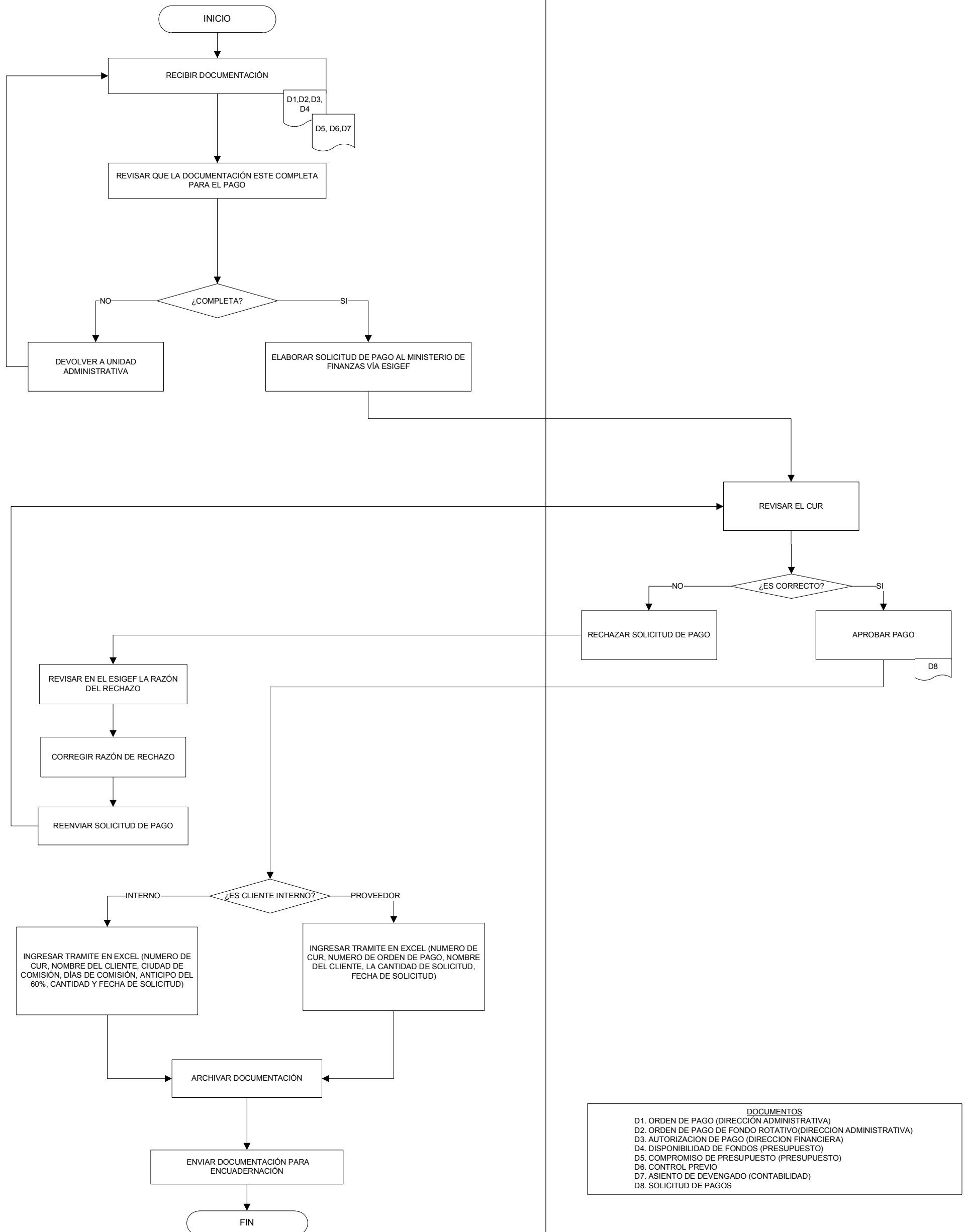
ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 1



DOCUMENTOS
 D1. PÓLIZA ORIGINAL DE SEGURO
 D2. GARANTÍA BANCARIA
 D3. OFICIO DE RENOVACIÓN
 D4. ACTA DE ENTREGA DE PÓLIZAS
 D5. MEMORANDO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 1

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

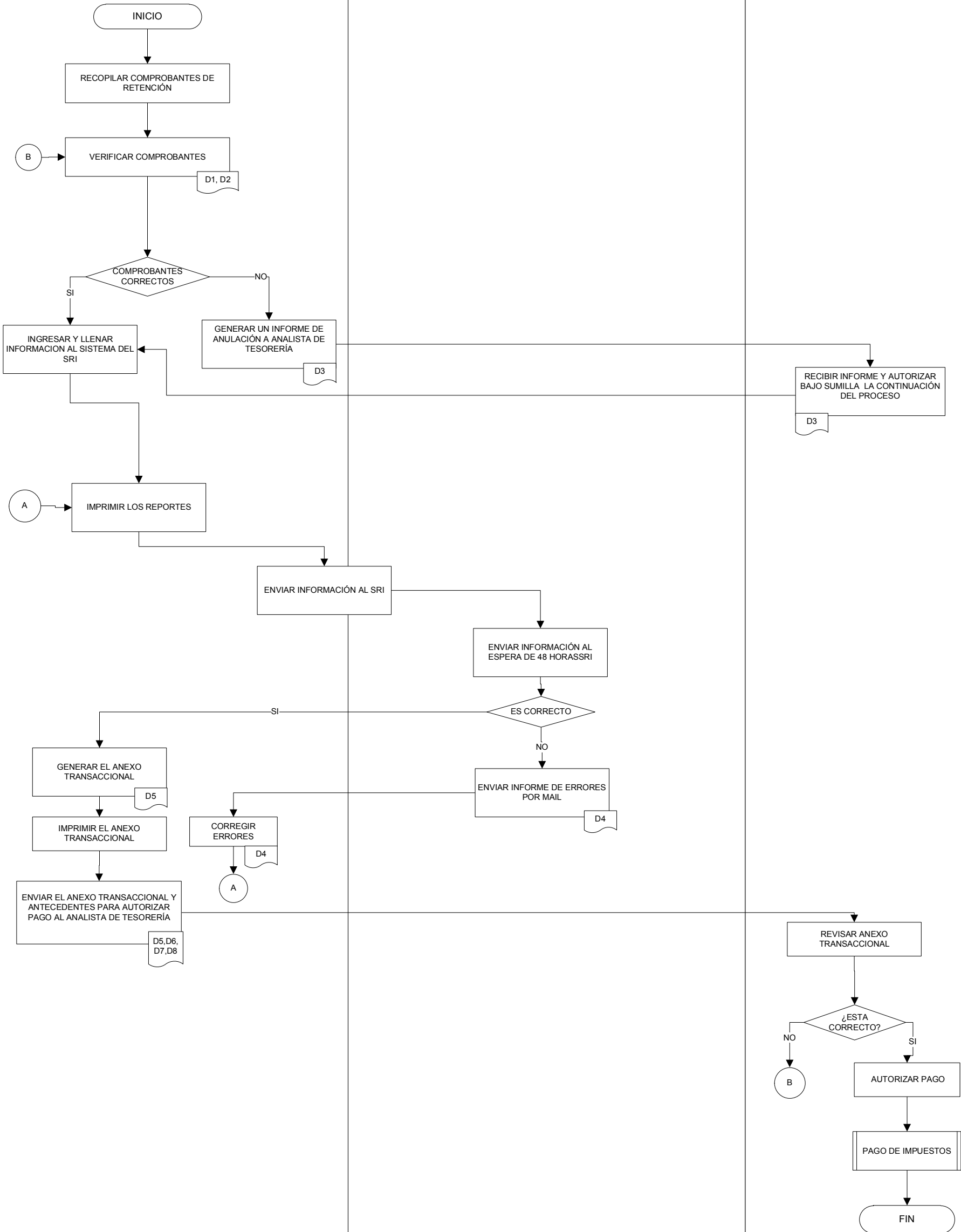


- DOCUMENTOS**
- D1. ORDEN DE PAGO (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)
 - D2. ORDEN DE PAGO DE FONDO ROTATIVO(DIRECCION ADMINISTRATIVA)
 - D3. AUTORIZACION DE PAGO (DIRECCION FINANCIERA)
 - D4. DISPONIBILIDAD DE FONDOS (PRESUPUESTO)
 - D5. COMPROMISO DE PRESUPUESTO (PRESUPUESTO)
 - D6. CONTROL PREVIO
 - D7. ASIENTO DE DEVENGADO (CONTABILIDAD)
 - D8. SOLICITUD DE PAGOS

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 1

SRI

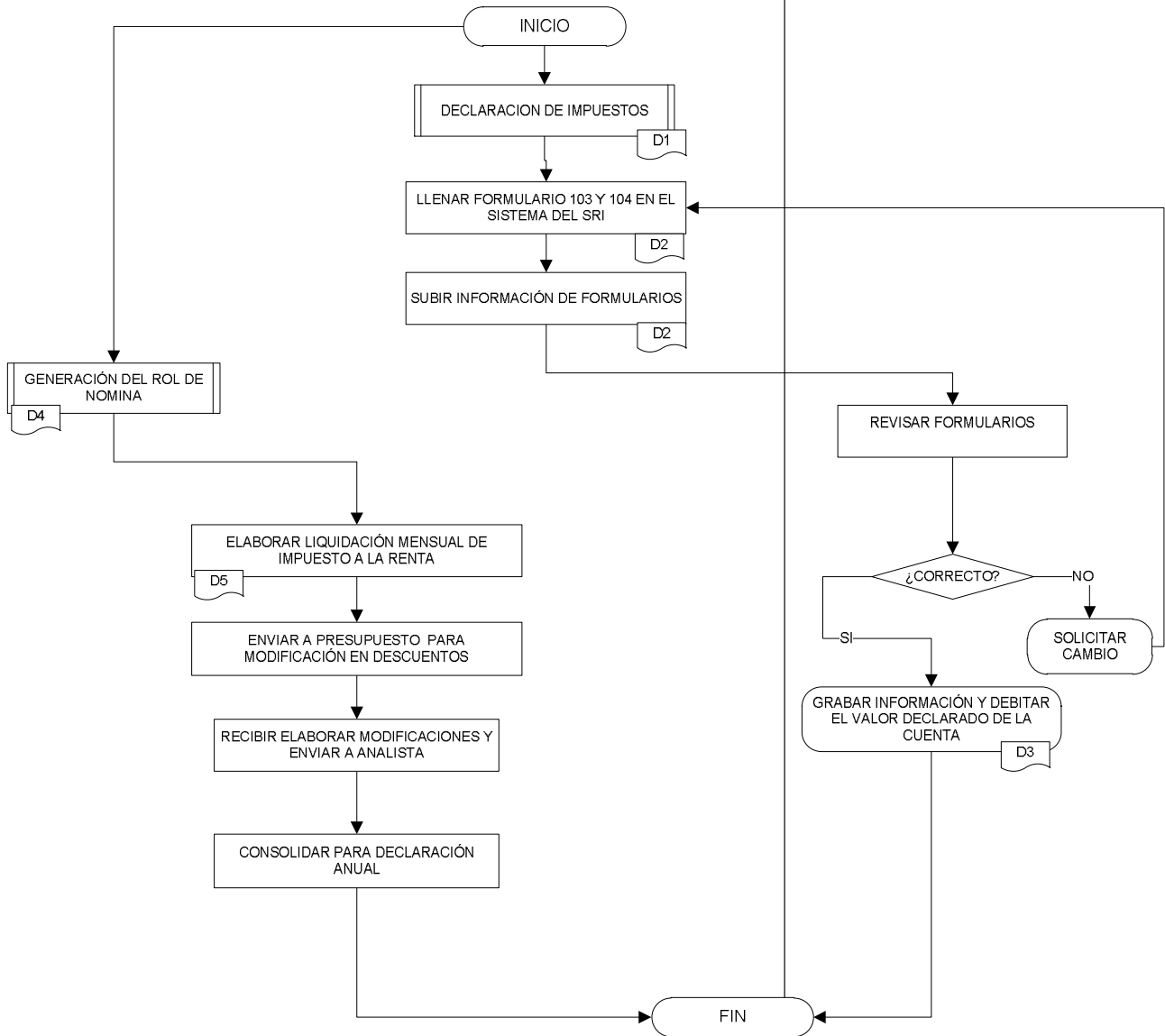
ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 3



- DOCUMENTOS**
- D1. COMPROBANTE DE RETENCIÓN
 - D2. FACTURAS
 - D3. INFORME DE ANULACION
 - D4. INFORME DE ERRORES
 - D5. ANEXO TRANSACCIONAL
 - D6. DECLARACIÓN DE IMPUESTOS
 - D7. INFORMES DE DEVOLUCIÓN DEL IVA
 - D8. PRESENTACIÓN DE ANEXOS AL SRI

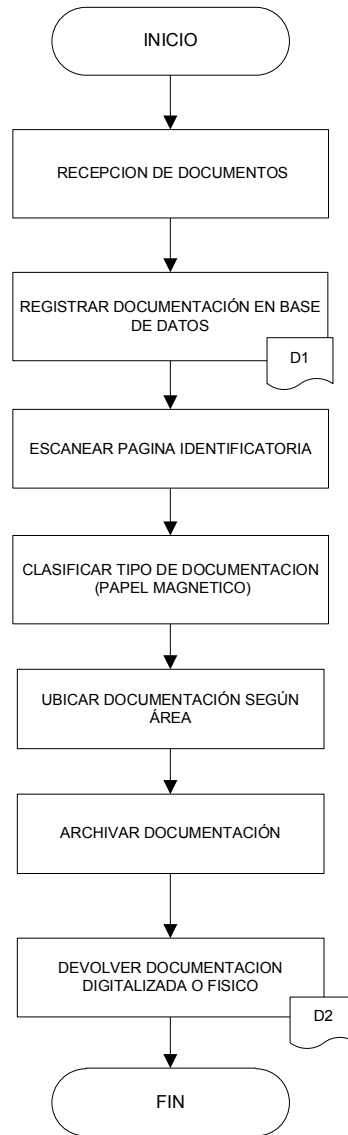
ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 1

SRI



DOCUMENTOS Y REGISTROS
 D1. DECLARACIÓN DE IMPUESTOS
 D2. FORMULARIO 103, 104
 D3. PAGOS DEL IMPUESTO A LA RENTA
 D4. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE NÓMINA
 D5. LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO DE NÓMINA MENSUAL

ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO 1



DOCUMENTOS
D1.BASE DE DATOS DISPONIBLE
D2. DOCUMENTOS SOLICITADOS



**UNIDAD DISTRITAL DE
TALENTO HUMANO**



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS
Código : D.4.01.04.06.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

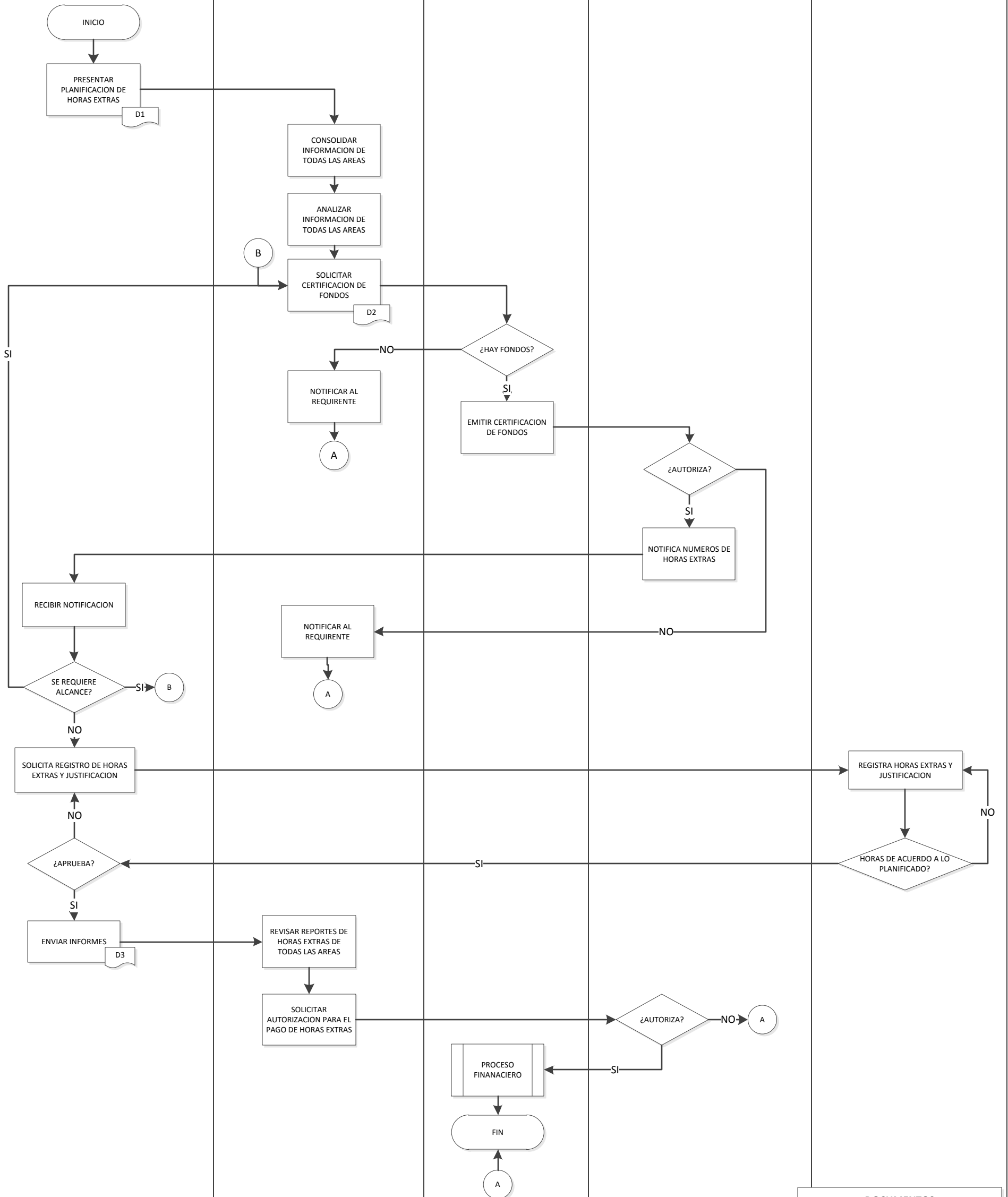
ENCARGADOS DE ÁREA

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA

DIRECTOR DISTRITAL

SERVIDOR PUBLICO



DOCUMENTOS
 D1. PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS
 D2. CERTIFICADO DE FONDOS
 D3. INFORME DE HORAS EXTRAS

