

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR
PROCESOS**

FORMATO: Mapa de Procesos N°: 45

MACROPROCESOS		PROCESOS		SUBPROCESOS	
Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo
GESTIÓN EDUCATIVA	Garantizar el acceso y el mejoramiento de la calidad educativa en todos los niveles y modalidades de educación, como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.	Planificación del Proceso Educativo	Planificar y organizar acciones para una gestión educativa eficiente.	Elaboración del plan anual/plurianual operativo a nivel central	Contar con herramientas de gestión que permitan priorizar las acciones
				Elaboración del plan educativo departamental y proyecto educativo institucional en función al Plan Nacional de Educación y la agenda educativa 2013-2018	Contar con planes educativos (departamental, institucional) que permitan la gestión de la política educativa.
				Organización de los recursos a nivel central, departamental e institucional	Facilitar la asignación eficiente de recursos para la concreción de los planes educativos
		Implementación del proceso educativo	Brindar servicio educativo de manera sistemática y continua a todas las personas en todos los niveles y modalidades del sistema educativo nacional.	Desarrollo de las acciones previstas en los planes a nivel central, departamental e institucional.	Desarrollar las acciones previstas en los planes de manera a brindar servicio educativo eficiente y de calidad.
				Seguimiento y evaluación del proceso educativo	Realizar el control, evaluación, seguimiento y monitoreo del proceso enseñanza/aprendizaje
		Monitoreo y seguimiento de la Ejecución de Proyectos Educativos (gestión de las supervisiones administrativas)	Realizar el seguimiento de las gestiones a nivel de Supervisiones.		
		Evaluación del proceso y resultados de enseñanza / aprendizaje	Conocer el nivel de logro de aprendizajes de los estudiantes con el fin de incorporar mejoras en el proceso.		
		Gestión de Kits escolares	Proveer a los estudiantes de los niveles inicial, escolar básica, media y modalidades educativas y docentes de instituciones educativas oficiales y privadas subvencionadas de los insumos escolares básicos.	Provisión de textos y materiales didácticos	Dotar de textos y materiales didácticos a estudiantes de los niveles inicial, escolar básica, media y educación permanente de instituciones educativas de gestión oficial.
				Desarrollo del programa de alimentación escolar y control sanitario	Atender las necesidades nutricionales de los estudiantes durante su permanencia en la escuela, generar hábitos alimentarios y estilo de vida saludable.
				Incorporación de recursos educativos digitales	Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje con recursos educativos digitales.

CATIVO	Bienestar Estudiantil	Desarrollar programas que contribuyan a fortalecer las condiciones de aprendizaje del estudiante	Gestión de becas	Seleccionar y adjudicar becas a estudiantes en situación de vulnerabilidad (social y económica), para la prosecución de estudios de nivel medio y educación superior.		
			Otorgamiento del boleto estudiantil	Otorgar bonos de medio pasaje y carnet estudiantil a estudiantes de la educación escolar básica y educación media de instituciones educativas del sector oficial, privadas subvencionadas y privadas, según solicitud		
			Educación para la gestión de riesgos al estudiante y comunidad	Incorporar la gestión y reducción de riesgos y de desastres en todos los niveles y modalidades educativos del país y la comunidad.		
			Atención de estudiantes en situación de vulnerabilidad	Brindar asistencia educativa formal y no formal a niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad (hospitalización, en situación de calle, en hogares y albergues) Desarrollar programas de prevención del uso indebido de drogas.		
			Formación del educador	Fortalecer la formación y actualización de los educadores.	Formación docente inicial	Desarrollar las competencias y capacidades que permitan ejercer la profesión del educador.
					Formación docente continua en servicio	Contribuir al desarrollo profesional del docente en servicio.
			Gestión de instituciones educativas	Regular la habilitación, funcionamiento y cierre de instituciones educativas.	Apertura de instituciones educativas y habilitación de grados, cursos, secciones, carreras, modalidades y servicios	Regular la apertura de las instituciones educativas y habilitación de grados, cursos, secciones, carreras, modalidades, ciclos, servicios y regímenes especiales.
					Clausura de instituciones educativas y cierre definitivo/temporal de grados, cursos, secciones, carreras, modalidades y servicios.	Regular el cierre de las instituciones educativas y cierre de grados, cursos, secciones, carreras, modalidades, ciclos, servicios y regímenes especiales.
	Asesoramiento en el proceso Educativo	Brindar asesoramiento técnico pedagógico y administrativo a instituciones educativas y supervisiones.	Asistencia técnica pedagógica y administrativa	Brindar asesoramiento técnico pedagógico y administrativo para el mejoramiento de la gestión de la institución educativa		
			Asistencia técnica pedagógica en el uso de las TIC	Brindar asistencia técnico pedagógica en el uso de las TIC		
Regulación académica de estudiantes	Regularizar la situación académica y administrativa de estudiantes que han cursado sus estudios en el país o en el exterior para su incorporación al sistema educativo nacional.	Concesión de Exámenes Extraordinarios	Analizar y dictaminar concesión de exámenes extraordinarios de cursos de nivel medio/e. Básica, a fin de regularizar la situación académica de estudiantes.			
		Reconocimiento y/o Homologación de Estudios	Analizar y dictaminar reconocimientos de títulos realizados en el país y en el extranjero.			
		Habilitación de examen para Traductor Público	Convalidar materias para culminar en el menor tiempo posible el profesorado o especialización.			
		Convalidación de materias de profesorados	Convalidar materias para culminar otras carreras afines.			