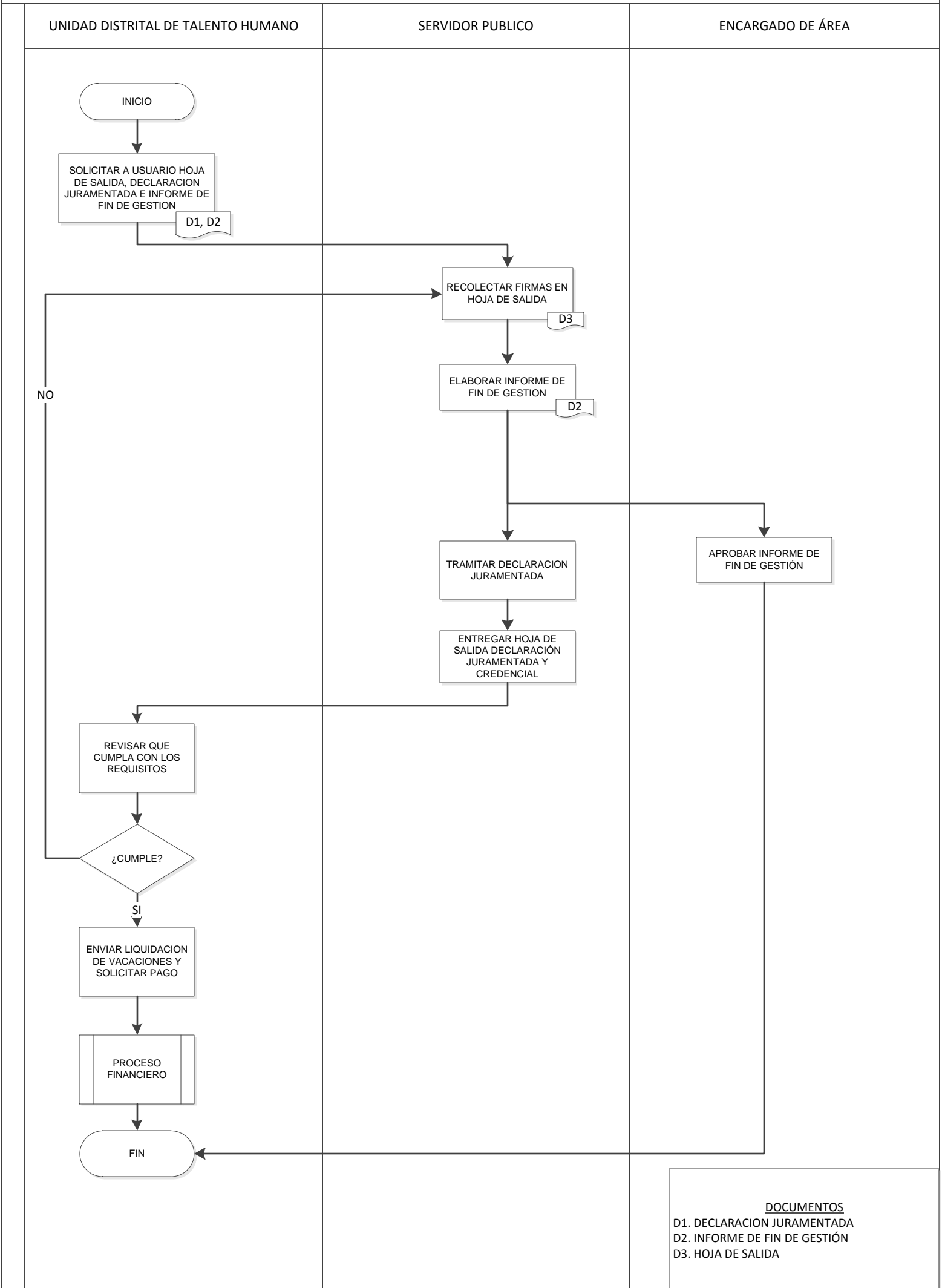


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: LIQUIDACIÓN DE HABERES
Código : D.4.01.04.06.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)

Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1

Aprobado por:





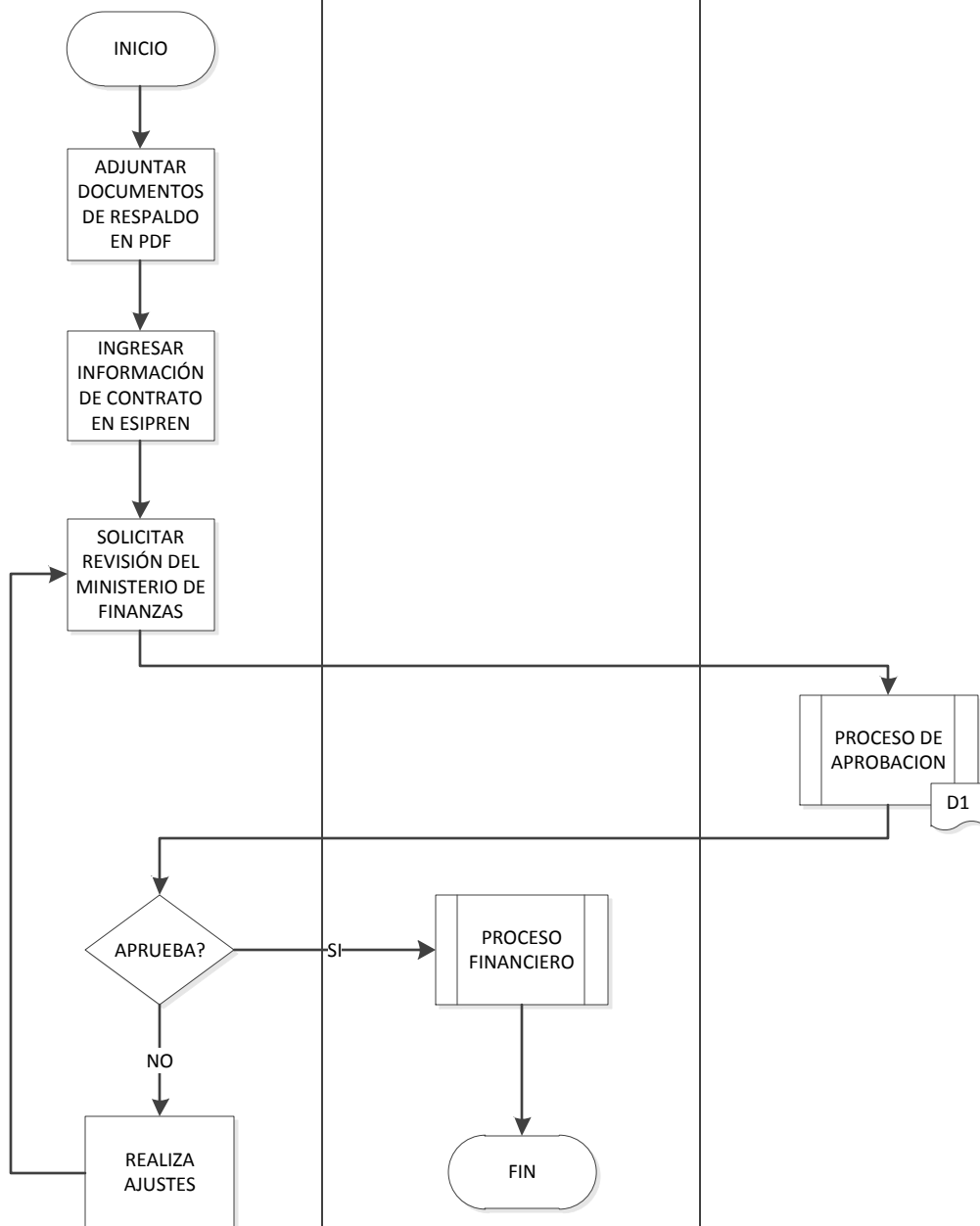
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: INGRESO DE CONTRATOS EN ESIPREN
Código : D.4.01.04.06.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA

MINISTERIO DE FINANZAS



DOCUMENTOS
D1. OFICIO DE CONTESTACIÓN

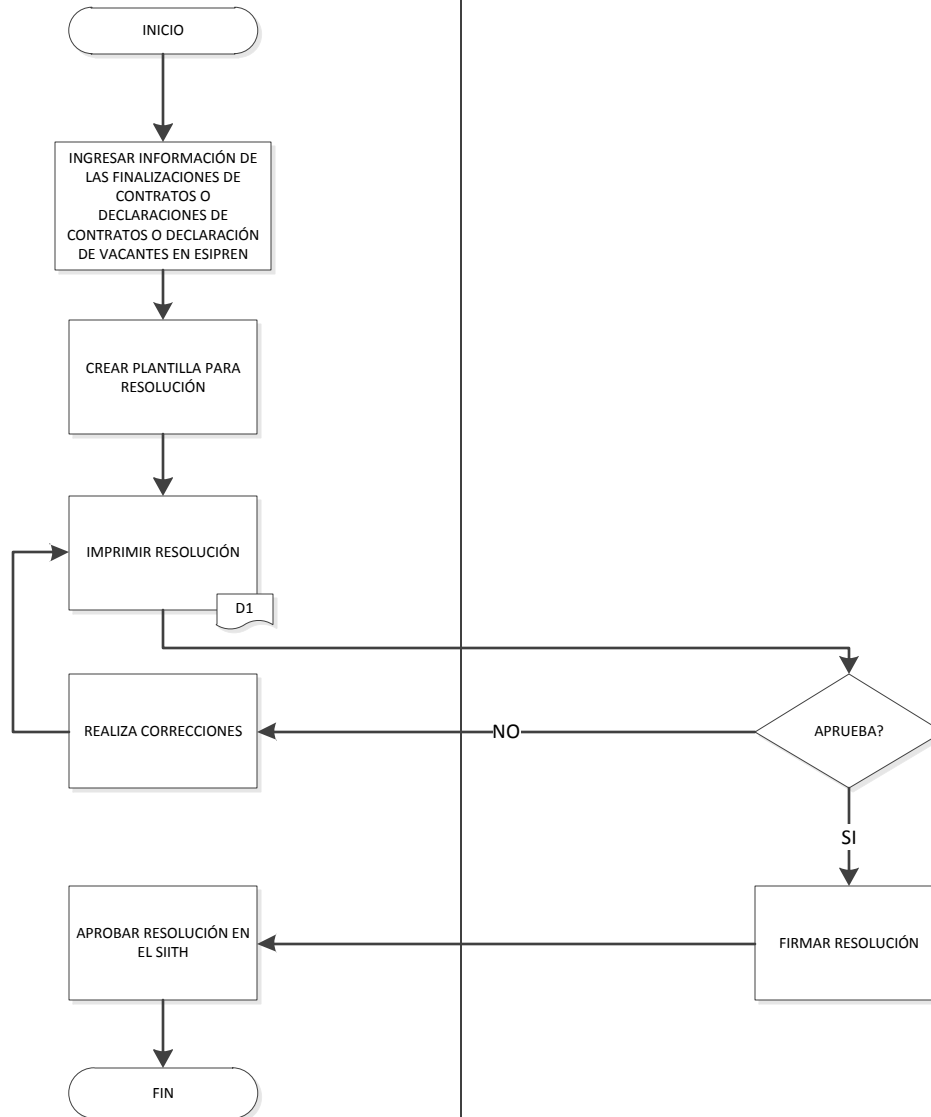


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Subproceso: FINALIZACIÓN DE CONTRATOS EN ESIPREN
Código : D.4.01.04.06.04
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

JEFE DISTRITAL DE TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS

D1. RESOLUCIÓN



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
Código : D.4.01.04.05.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

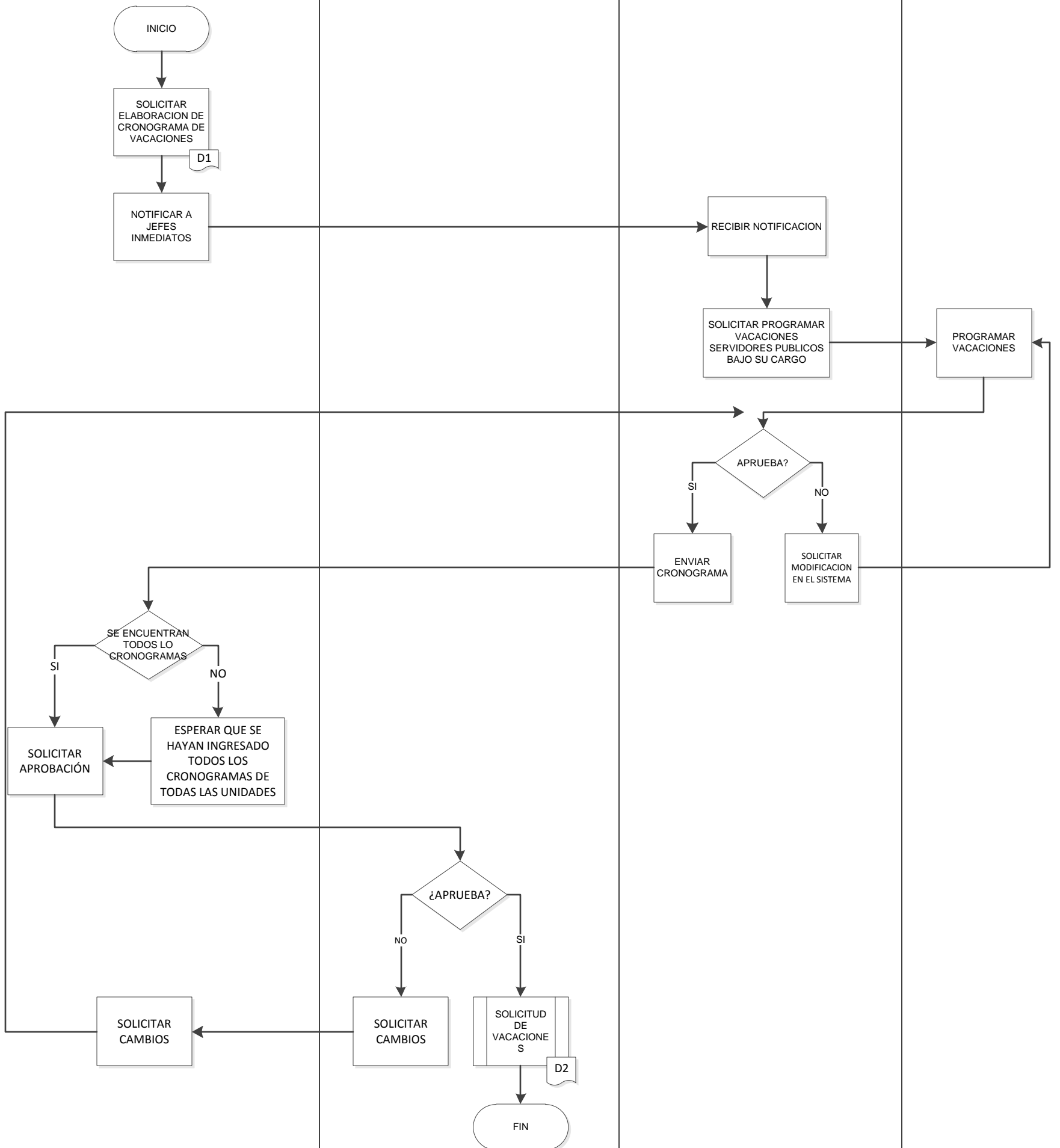
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR DISTRITAL

ENCARGADO DE ÁREA

SERVIDOR PÚBLICO



DOCUMENTOS
D1. CRONOGRAMA DE VACACIONES
D2. SOLICITUD DE VACACIONES

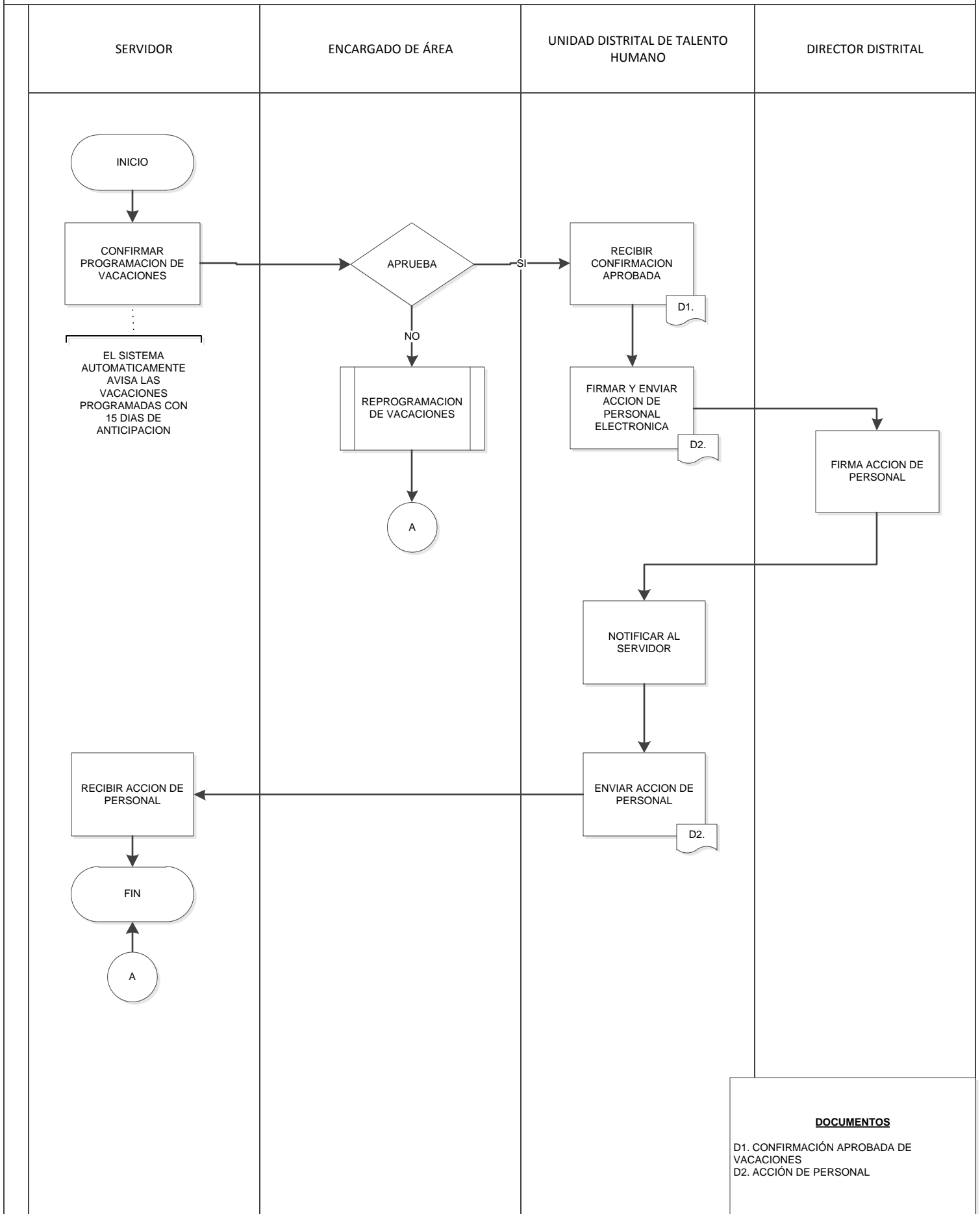


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CONSECIÓN DE VACACIONES
Código : D.4.01.04.05.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1

Revisado por: EVELYN ZAPATA

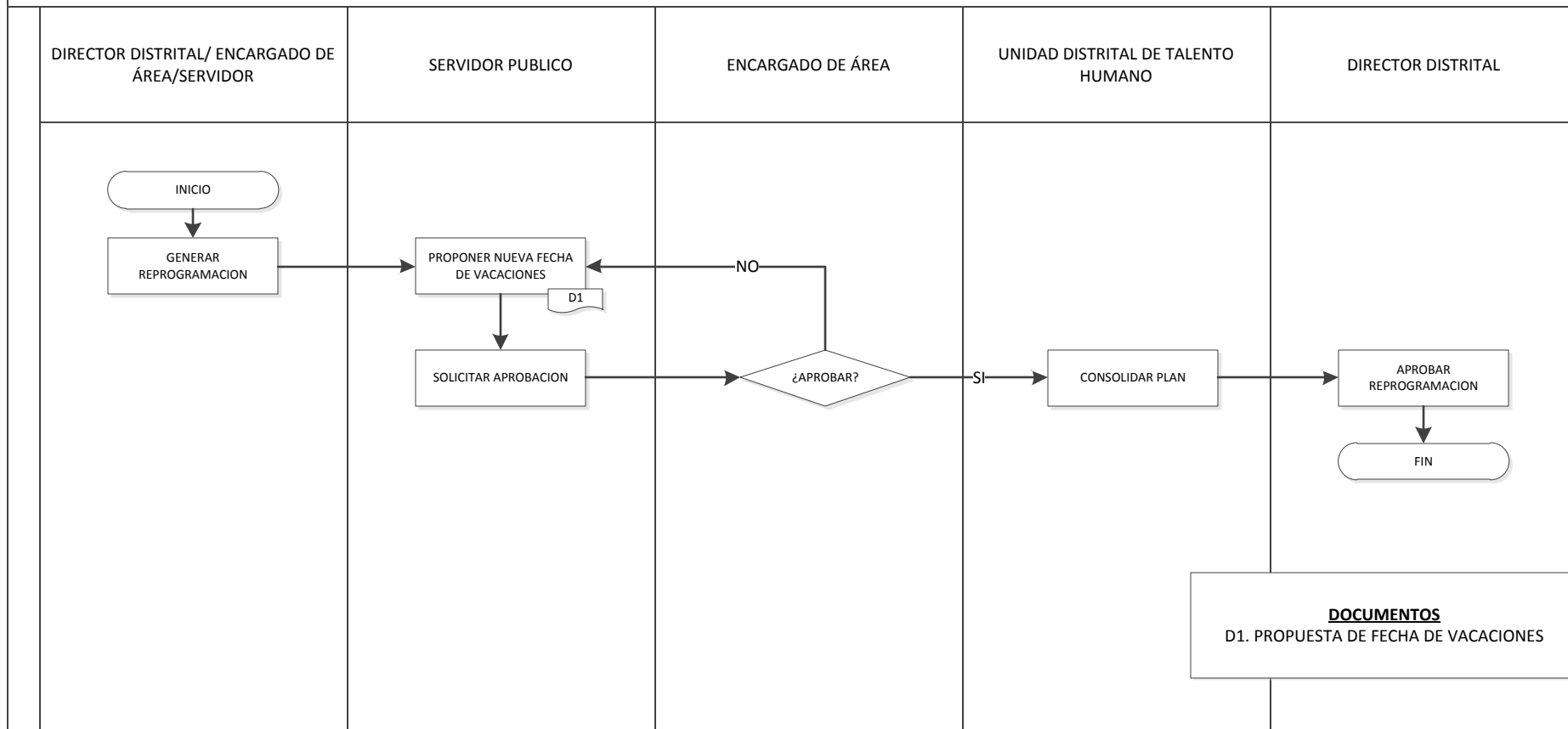
Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES
Código : D.4.01.04.05.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:



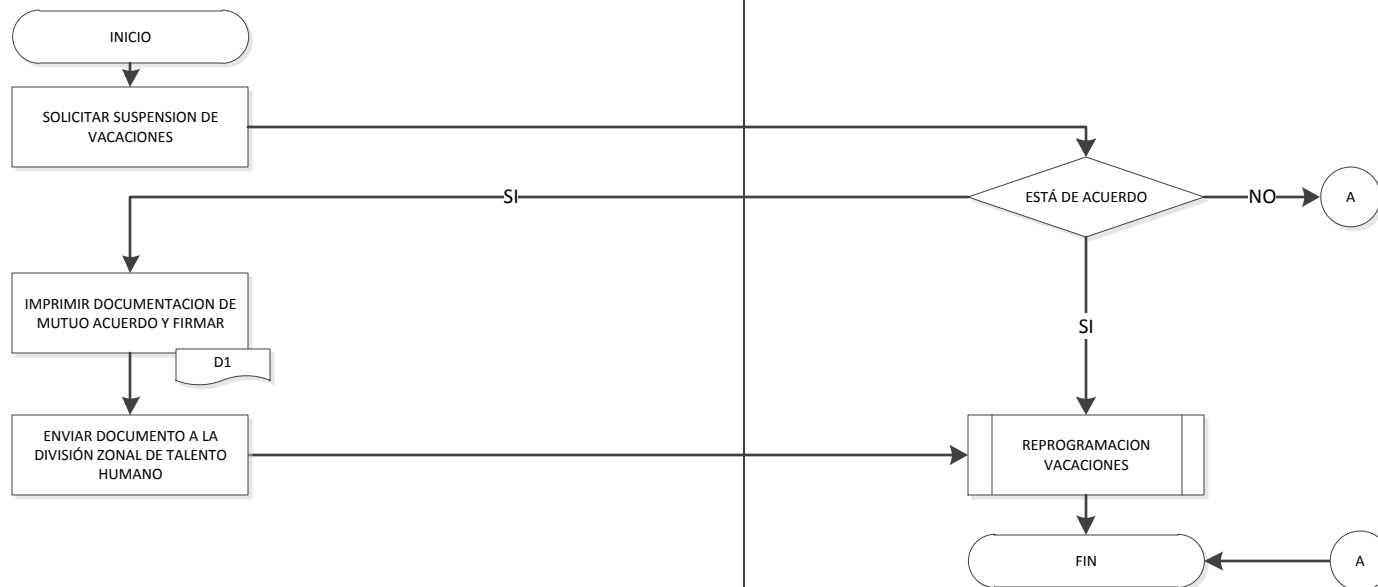


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: SUSPENSIÓN DE VACACIONES
Código : D.4.01.04.05.04
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

DIRECTOR DISTRITAL

SERVIDOR PUBLICO



DOCUMENTOS

D1. MUTUO ACUERDO DE TOMA DE VACACIONES



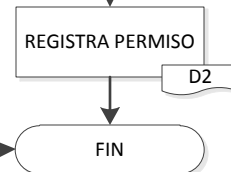
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES
Código : D.4.01.04.05.05
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

SERVIDOR PÚBLICO

ENCARGADO DE ÁREA

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS
D1. SOLICITUD DE PERSMISO DE VACACIONES Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
D2. REGISTRO DE PERMISO DE VACACIONES



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: PERMISOS POR ESTUDIOS
Código : D.4.01.04.05.06
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

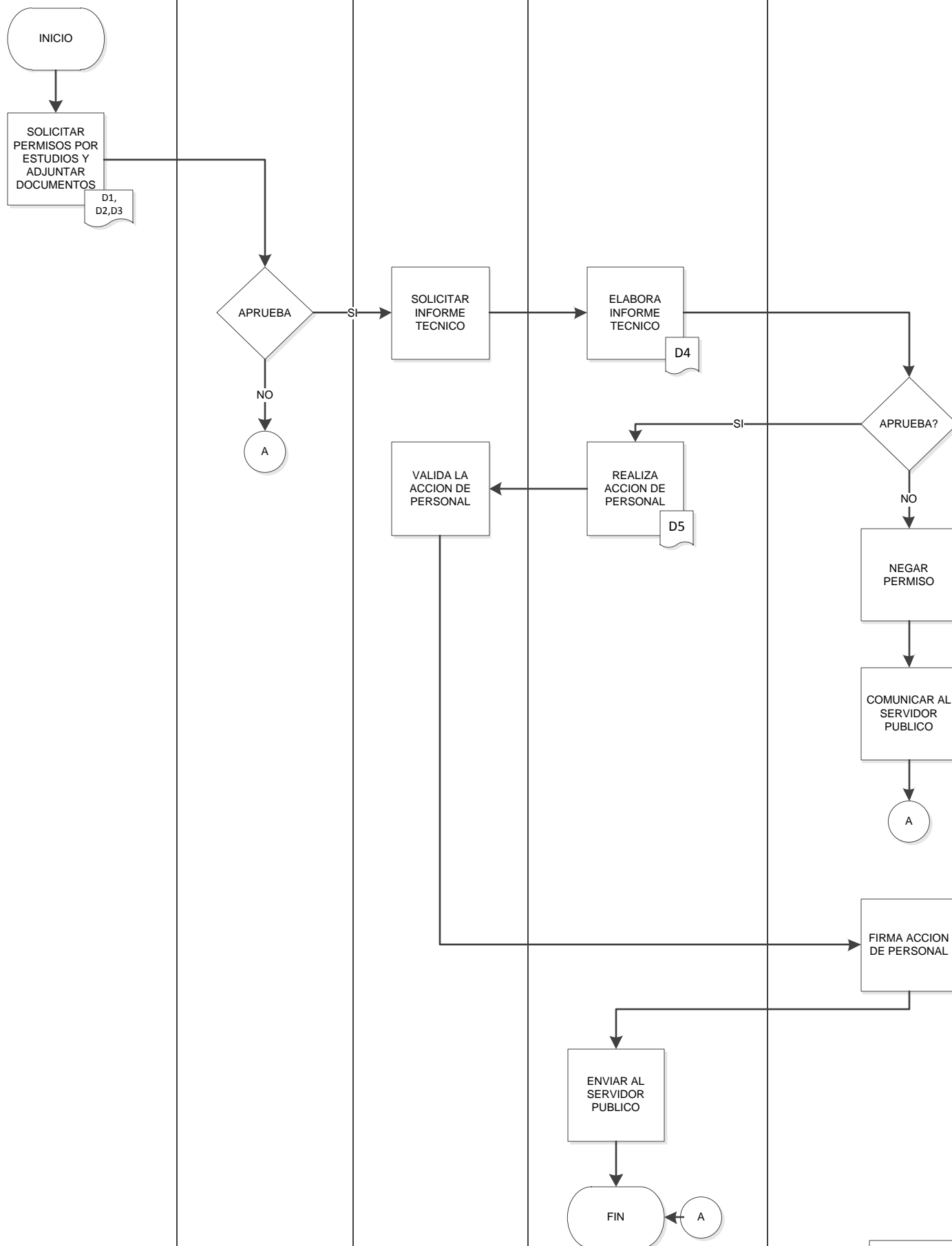
SERVIDOR PUBLICO

RESPONSABLE DE ÁREA

JEFE DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR DISTRITAL

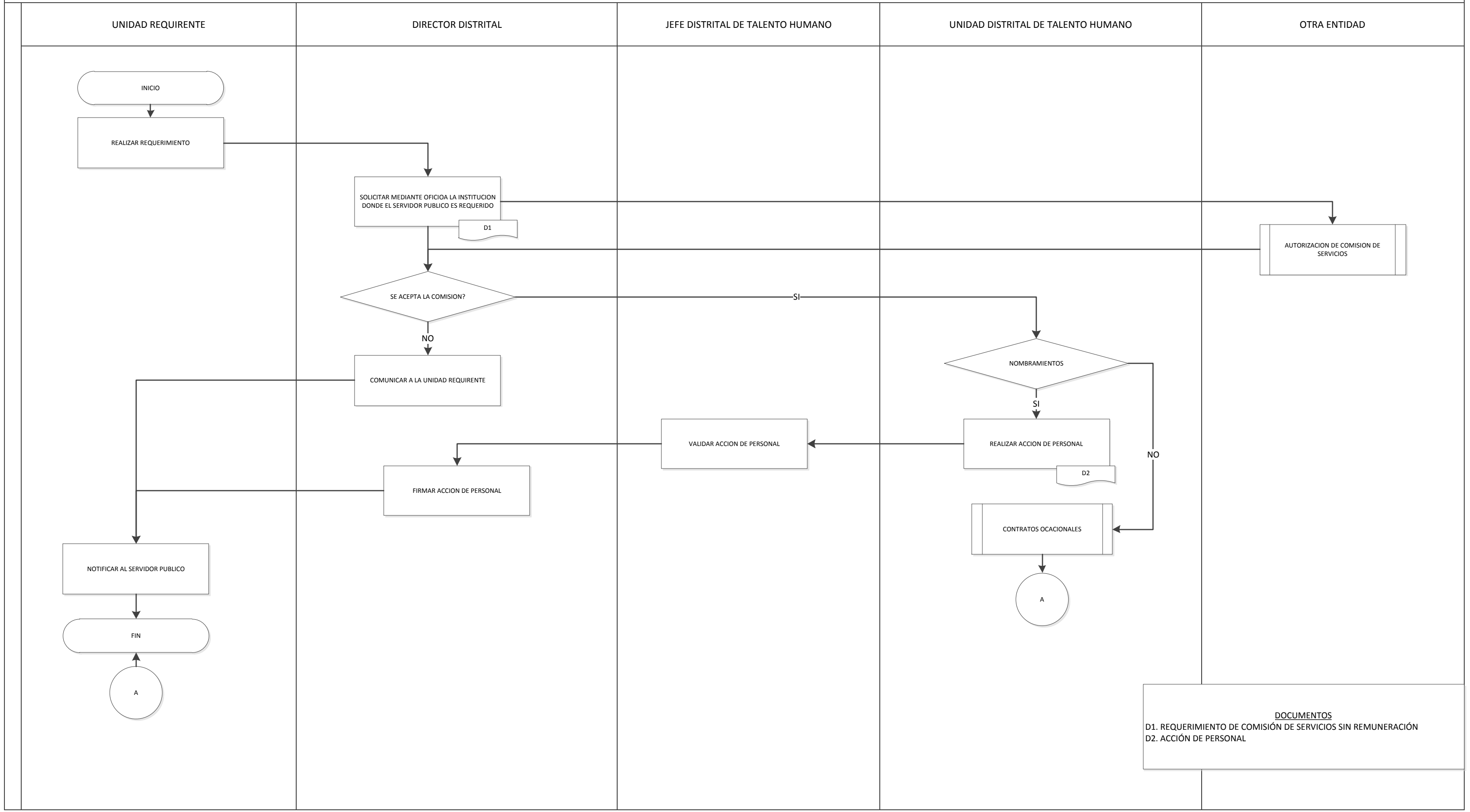


- DOCUMENTOS**
- D1. SOLICITUD DE PERMISO
 - D2. ACREDITACIÓN DE MATRICULA
 - D3. REGISTRO DE ASISTENCIA
 - D4. INFORME TÉCNICO
 - D5. ACCIÓN DE PERSONAL



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN
Código : D.4.01.04.05.07
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:



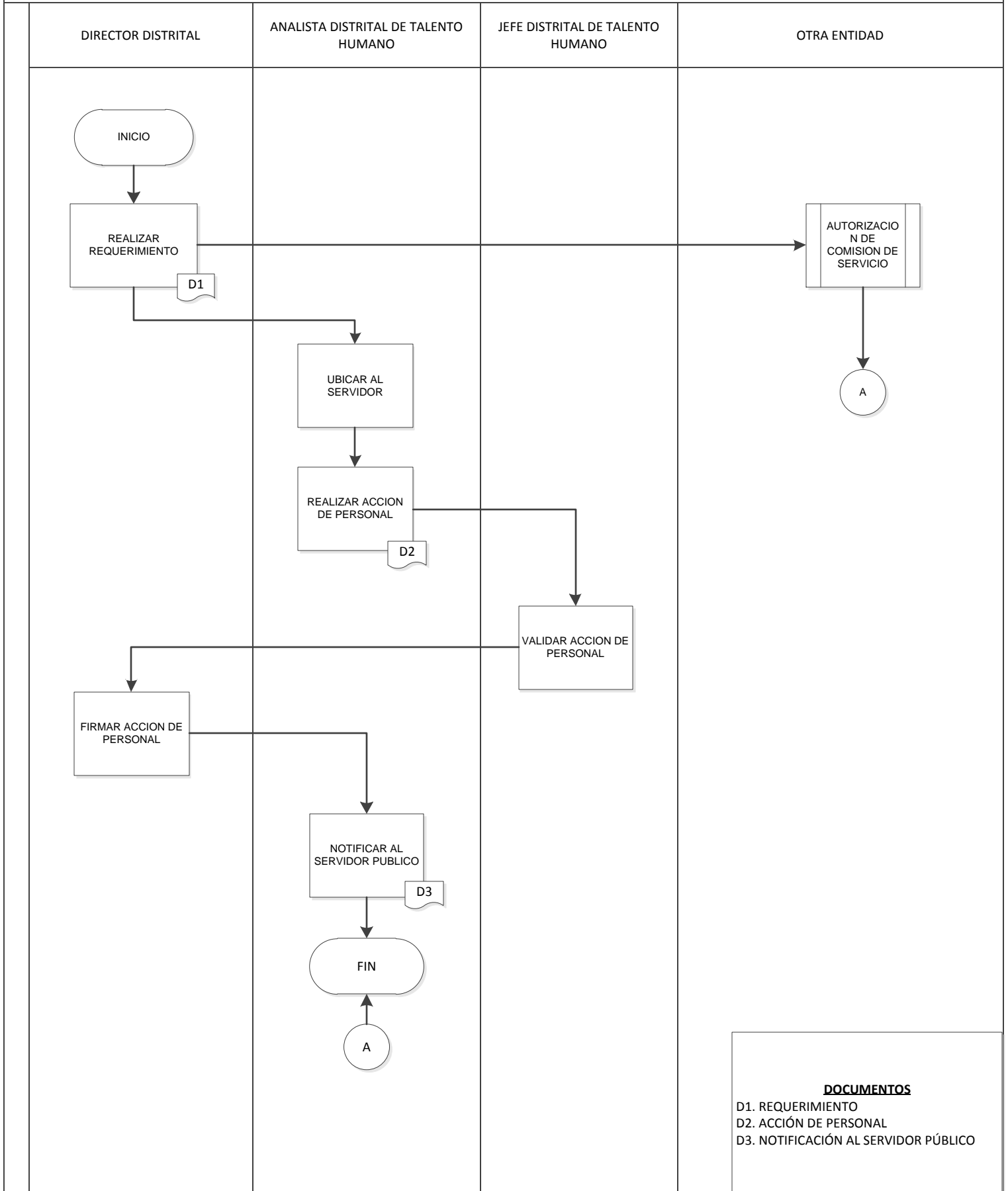


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN
Código : D.4.01.04.05.08
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1