RECTORÍA DEL SISTEMA EDUCATIVO	Regular y supervisar el sistema educativo para acompañar la gestión educativa.	Normalización administrativa y académica	Generar normas que regulen la gestión administrativa y educativa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Examen de ubicación y Examen de suficiencia.	Determinar la ubicación de estudiantes según examen de ubicación y la suficiencia de alumnos.
				Solicitudes de Alta y Baja de estudiantes en el servicio militar obligatorio	Certificar la matriculación de estudiantes en Bachilleratos Técnicos para su alta y baja del servicio militar.
				Generación de normativas	Establecer normas que regulen las gestiones administrativas y educativas.
		Certificación académica	Dar fe de la autenticidad de los antecedentes académicos de estudiantes y egresados de todos los niveles del sistema educativo nacional.	Reconocimiento de autoridades de Instituciones Educativas	Reconocer/formalizar a autoridades de Instituciones Educativas.
				Matriculación de estudiantes	Incorporar a un alumno/a a la matrícula de una institución educativa
				Gestión de calificaciones	Disponer de las calificaciones de los estudiantes de todos los niveles del sistema educativo nacional
				Rectificación de planillas de calificaciones finales	Corregir las planillas de calificaciones finales que contengan inconsistencias
				Expedición de certificado de estudios	Proporcionar Antecedentes Académicos de acuerdo a datos obrantes en la institución y a Instituciones de artes que se encuentran clausuradas
				Expedición y registro de diplomas, certificados y títulos	Proporcionar títulos a los estudiantes y egresados de las instituciones educativas públicas, privadas y de regimenes especiales.
				Rectificación de títulos	Canjear los títulos entregados al alumno que contengan errores de fondo por títulos que contengan datos veraces
				Visación de Certificados de Estudios	Dar fe de los datos consignados en los certificados de estudios con respecto a los que obran en el archivo institucional.
				Legalización de documentos	Dar fe de la autenticidad de los documentos emanados del Ministerio de Educación y Cultura.
		Diseño e implementación curricular	Diseñar e implementar actualizaciones e innovaciones al currículum de todos los niveles y modalidades educativos.	Registro de títulos de pre grado, grado y/o post grado	Mantener un registro actualizado de títulos universitarios otorgados por las instituciones de Educación Superior, Privadas y Públicas.
				Delineamiento y elaboración del currículum nacional.	Contar con el currículum de los diferentes niveles y modalidades educativos.
				Asesoramiento en el proceso de elaboración del diseño curricular departamental e institucional	Orientar en el proceso de elaboración del diseño curricular departamental e institucional a las instancias pertinentes.
Implementación del currículum elaborado/actualizado/innovado	Implementar el currículum elaborado/actualizado/innovado.				
		Orientación Educativa	Generar y desarrollar orientaciones psicopedagógicas, sociolaborales y de desarrollo personal y social para la comunidad educativa.		
		Elaboración de materiales educativos en diversos formatos.	Contar con materiales educativos coherentes con los programas de estudio vigentes.		