Revisado por: EVELYN ZAPATA

Aprobado por:



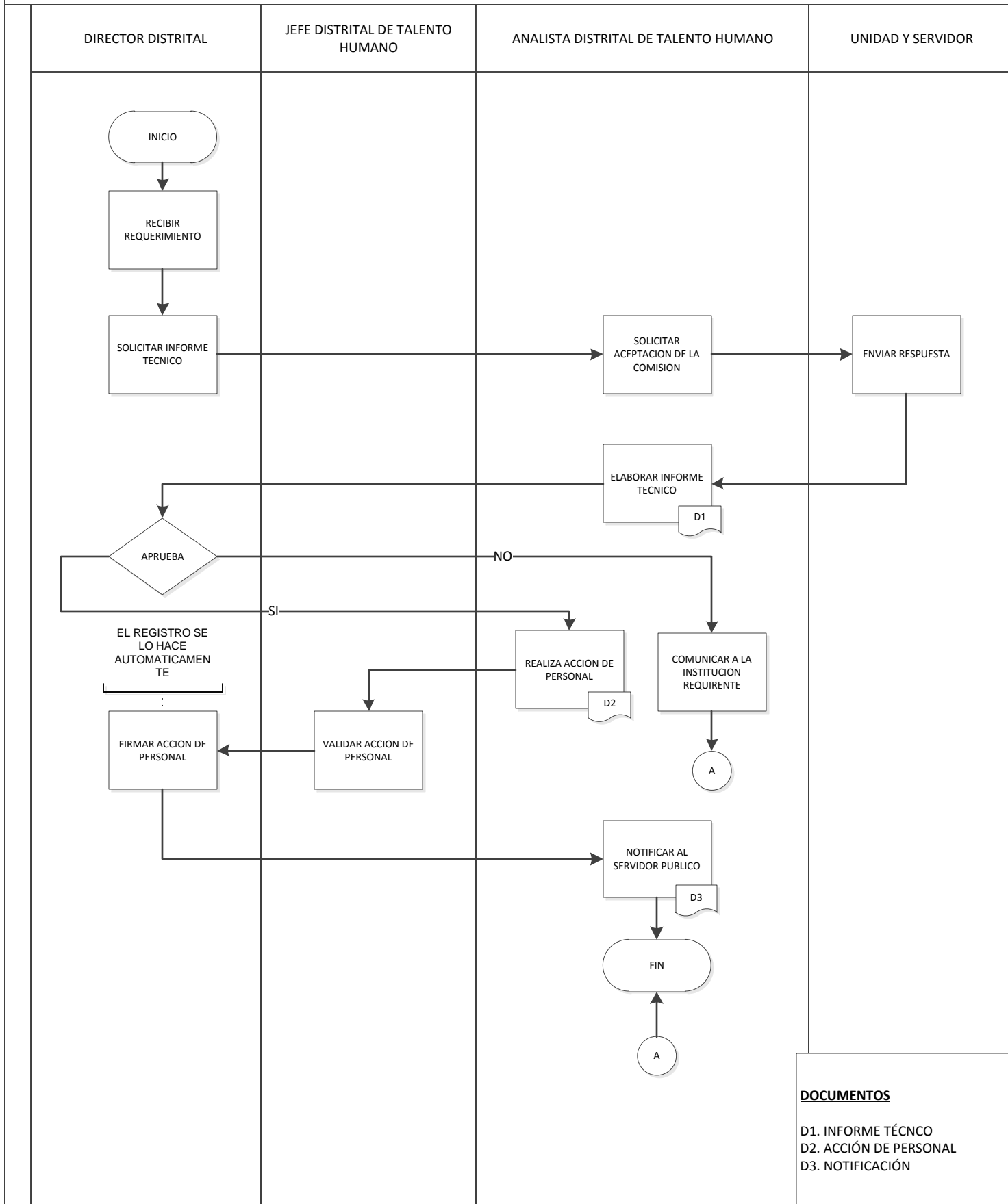


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Código : D.4.01.04.05.09
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1

Revisado por: EVELYN ZAPATA

Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: PERMISOS Y LICENCIAS
Código : D.4.01.04.05.10
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

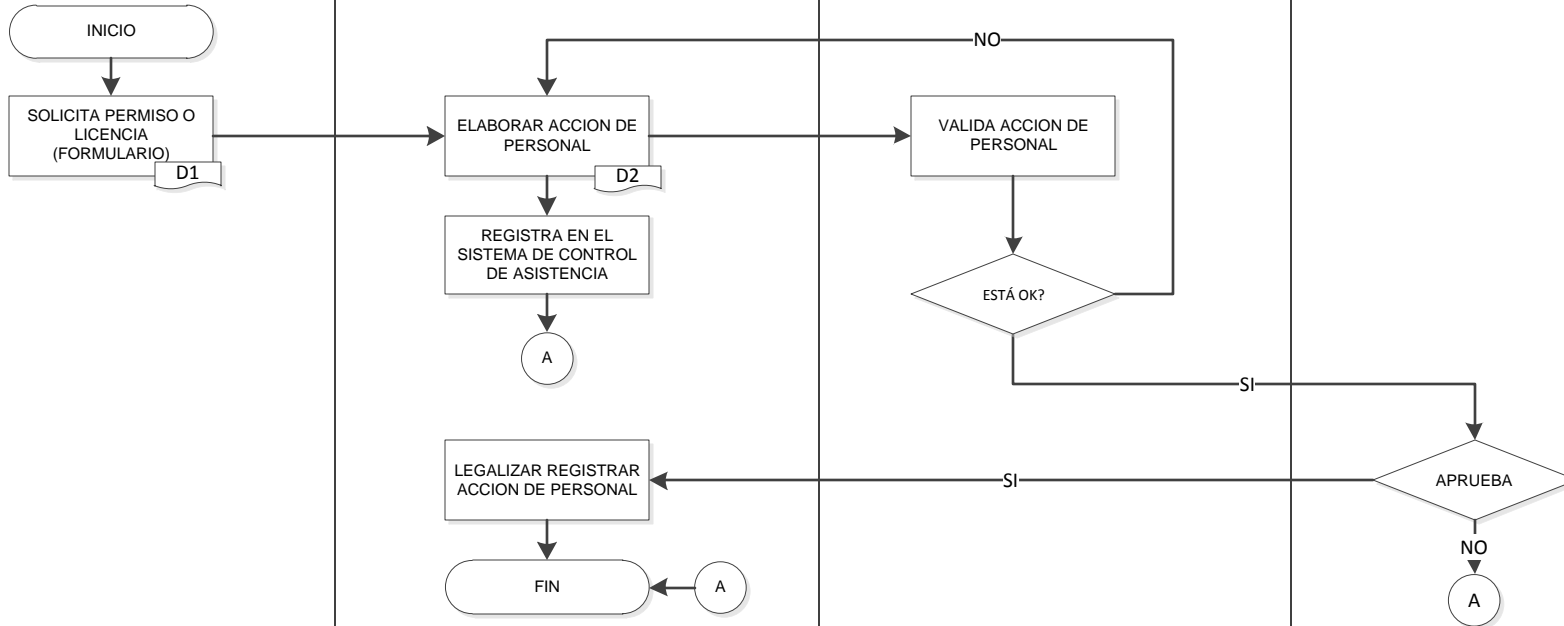
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

SERVIDOR PUBLICO

ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

JEFE DISTRITAL DE TALETO HUMANO

DIRECTOR DISTRITAL



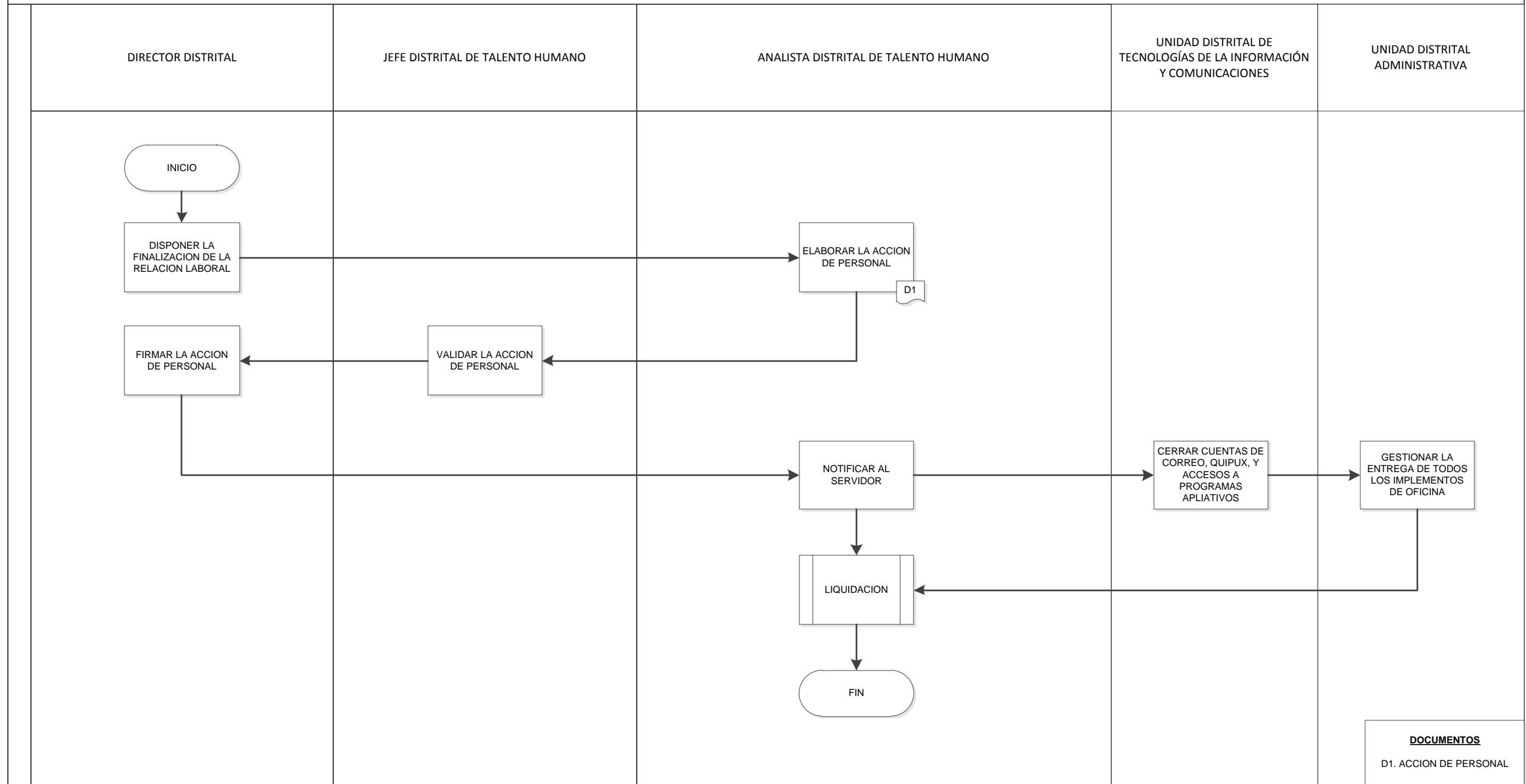
DOCUMENTOS

- D1. FORMULARIO
- D2. ACCIÓN DE PERSONAL



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN
Código : D.4.01.04.05.11
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

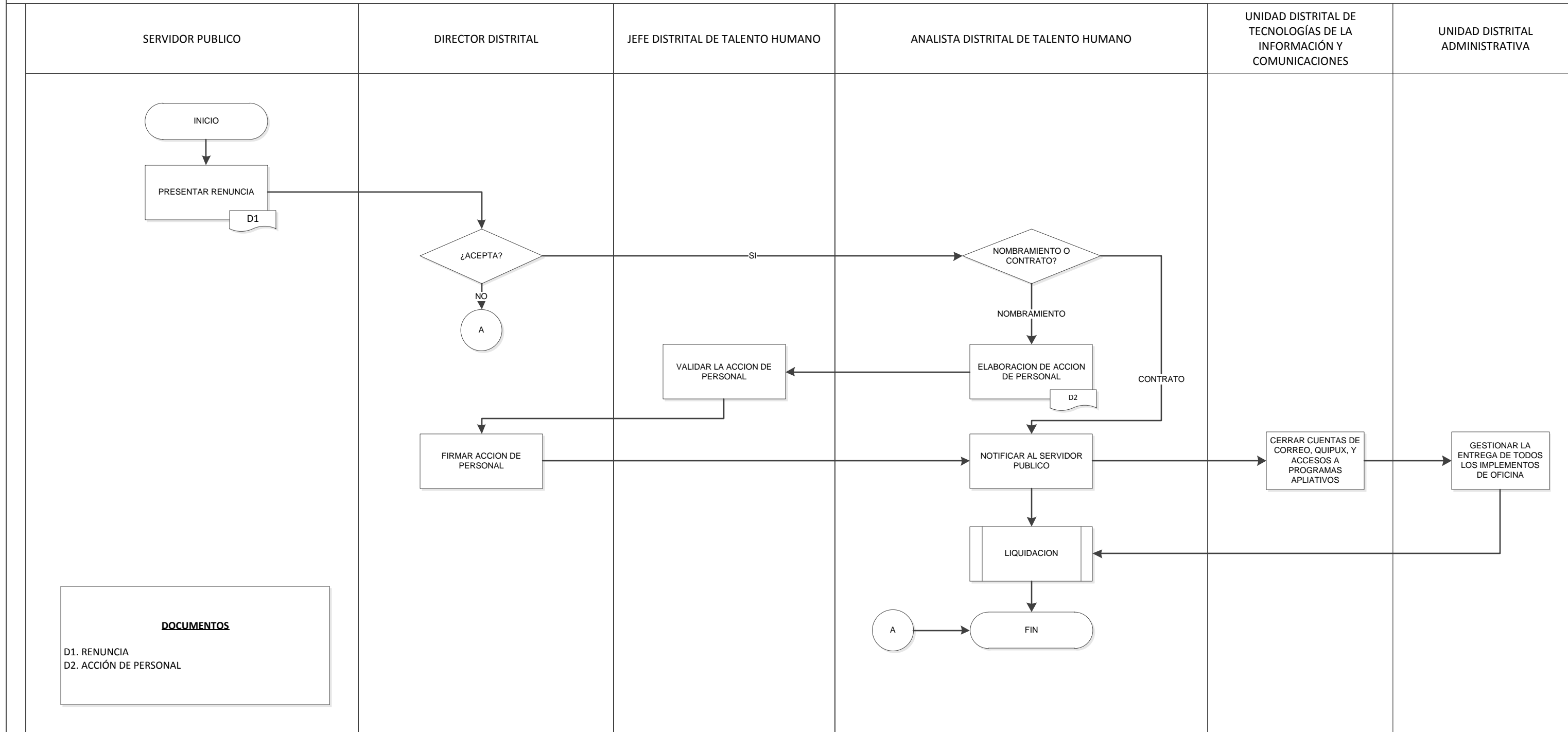
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA
Código : D.4.01.04.05.12
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

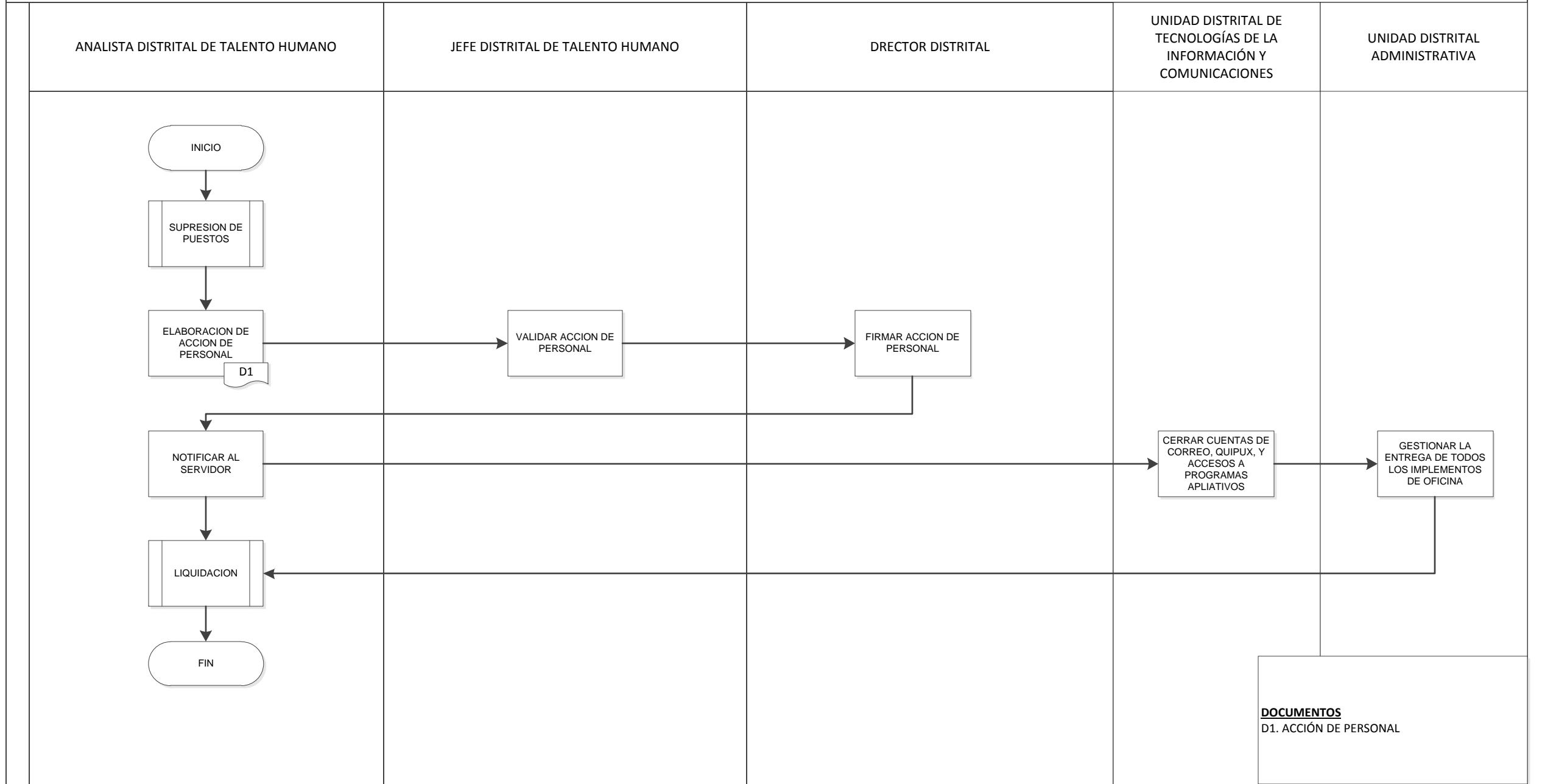
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN
Código : D.4.01.04.05.13
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD
Código : D.4.01.04.05.14
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