DESARROLLO EDUCATIVO	Diseñar e Innovar la política educativa nacional en materia de curriculum con orientación educativa que prioriza la formación de la persona y la defensa de sus derechos humanos	Elaboración y evaluación de materiales educativos	Elaborar y evaluar materiales educativos a ser utilizados en los distintos niveles y modalidades	Evaluación de materiales educativos.	Contar, en las instituciones educativas, con materiales educativos pertinentes, respecto a los programas de estudio vigentes.		
				Evaluación de materiales de gestión y eventos de carácter educativo	Declarar de interés educativo materiales de gestión y eventos de carácter educativo.		
		Investigación Educativa	Desarrollar y divulgar investigaciones educativas.	Gestión de proyectos de investigación educativa	Desarrollar proyectos de investigación conforme a las necesidades del Sistema Educativo Nacional.		
				Formación continua en el área de investigación educativa	Promover la formación continua en el área de investigación educativa		
				Publicación de investigaciones realizadas	Gestionar la publicación, tanto impresa como digital, de las investigaciones realizadas.		
				Divulgación de investigaciones realizadas	Dar a conocer las investigaciones realizadas en el centro a los diferentes actores de la comunidad educativa.		
				Repositorio documental de investigaciones	Construcción y mantenimiento del repositorio de publicaciones y documentaciones generadas en investigaciones educativas nacionales.		
				Elaboración y Publicación de la Revista Paraguaya de Educación	Desarrollar y gestionar la publicación de la Revista Paraguaya de Educación.		
		Educación en derechos humanos	Instalar la cultura de derechos humanos en el ámbito educativo	Transversalización de los Derechos Humanos en Educación	Desarrollar orientaciones y garantizar el enfoque de derechos humanos en educación.		
				Articulación de acciones con instancias nacionales e internacionales	Articular acciones vinculadas a los derechos humanos en educación.		
				Desarrollo profesional de servidores públicos en educación en derechos humanos	Fomentar la cultura de educación en derechos humanos a educadores y funcionarios administrativos.		
				Implementación de buenas prácticas en derechos humanos en la comunidad educativa	Ejecutar buenas prácticas de educación en derechos humanos con todos los actores de la comunidad educativa		
						Apertura y cierre de entidades de culto	Regular la apertura y funcionamiento de las entidades de culto
						Registro de instituciones religiosas/ Inscripción de entidades	Asentar las instituciones religiosas que operan en el país.
						Certificación de Inscripción de entidades	Certificar la inscripción de nuevas entidades de Culto en el Paraguay
Certificación de documentación anual de entidades	Actualizar documentaciones anualmente para el ejercicio del Culto						
Certificado de inscripción de filiales	Habilitar filiales de entidades reconocidas						
Emisión anual de carnets a miembros de entidades	Identificar a las personas como miembros de una entidad de culto						
Certificado para misioneros extranjeros y nacionales	Certificar el ingreso al país para obtener radicación de misioneros extranjeros y misioneros nacionales para misionar en el interior.						