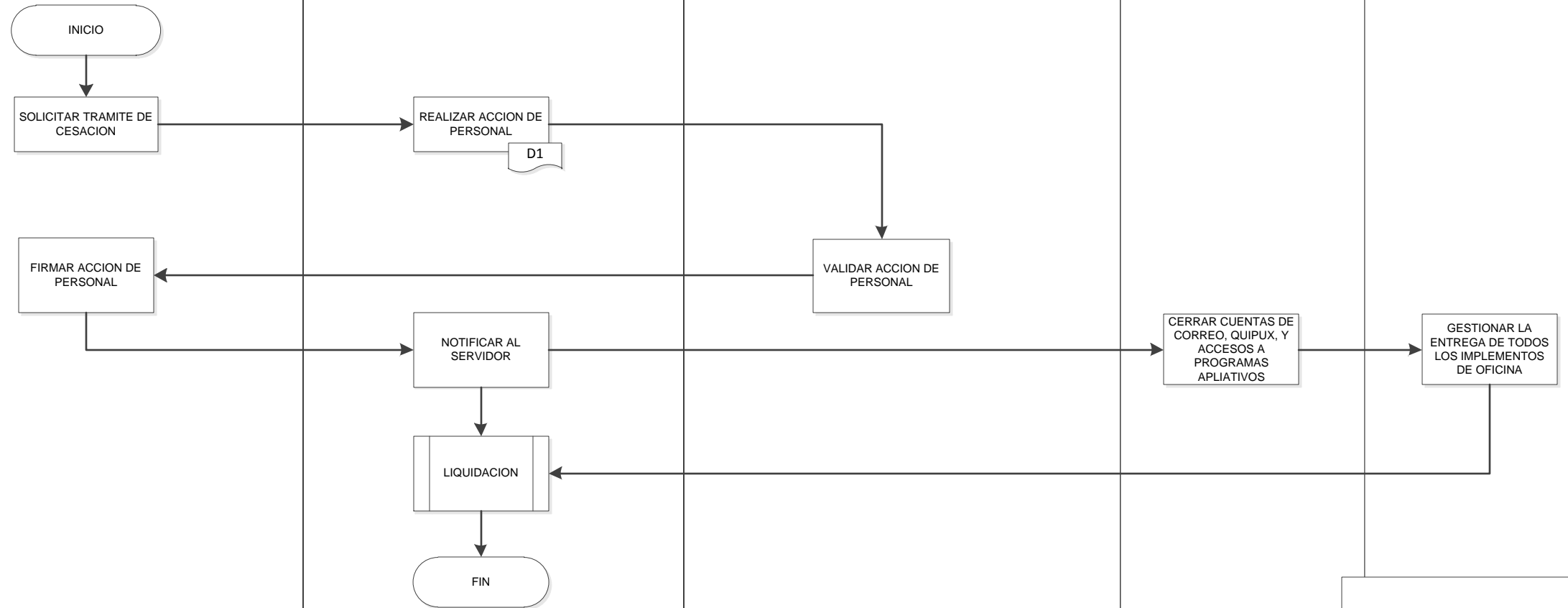
DIRECTOR DISTRITAL

ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

JEFE DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DISTRITAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

UNIDAD DISTRITAL
ADMINISTRATIVA

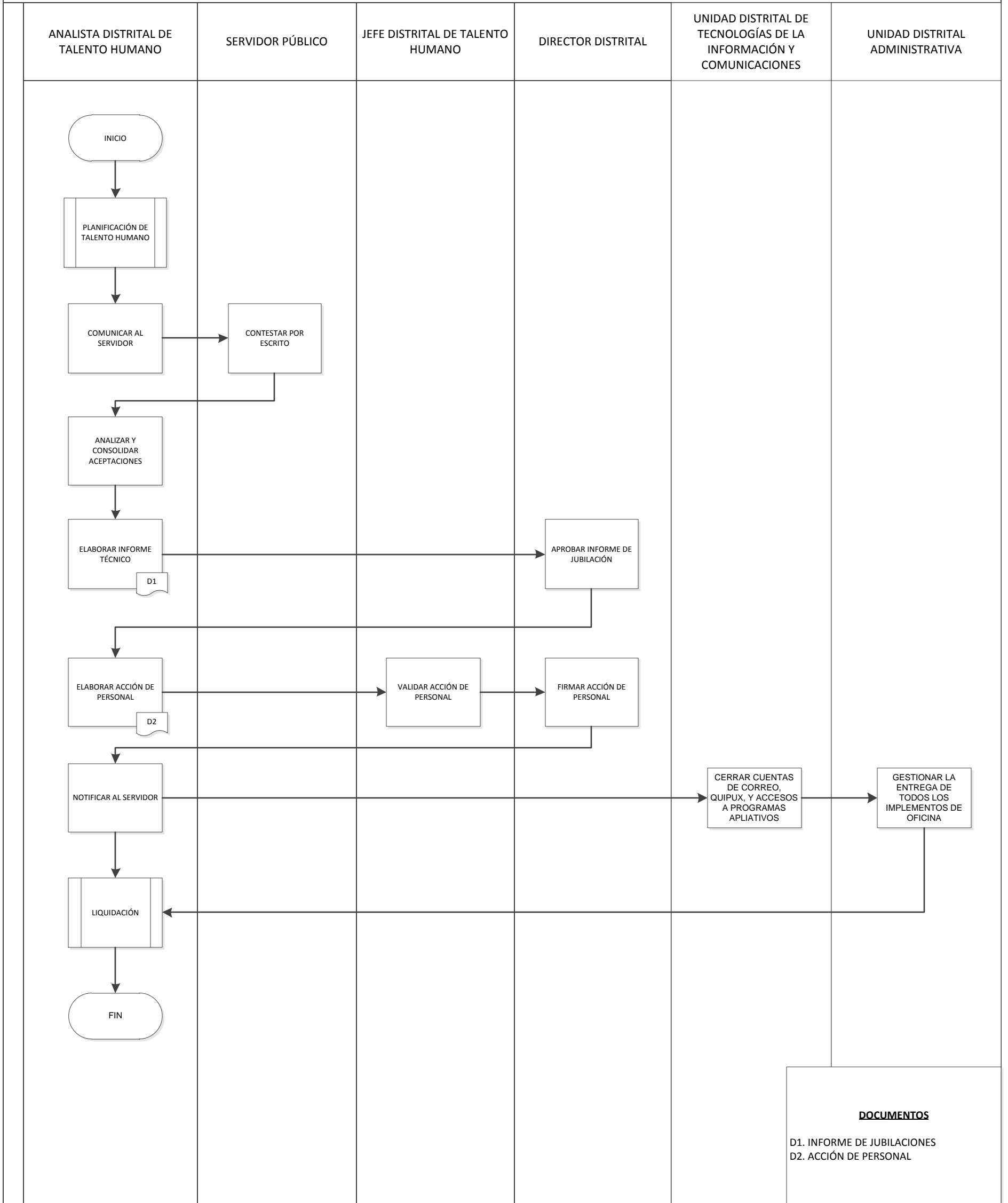


DOCUMENTOS
D1. ACCIÓN DE PERSONAL



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subproceso: CESACIÓN DE FUNCIONES POR JUBILACIÓN
Código : D.4.01.04.05.15
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código : D.4.01.04.04.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1

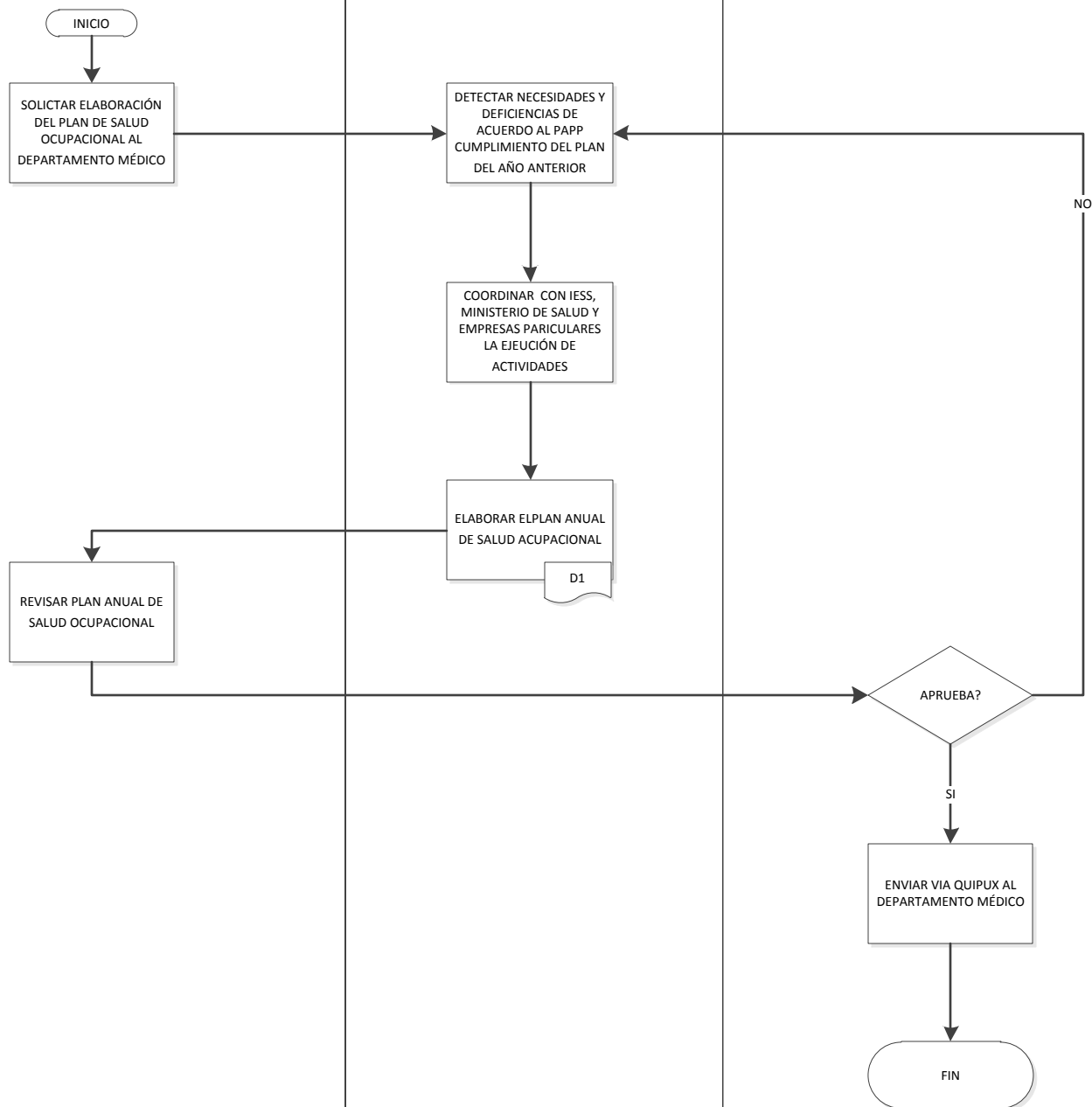
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

MÉDICO OCUPACIONAL

JEFE DISTRITAL DE TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS

D1. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

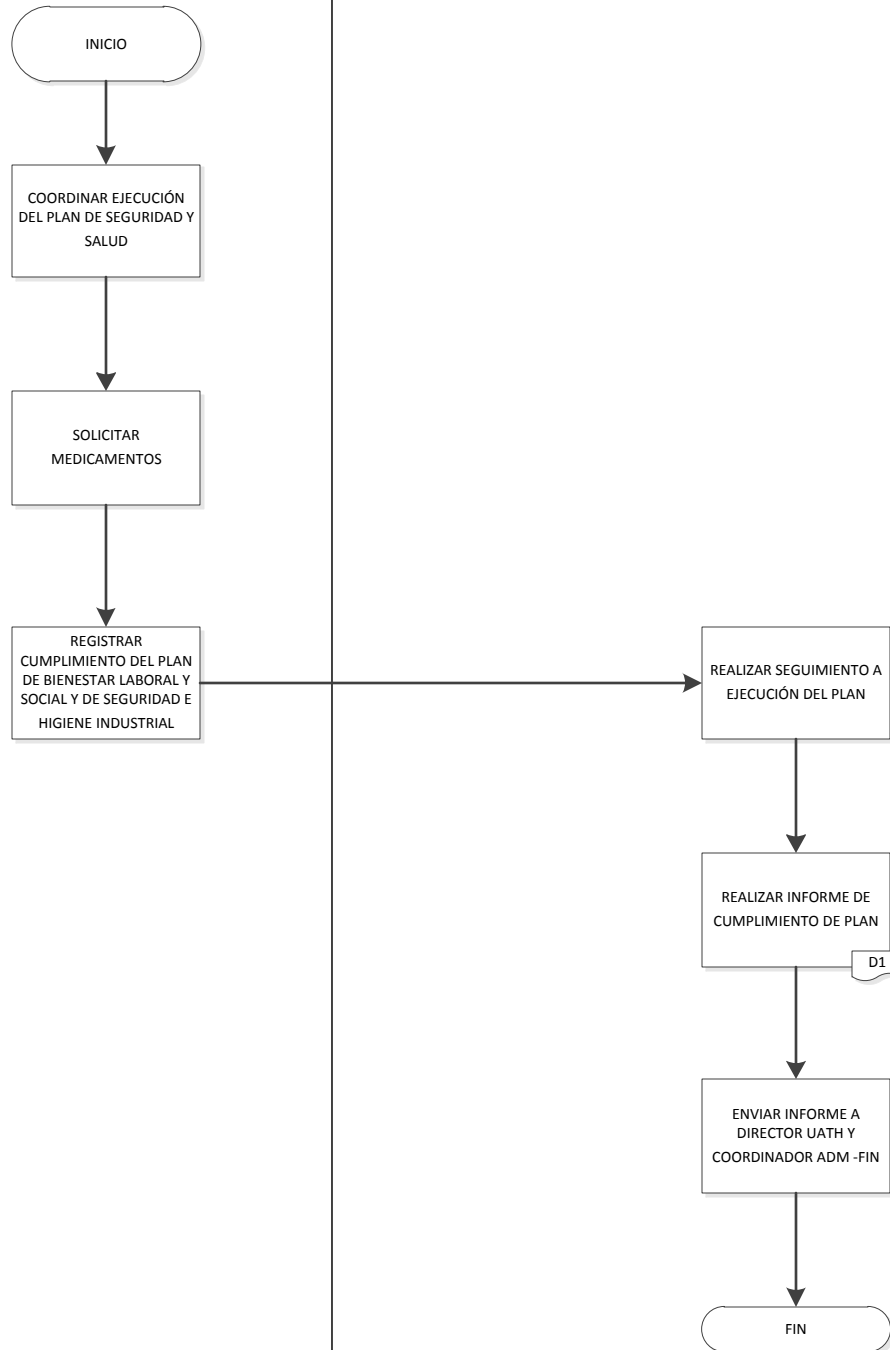


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Subproceso: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código : D.4.01.04.04.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

MÉDICO OCUPACIONAL

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS
D1.INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN



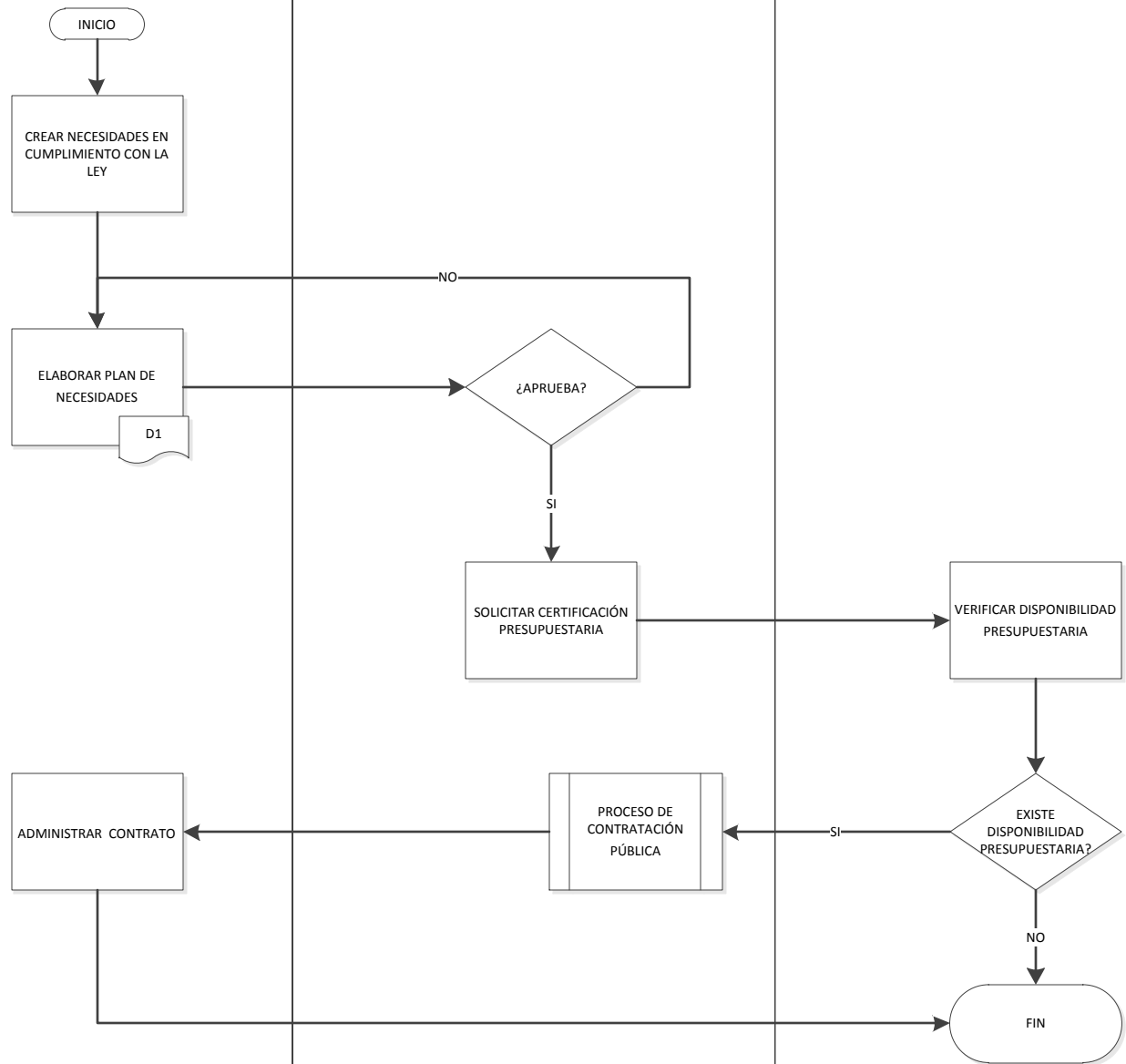
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Subproceso: BIENESTAR LABORAL
Código : D.4.01.04.04.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

JEFE DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA



DOCUMENTOS

D1.PLAN ANUAL DE NECESIDADES



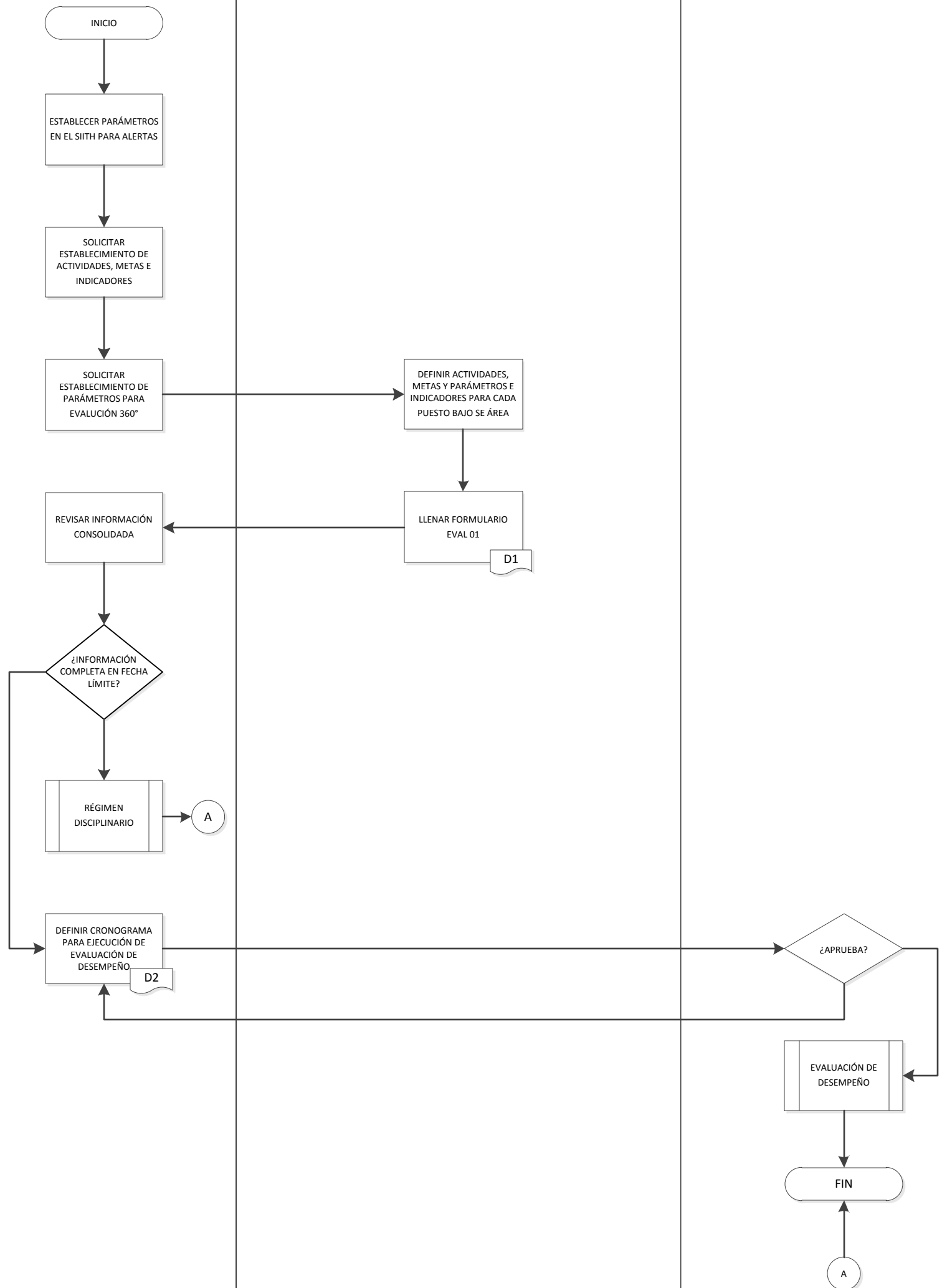
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Código: D.4.01.04.03.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

ENCARGADOS DE ÁREAS

COORDINADOR ZONAL O SU DELEGADO

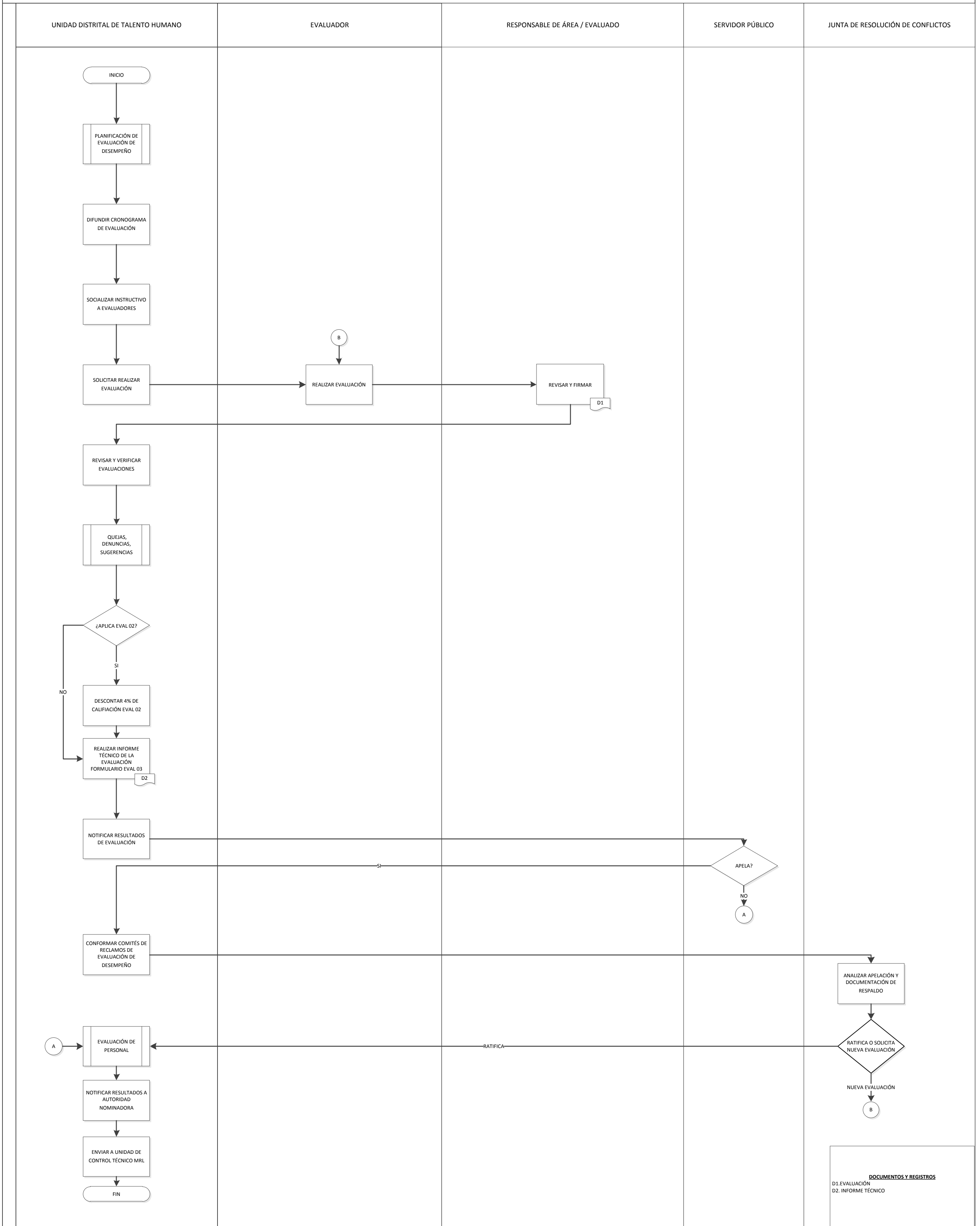


DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1.EVAL 01
D2. CRONOGRAMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Subproceso: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Código: D.4.01.04.03.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

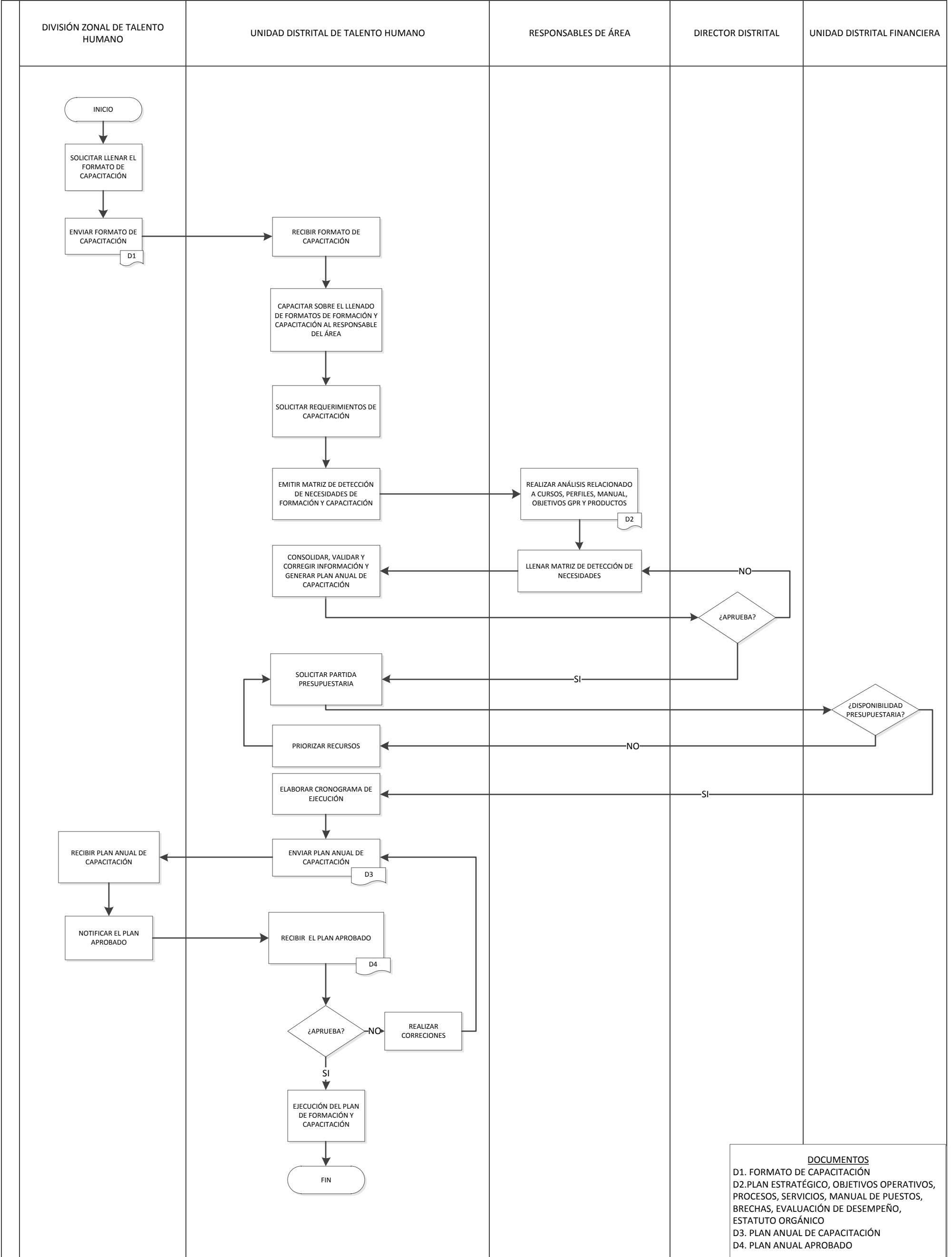
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Subproceso: PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código: D.4.01.04.02.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:





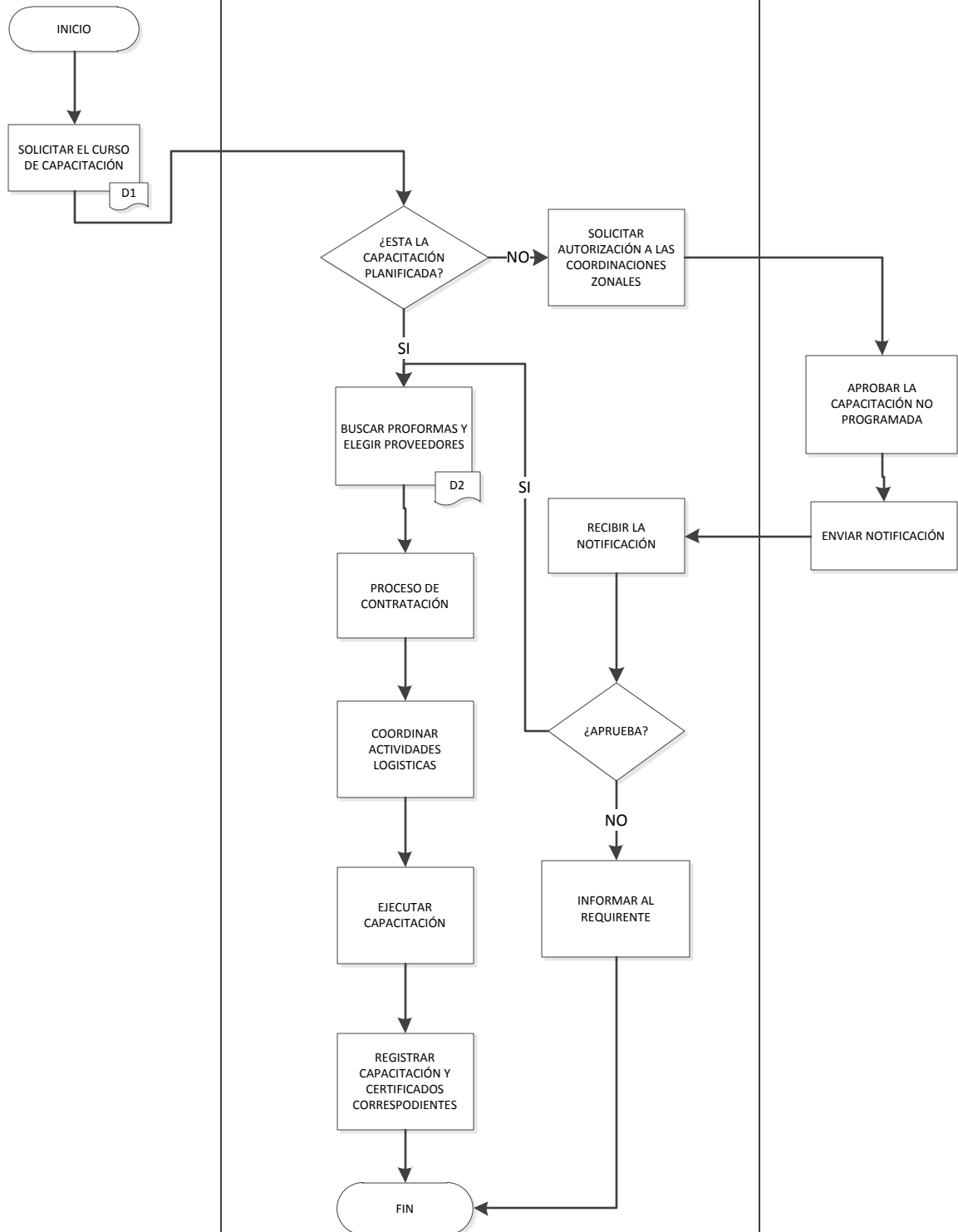
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Subproceso: EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código: D.4.01.04.02.02
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

RESPONSABLES DE ÁREA

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS
D1. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN
D2. CERTIFICADO MRL