GESTIÓN DE CULTO	Registrar y regular el funcionamiento de las entidades religiosas y filosóficas	Normalización de Entidades de Culto	Regular la apertura, funcionamiento y cierre de las entidades de culto	Elaboración de dictámenes sobre expedientes para reconocimiento de personería jurídica o modificación de estatutos sociales	Dictaminar sobre documentaciones de entidades de culto derivados del Ministerio del Interior
				Certificado de cancelación de entidades en el registro nacional de culto	Cancelar el registro de la entidad y disponer su consecuente exclusión del registro nacional de culto
				Certificación y registro de firmas de representantes de entidades	Registrar las firmas de las autoridades principales de cada entidad de culto
				Legalización de firmas de representantes de entidades religiosas registradas	Legalizar las firmas obrantes en los documentos emanados por entidades inscriptas y registradas en el registro nacional de culto
				Certificación de fiscalización y emisión de informes sobre actos asamblearios ordinarios y extraordinarios de entidades	Fiscalizar y emitir informes sobre actos administrativos
				Rubricación de libros de actas de entidades	Otorgar un aval sobre los libros de actas pertenecientes a entidades de culto
				Certificación para Misioneros extranjeros en trámite de radicación y radicados	Certificar la permanencia de Misioneros en el país.
RATÉGICO	Definir e implementar las	Planificación de la Política Educativa	Establecer los fines, los objetivos y las metas de la educación paraguaya a corto, mediano y largo plazo, identificando qué hacer, con que recursos y cómo, para la definición de estrategias y planes de acción.	Planificación estratégica	Orientar los objetivos de la institución para el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión, en el marco de lo establecido en las legislaciones vigentes, con compromisos nacionales e internacionales.
				Planificación operativa	Definir anualmente las actividades, los recursos, los resultados y los responsables de gestión, ordenandolas de manera coordinada entre dependencias acorde a los procesos institucionales, la planificación estratégica y legislaciones vigentes.
				Microplanificación de la oferta educativa	Promover el uso eficiente de los recursos destinados al sector en los diferentes niveles y/o modalidades educativas en los ámbitos institucional, departamental y central, a través de un proceso participativo de ordenamiento territorial de la oferta educativa.
		Implementación de la Política Educativa	Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos del sector.	Desarrollo de planes, programas y proyectos a nivel central, departamental y local.	Implementar las acciones previstas en los planes, programas y proyectos educativos establecidos en la planificación estratégica, operativa y legislaciones vigentes.

DIRECCIONAMIENTO EST	políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución, en consonancia con las necesidades de la población.	Monitoreo y evaluación de la Política Educativa	Monitorear , analizar y elaborar los informes especiales sobre el sistema educativo para el proceso de toma de decisiones en el marco de los planes, programas y proyectos ejecutados y evaluados.	Seguimiento de planes, programas y proyectos	Efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones contenidas en la Política Educativa, de manera a brindar información oportuna para la toma de decisiones y la retroalimentación.
		Mejora Continua	Optimizar permanentemente el uso de recursos y la ejecución de procesos con la implementación del modelo de gestión - MECIP	Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Desarrollar acciones para el mejoramiento continuo de la gestión
				Tratamiento de no conformidades	Canalizar y procesar adecuadamente las no conformidades
				Ingeniería de procesos	Construir los procedimientos operativos y optimizar los procesos en materia de recursos y tiempos de ejecución con la implementación del modelo de gestión - MECIP
		Gestión de la Cooperación	Gerenciar la cooperación, a través de alianzas estratégicas y de la articulación de la asistencia técnica, a nivel nacional e internacional.	Suscripción de Acuerdos y Convenios	Garantizar las condiciones legales y administrativas para la implementación de iniciativas conjuntas
				Coordinación de la cooperación nacional, bilateral, multilateral y regional	Apoyar la definición, elaboración e implementación de programas y proyectos de cooperación.
				Representación institucional nacional e internacional	Fortalecer la representación ejecutiva de organismos internacionales y la participación ministerial en ámbitos interinstitucionales, seminarios, congresos, reuniones de organismos regionales, agencias y otros.
		Receptividad institucional	Promover el acceso ciudadano a los servicios y a la información de la entidad, y fortalecer los mecanismos de conversación institucional con sus públicos internos y externos.	Medición de satisfacción de usuarios e identificación de necesidades	Propiciar un marco básico de actuación en relación a la evaluación de la satisfacción de las personas, que garantice el cumplimiento de las estrategias y valores corporativos.
				Atención de quejas, reclamos y sugerencias	Canalizar la opinión de la comunidad educativa y la ciudadanía en general, acerca del cumplimiento de la misión y la eficiencia de los procesos de la institución, en virtud de los principios de eficiencia y transparencia y de los derechos de participación e información.
				Gestión para el acceso a la información pública.	Promover una gestión pública transparente, a través del ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.
Alineamiento estratégico	Generar visión compartida, sentido de pertenencia y alentar el compromiso de los servidores hacia la institución.				
Comunicación Institucional	Generar compromiso y sentido de pertenencia en los servidores del MEC y favorecer la interlocución con la ciudadanía.	Administración de Medios Institucionales	Posicionar contenidos institucionales y difundir información sobre la identidad y la gestión, buscando aumentar el conocimiento ciudadano hacia los procesos de la entidad y su retroalimentación.		