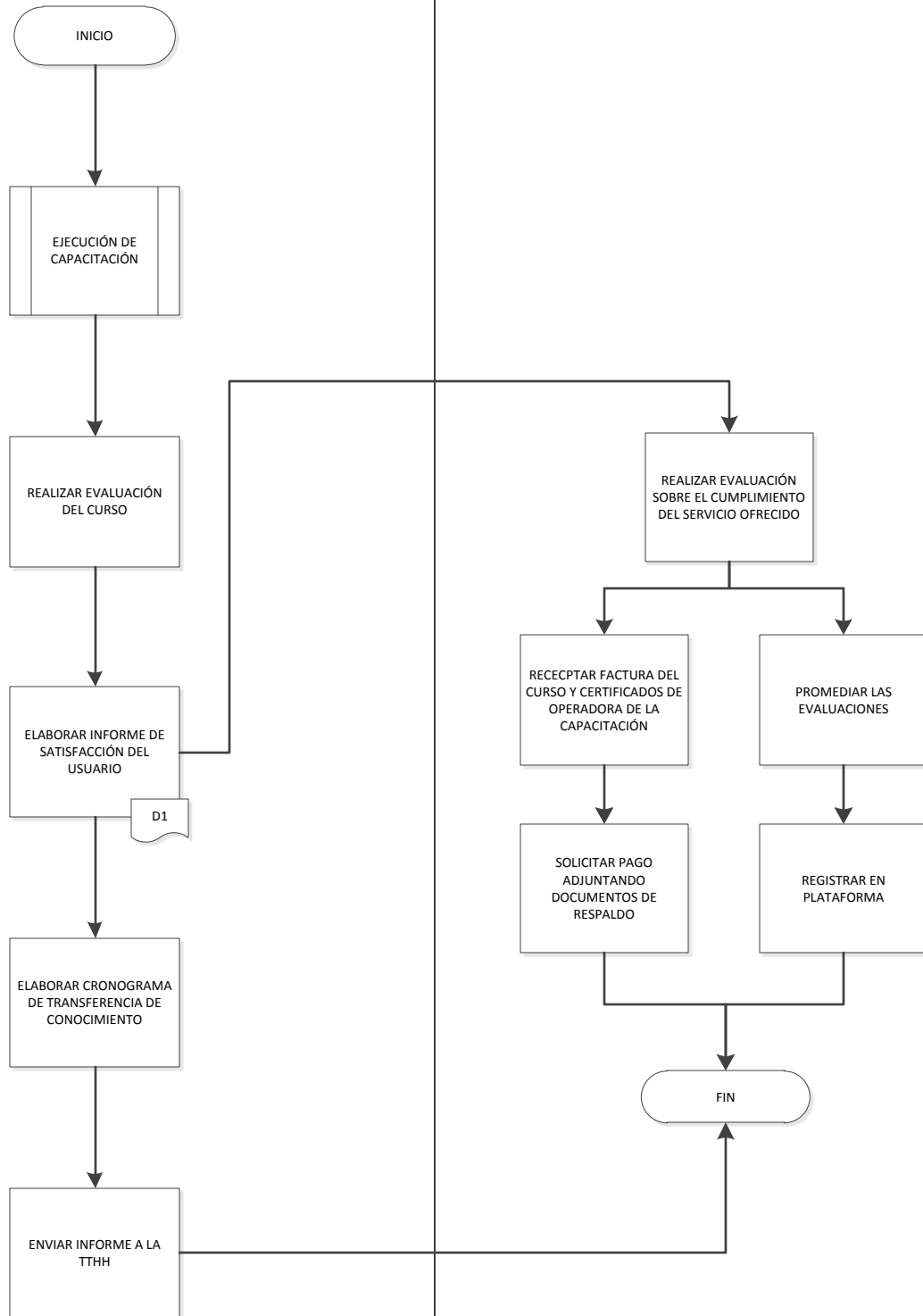


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Subproceso: EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código: D.4.01.04.02.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 28/06/2010
Fecha de última revisión: 09/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

REQUIRIENTE

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO



DOCUMENTOS

D1. INFORME DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO



DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA

DIRECTOR ZONAL

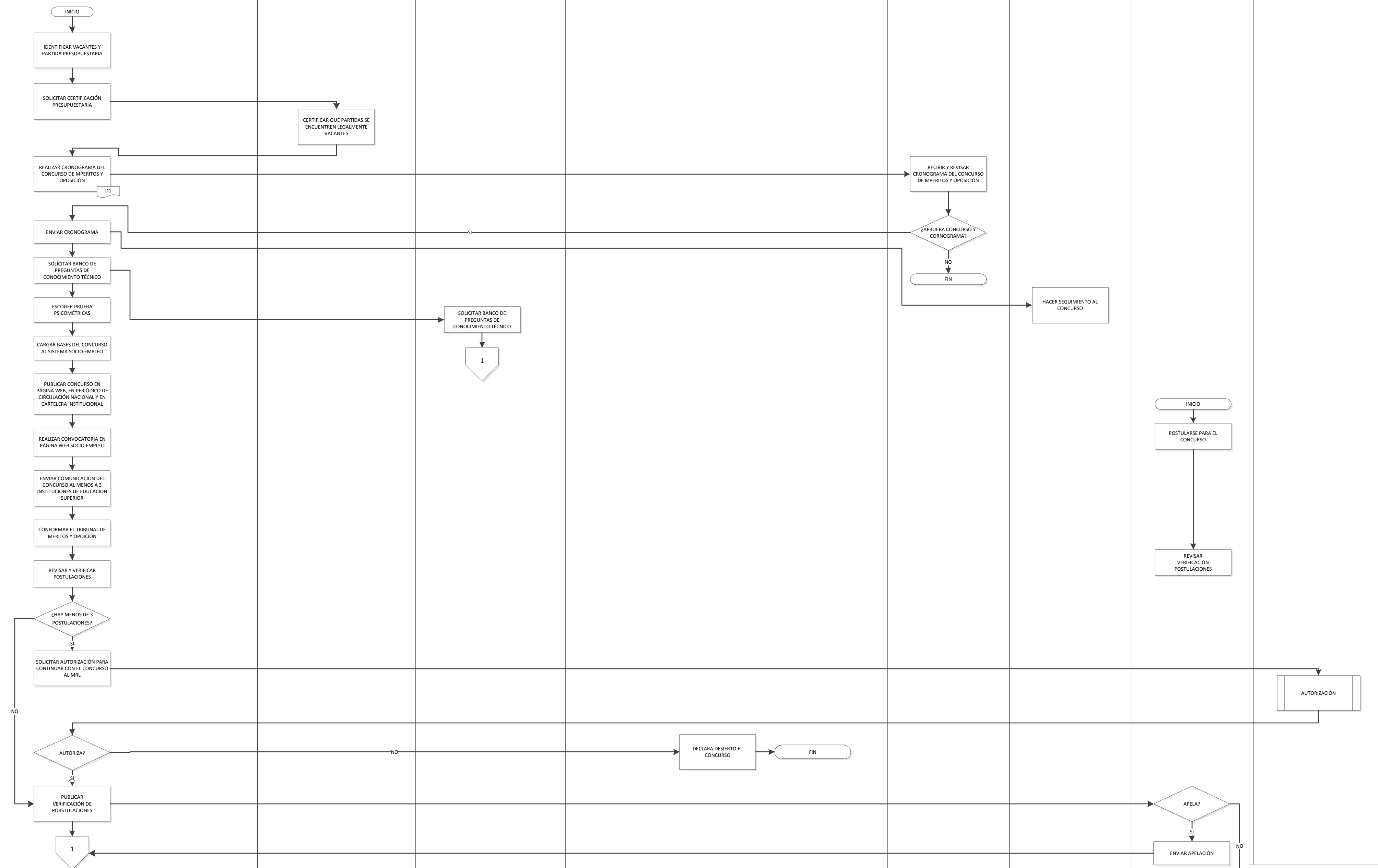
JUNTA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

INSTITUTO NACIONAL DE MERITOCRACIA

POSTULANTE

MRL





DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA

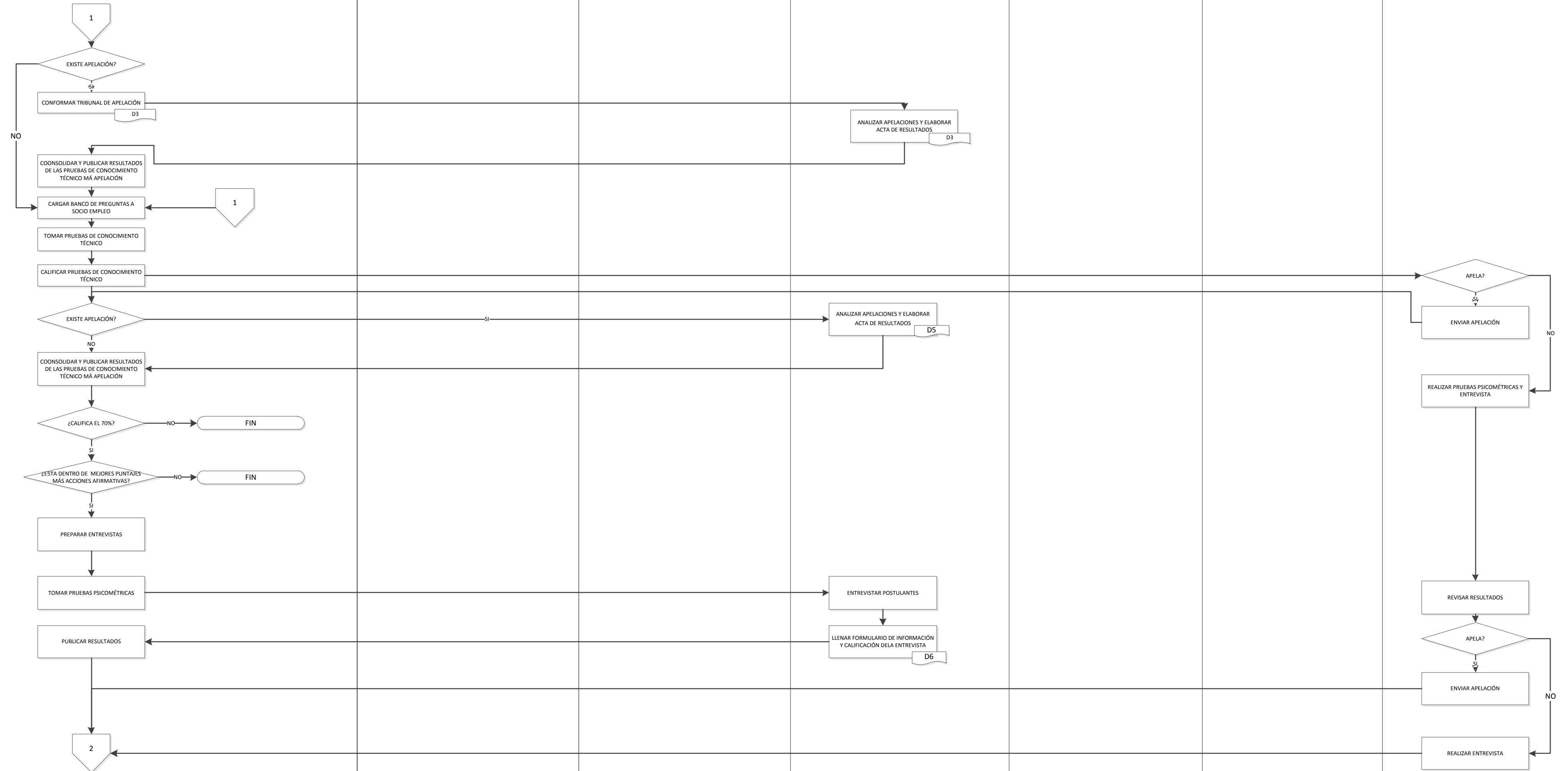
DIRECTOR ZONAL

JUNTA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

INSTITUTO NACIONAL DE MERITOCRACIA

POSTULANTE





DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

DIVISIÓN ZONAL FINANCIERA

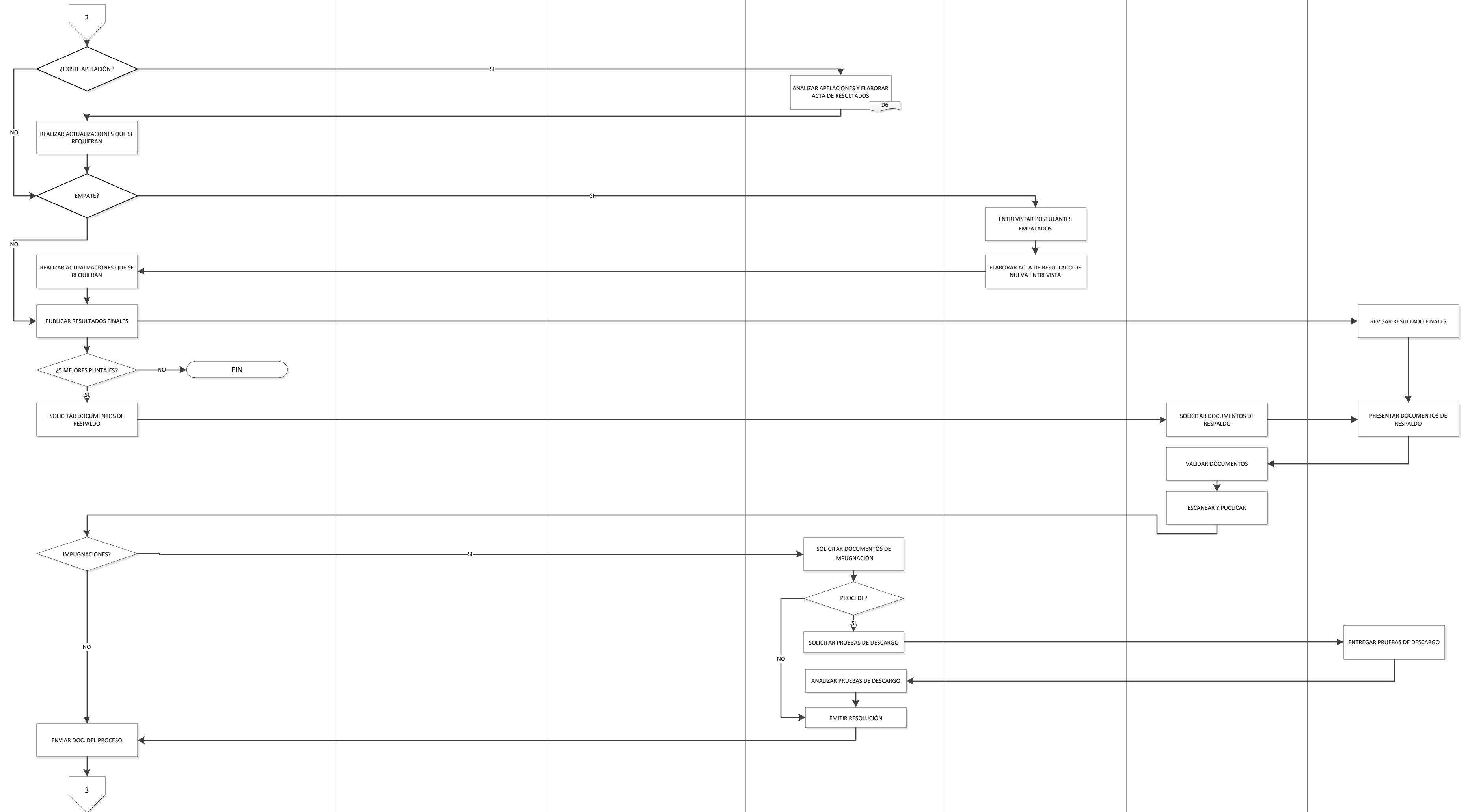
DIRECTOR ZONAL

JUNTA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

POSTULANTE





Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
Código : D.4.01.04.01.01
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 4 DE 4
Aprobado por:

DIVICIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

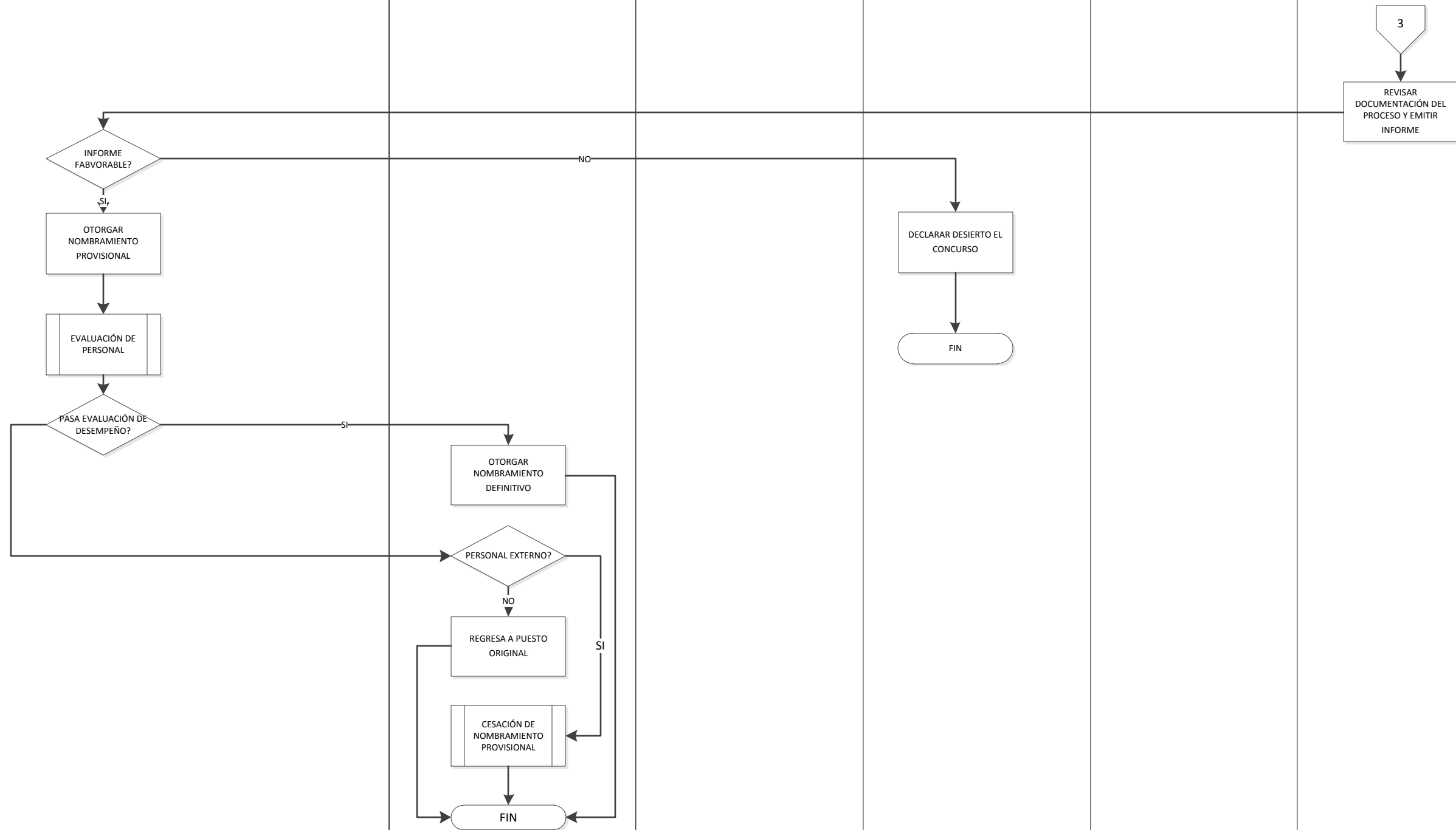
DIRECTOR ZONAL

JUNTA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

INSTITUTO NACIONAL DE MERITOCRACIA

POSTULANTE



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS E INDICE OCUPACIONAL
D2. DICTAMEN
D3. RESOLUCIÓN

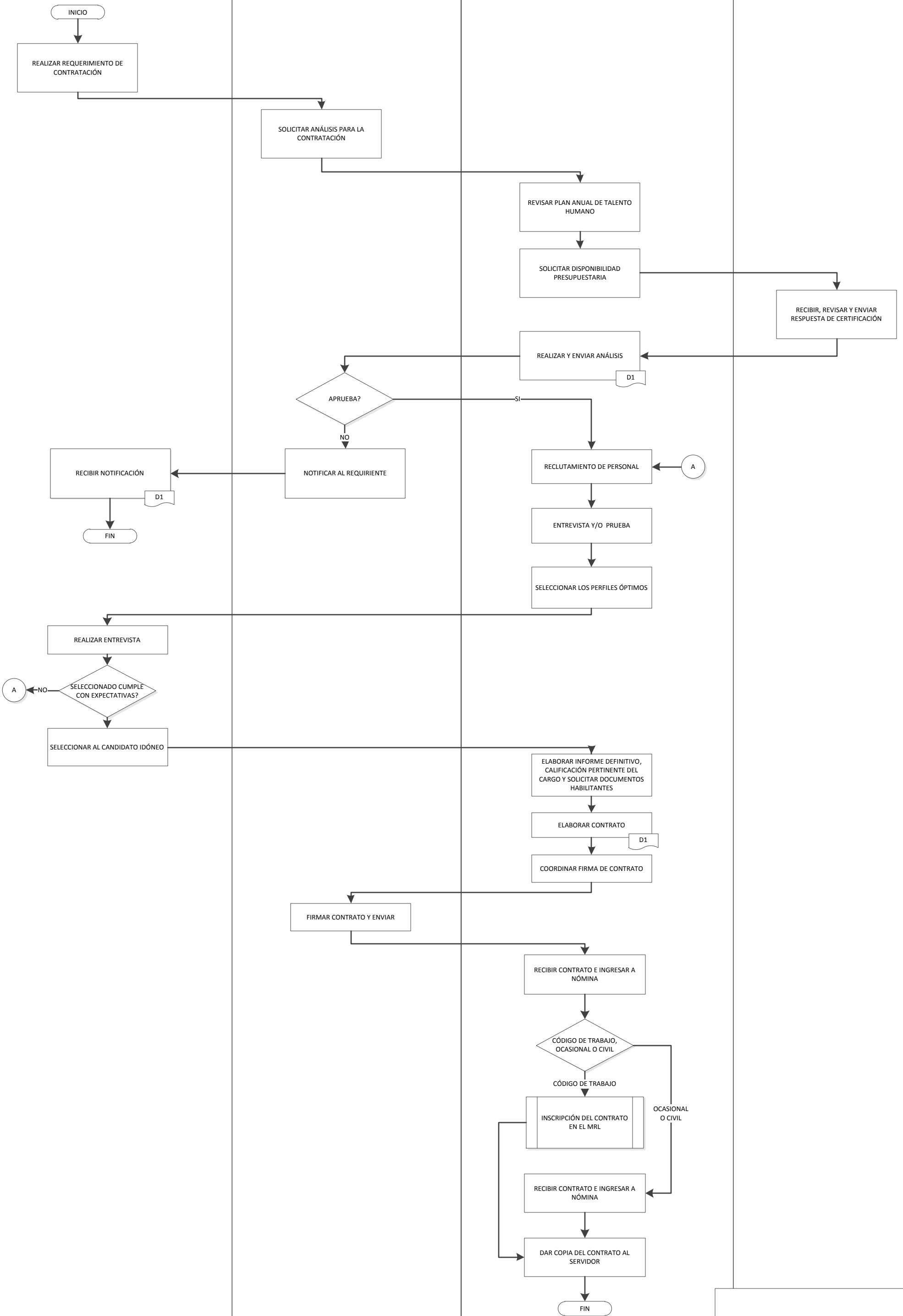


ÁREA REQUIRIENTE

DIRECTOR DISTRITAL

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA



DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. ANÁLISIS PARA LA CONTRATACIÓN
D2. DICTAMEN
D3. RESOLUCIÓN



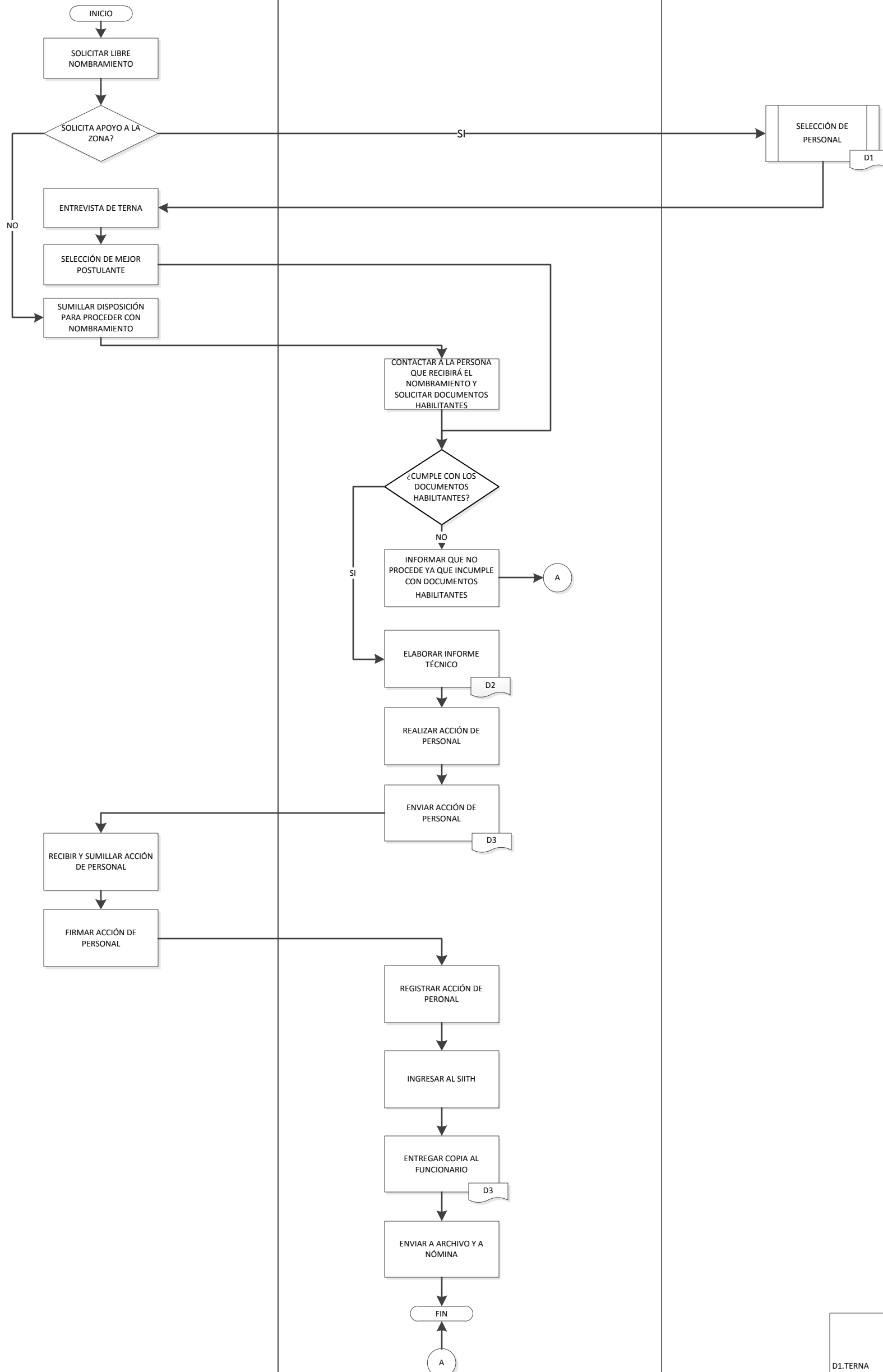
Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: LIBRE NOMBRAMIENTO
Código : D.4.01.04.01.03
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 1
Aprobado por:

DIRECTOR DISTRITAL

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO

DIVISIÓN ZONAL DE TALENTO HUMANO



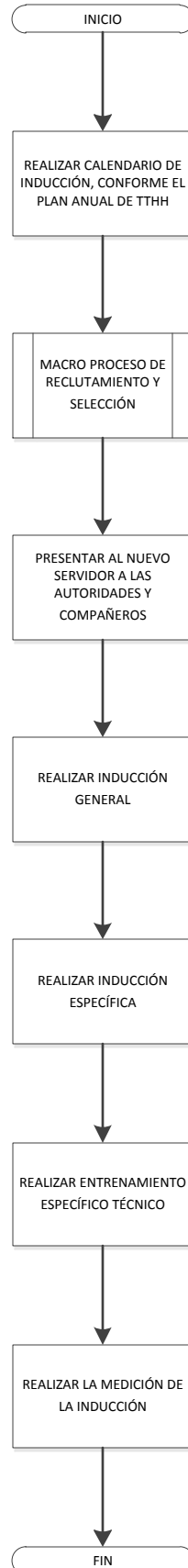
DOCUMENTOS Y REGISTROS
D1. TERNA
D2. INFORME TÉCNICO
D3. ACCIÓN DE PERSONAL

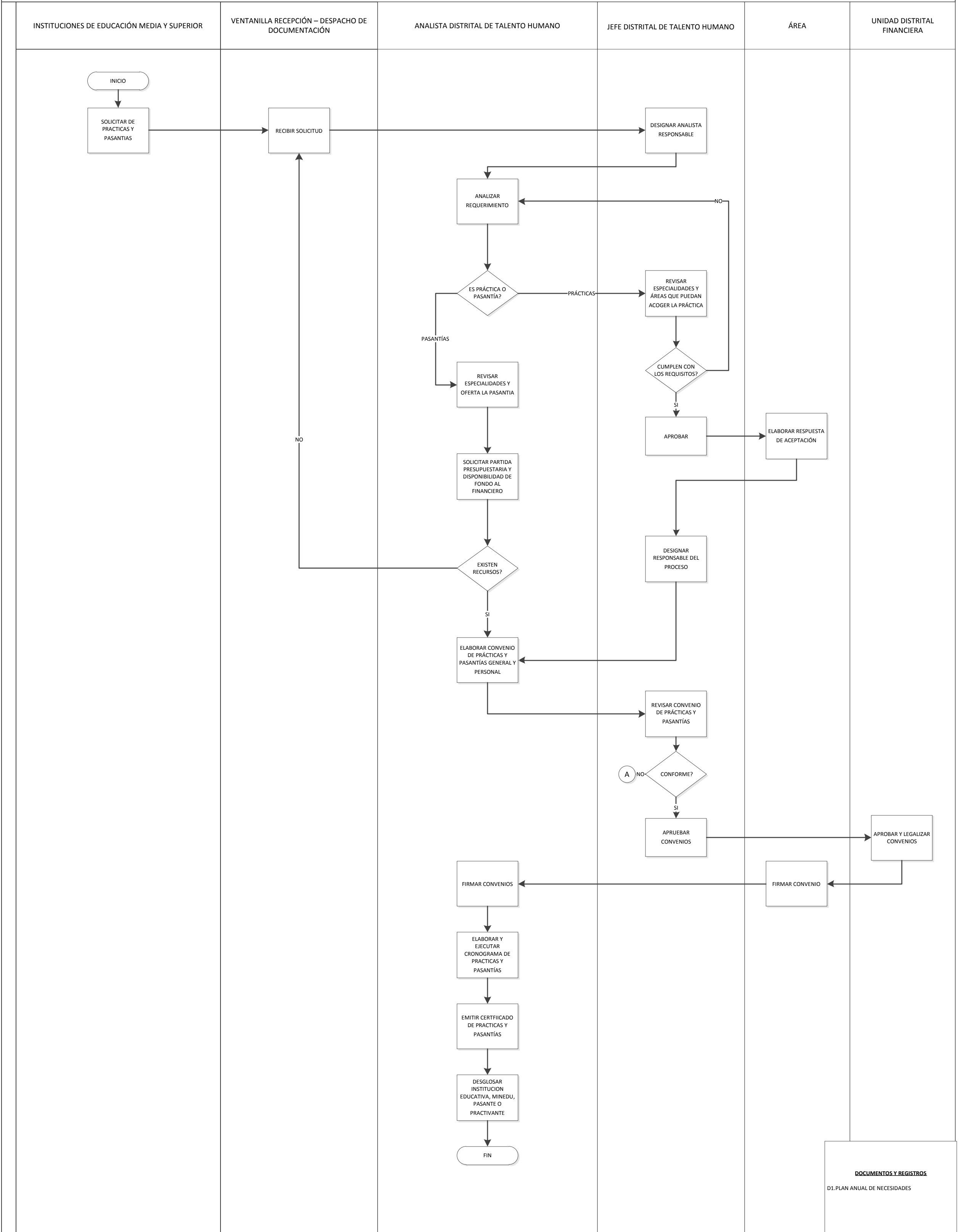


Macroproceso: TALENTO HUMANO
Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Subproceso: INDUCCIÓN
Código : D.4.01.04.01.04
Elaborado por: EDUARDO PÉREZ, EQUIPO SNAP (PRESIDENCIA)
Revisado por: EVELYN ZAPATA

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 17/04/2013
Fecha de última revisión: 08/07/2013
Página: 1 DE 4
Aprobado por:

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO







**UNIDAD DISTRITAL DE
TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**



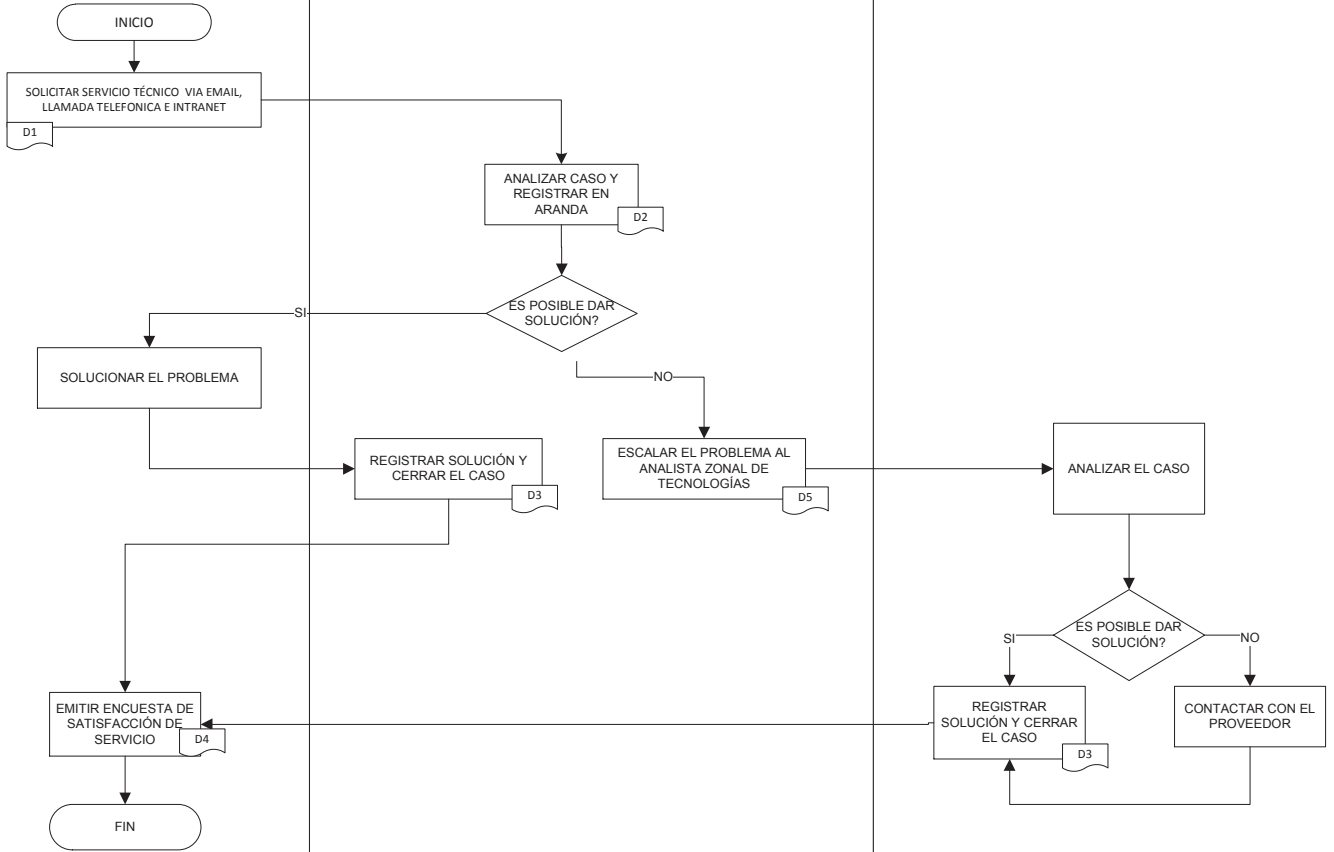
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA
Proceso: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Subproceso: SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA
Código : D.3.05.02.01.
Elaborado por: MARIBEL MENA
Revisado por: BYRON ARIAS

Situación:
Fecha de Elaboración: 07/11/2012
Fecha de última revisión: 24/07/2013
Página: 1 de 1
Aprobado por:

USUARIOS

ANALISTA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ANALISTA ZONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



DOCUMENTOS

- D1. SOLICITUD DE SERVICIO
- D2. EMAIL DE REGISTRO Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUD
- D3. EMAIL DE CASO SOLUCIONADO
- D4. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO
- D5. EMAIL DE ASIGNACIÓN DE SERVICIO