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	<p>Modificar la cultura organizacional para lograr una institución abierta, visible y buena interlocutora de sus públicos, visibilizando la acción institucional, promoviendo la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la transparencia.</p>	Comunicación Pública	<p>Comunicar de manera permanente la acción de la entidad, a nivel interno y externo, buscando alianzas sociales en torno a la educación.</p>	Administración de Identidad Corporativa	Velar por la correcta utilización de los elementos de la identidad corporativa de la institución utilizados en materiales de difusión en diversos soportes y formatos.
				Elaboración de estrategia y relacionamiento con los medios	Propiciar un relacionamiento cotidiano y cordial entre la institución y los medios
				Monitoreo de medios	Registrar las principales informaciones divulgadas por los medios respecto a la educación en el país
				Difusión de la Información pública	Buscar la mayor cantidad de informaciones de la institución en los medios
				Realización de campañas comunicacionales	Impulsar iniciativas comunicacionales tendientes a posicionar temas de interés de la institución
				Sistematización de la información	Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.
				Gestión de Información Pública	Garantizar la correcta y apropiada gestión de la información institucional, en la fase previa a la difusión a los diversos públicos de la entidad.
				Relacionamiento con medios masivos de comunicación	Fomentar el posicionamiento de la agenda pública del sector educativo en los ámbitos de formación y fortalecimiento de la opinión pública, buscando la construcción de alianzas sociales en torno a la educación.
		Relacionamiento con grupos de interés	Impulsar la conversación institucional con sus públicos y la construcción de alianzas sociales en torno a la educación.		
		Rendición de cuentas a la sociedad	<p>Comunicar los resultados de la gestión y su impacto, facilitando la participación de la sociedad en la retroalimentación de la planificación institucional.</p>	Estructuración de la información	Contar con un informe sobre la gestión de la entidad
Análisis e interpretación de la información	Priorizar las acciones de acuerdo a lo que se pueda generar en los diversos públicos				
Realización de eventos de rendición de cuentas	Socializar con la ciudadanía el impacto de la gestión				
JACIÓ DE LA CALIDAD EDUCATIVA	<p>Instalar de manera gradual el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación a través de la incorporación de mecanismos.</p>	Evaluación de la calidad educativa	<p>Evaluar el nivel de competencia de educadores, el desempeño de los mismos durante su permanencia en el sistema educativo, los aprendizajes de estudiantes, y la eficiencia de las instituciones educativas.</p>	Evaluación para la selección del educador	Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar el nivel de competencia de los educadores para el acceso a los diferentes cargos conforme a las normativas legales vigentes
				Evaluación del desempeño del educador	Aplicar en forma gradual mecanismos de evaluación del desempeño de los educadores para la mejora de la calidad educativa
				Evaluación del rendimiento académico del estudiante a nivel nacional	Disponer de información censal del nivel de desempeño de los estudiantes y de factores asociables al aprendizaje que retroalimenten la política educativa, promoviendo el uso de los resultados de los estudios para el desarrollo de intervenciones específicas tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación.

EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO	Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno.	Auditoria Financiera	Evaluar los Estados Financieros y la Ejecución presupuestaria, con el propósito de emitir una opinión respecto a si estos presentan o no razonablemente la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, teniendo en cuenta las normas de auditoría de auditoría generalmente aceptadas.	Evaluación a las Instituciones Educativas	Aplicar mecanismos de evaluación a Instituciones educativas de nivel inicial, escolar básica, media y formación docente
				Auditoria Financiera de Ejecución Presupuestaria	Evaluar la correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos, que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso y que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional.
		Auditoria de Gestión	Revisar de manera sistemática las actividades de una entidad en relación al cumplimiento de objetivos y metas (eficacia) y, respecto de la correcta utilización de los recursos (eficiencia y economía).	Auditoria Financiera de Estado Patrimonial	Asegurar que los Estados Financieros presenten razonablemente la situación financiera y patrimonial y que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
				Auditoria de Gestión Administrativa	Evaluar la gestión de los responsables de las dependencias administrativas y educativas, se ajusten razonablemente a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas interna vigentes.
				Auditoria de Gestión del Talento Humano	Evaluar que la Gestión de los Directores, docentes y funcionarios administrativos que se ajusten a las disposiciones y normativas vigentes.
				Auditoria de Gestión Financiera	Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros, y el grado de logro de resultados en cuanto a la gestión financiera.
		Auditoria de Seguimiento	Evaluar el grado de cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoria Interna o Externa, así como el grado de pertinencia de los Planes de Mejora	Auditoria de Gestión administrativa/Pedagógica.	Evaluar el desempeño de la gestión administrativa de las Supervisiones de Apoyo Pedagógico, relacionados al cumplimiento del Plan Curricular, cuadro de personal y horario de Clases.
				Evaluación y Control de Planes de Mejora	Evaluar y Controlar la pertinencia de los planes de mejoras.
				Seguimiento a las recomendaciones	Evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna o externa, así como el cumplimiento de las acciones presentadas en los Planes de Mejoras.
		Aplicación de personas	Organizar los cargos, salarios y puestos del talento humano en base a los requerimientos de las políticas a ser implementadas por la institución.	Evaluación de la implementación del MECIP	Evaluar el grado de Implementación del MECIP en la Institución
				Diagnóstico y diseño de cargos, puestos y salarios	Diagnosticar, diseñar, planificar y gestionar los cargos, salarios y puestos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

EL TALENTO HUMANO

Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos del sistema educativo nacional.

Admisión de personas	Incorporar y promocionar a personas conforme a la función administrativa y docente, según las necesidades y requerimientos de la entidad, enmarcadas en las normativas vigentes.	Planificación, convocatoria y selección para incorporación y promoción por Concurso Público de Oposición para educadores	Convocar e incorporar educadores calificados a través del proceso de selección por concurso público de oposición.
		Planificación, convocatoria y selección para incorporación y promoción por Concurso Público de Oposición y de méritos para las personas que cumplan funciones administrativas	Incorporar y promocionar a personas que cumplan funciones administrativas, para cargos permanentes y contratados sujetos a concursos públicos.
		Gestión de contratos de personas	Realizar procesos administrativos necesarios para la contratación del personal seleccionado, para cumplir funciones en carácter de profesionales, técnicos y servicios, dentro de la institución.
		Matriculación profesional del educador	Analizar las solicitudes y documentaciones presentadas por el interesado de modo a otorgar la matrícula profesional del educador a aquellos que reúnan los requisitos establecidos por la normativa vigente.
		Gestión de movimientos de ingreso de personas	Oficializar la incorporación de personas a la institución conforme a las políticas definidas
Compensación de personas	Asignar compensaciones de acuerdo a normativas vigente.	Liquidación de salarios	Efectivizar sueldos y beneficios de las personas que integran la institución conforme a normativa vigente.
		Gestión del Subsidio Familiar para Educadores	Promover el bienestar de las personas vinculadas a la organización y su entorno, brindando subsidio en base a la carga familiar, en cumplimiento a la normativa existente.
		Gestión de escalafón del educador	Brindar beneficio económico al Educador Profesional dependiente del MEC, en función a su nivel/grado y su antigüedad, con el objetivo de fomentar la carrera.
		Gestión de desvinculación de personas beneficiarias de jubilaciones y retiro voluntario	Gestionar la desvinculación de las personas conforme a programas definidos para el efecto, promoviendo la jubilación automática y el retiro voluntario conforme a la normativa.
Desarrollo de personas	Potenciar las habilidades y las competencias de las personas que integran la organización facilitando permanentemente la oferta de formación en servicio.	Diagnóstico de necesidades de formación del talento humano.	Identificar las necesidades de formación del personal con el fin de que las ofertas sean pertinentes a las necesidades institucionales.
		Inducción y reintucción de personas.	Orientar al personal en el cargo, puesto, funciones, responsabilidades, procesos. Efectuar reintucción a personal a ser reasignado.
		Formación continua de personas	Facilitar cursos y espacios de capacitación continua para el talento humano del MEC en base al Diagnóstico de necesidades de capacitación.

GESTIÓN DE

		Certificación Documental	Estudiar, analizar, valorar y puntuar los documentos presentados por el interesado, determinando el perfil para los cargos en los cuales el educador está habilitado a ejercer, necesarios para el ingreso, promoción y compensación de los educadores.
Bienestar socio-laboral de Personas	Velar por el bienestar integral del Talento Humano de la organización. Proporcionar programas tendientes al mejoramiento de la salud y el bienestar integral de las personas dentro de la organización.	Atención Integral de la salud con énfasis en la prevención	Brindar al talento humano las condiciones que permitan el bienestar integral de su salud y la de su familia personal opciones de atención médica de carácter primario.
		Gestión de seguridad laboral	Implementar y evaluar la correcta aplicación del sistema de seguridad laboral, beneficios y otros mecanismos de seguridad laboral (y protección social) acorde a las normativas
		Implementación de programas de apoyo y contención al personal en proceso de desvinculación	Acompañar al personal en su proceso de retiro
		Atención escolar a hijos de funcionarios	Ofrecer un ámbito propicio para hijos/as de funcionarios/as 1 año a 4 años de edad de la administración central del MEC para que desarrollen sus capacidades.
		Atención de solicitudes y reclamos efectuados por el personal	Brindar una atención oportuna y eficiente a las solicitudes y trámites relacionadas a la gestión del talento humano de la institución, a través de mesa de entrada y medios digitales habilitados para el efecto
		Gestión de clima organizacional	Diagnosticar, formular e incentivar el mejoramiento del clima organizacional y aplicar medidas disciplinarias conforme a las normativas vigentes.
		Implementación e instalación de políticas relacionadas a la ética y al buen gobierno	Promover la disciplina personal y profesional de las personas que componen la organización conforme a las disposiciones vigentes y a las políticas de ética y de buen gobierno
Monitoreo de personas	Recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a las personas vinculadas a la institución en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.	Gestión de movimientos de retiro de personas	Aplicar la desvinculación de las personas de la institución, conforme a planes y normativas vigentes.
		Reubicación del personal docente y administrativo	Brindar oportunidades de reasignación de funciones conforme al perfil del personal y a las necesidades existentes en la organización.
		Gestión de Movilidad del personal	Contar con información actualizada de la ubicación laboral de las personas que integran la institución
		Control de asistencia del personal	Transparentar el anexo del personal con el fin de optimizar el talento humano vinculado a la institución.
		Registro de datos del personal	Realizar el registro eficiente y oportuno de los datos de las personas vinculadas a la organización, con el fin de brindar información necesaria para los procesos requeridos por la institución.

			Archivo documental del personal	Resguardar la documentación inherente a las personas generados durante su permanencia en la institución.
		Gestión de Contrataciones	Programación de adquisiciones	Establecer las necesidades de las distintas dependencias, priorizarlas de acuerdo a los objetivos institucionales e incorporarlas al PAC institucional una vez aprobadas
			Elaboración, modificación y control del PAC	Incluir las necesidades aprobadas por la Institución en el sistema de gestión de contrataciones de modo a garantizar un presupuesto para los programas, objetivos y metas institucionales.
			Ejecución de llamados	Realizar las gestiones que permitan a la institución la realización de los llamados en sus distintas modalidades
			Evaluación y adjudicación de ofertas	Realizar el análisis, recomendación y adjudicación de las ofertas presentadas.
			Administración de contratos	Obtener bienes y servicios de la calidad especificada y con las mayores y mejores garantías, de manera oportuna y eficiente dentro del presupuesto establecido y bajo el principio de legalidad, manejando adecuadamente las relaciones con contratistas/proveedores, beneficiarios directos y otros grupos de interés
			Gestión de adendas contractuales	Gestionar la elaboración y ejecución de adendas en contratos.
			Administración de protestas en el proceso de contratación	Garantizar la reacción institucional en forma oportuna ante los eventuales hecho en litigio que posibiliten soluciones administrativas y jurídicas en el marco de la integridad y la transparencia, favoreciendo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
				Ejecución de contratos
			Emisión de órdenes de compras (Adquisición)	Emitir la orden de compra correspondiente de acuerdo a los plazos, condiciones y requisitos técnicos establecidos en el contrato y PBC, según disponibilidad presupuestaria
			Recepción, control, almacenamiento de bienes y servicios	Recepcionar, controlar y almacenar bienes y servicios conforme a los requisitos establecidos en la orden de compra y demás antecedentes (Contratos, PBC)
			Distribución de bienes, insumos y servicios	Distribuir bienes y servicios conforme a los requerimientos, debidamente autorizados, por las distintas dependencias.
			Control de stock e inventario de bienes	Efectuar el inventario de bienes conforme al cronograma y normativas vigentes.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento del sistema educativo y resguardar el patrimonio institucional	Gestión Administrativa	Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.	Recepción y provisión de kits escolares	Proveer de útiles escolares y otros insumos a estudiantes de todos los niveles educativos del país conforme al cronograma y ruteo de distribución.
				Servicios de limpieza	Elaborar un sistema de control de limpieza en las distintas dependencias de la institución
				Control y monitoreo de uso de vehículos institucionales	Controlar la autorización y el debido uso de los vehículos de la institución conforme a las normativas vigentes
				Gestión de provisión, control y uso de combustibles	Proveer a vehículos institucionales de combustible necesario para el cumplimiento de sus fines (Cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas). Controlar el uso y mantener el inventario permanente de los saldos disponibles (Cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas).
				Mantenimiento y reparación de rodados	Efectuar el mantenimiento preventivo de los rodados de la institución, conforme a los contratos establecidos, de manera a prolongar la vida útil de los mismos.
				Mantenimiento y reparación de equipos menores e instalaciones	Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de la institución, conforme a los contratos establecidos, de manera a prolongar la vida útil de los mismos.
	Gestión presupuestaria	Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.		Consolidación de POAs y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional	Determinar las actividades previas a la elaboración del Presupuesto Institucional.
				Monitoreo y evaluación presupuestaria (Control y avance de la ejecución presupuestaria)	Medir en forma periódica la utilización o ejecución de los rubros presupuestarios, conforme a la normativa vigente y el cronograma establecido para las cuotas de ingresos y gastos, el correspondiente flujo de fondos y la ejecución real consolidada registrándolos mediante informe de estados financieros vinculados al alcance de metas y objetivos institucionales
				Modificación y reprogramación presupuestaria (Reprogramación presupuestaria / Elaboración, modificación y/o reprogramación del Plan Financiero Institucional)	Analizar propuestas de modificaciones /reprogramaciones, y analizar saldos para proceder con el pedido.
				Planificación presupuestaria	Recopilar y consolidar las necesidades en términos monetarios y clasificación en los diferentes rubros, conforme a la reglamentación vigente. Realizar un cronograma o calendario de ejecución presupuestaria, conciliando necesidades con recursos disponibles, orientando al cumplimiento de los objetivos.

GESTIÓN

		<p>Elaborar e implementar las variaciones presupuestarias a petición fundada de los estamentos de la institución, incorporando al presupuesto nuevos recursos financieros que permitan atender necesidades no previstas, y/o cumplir con la ampliación de metas o resultados y/o cubrir variaciones de cambio u otras variables económicas que impacten negativamente los gastos previstos.</p>
		<p>Informar trimestral y semestralmente al Ministerio de Hacienda sobre el uso/destino de los recursos, a través de los formularios.</p>
		<p>Solicitar la certificación para la utilización del presupuesto conforme a las normativas vigentes</p>
Gestión Financiera	Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas.	<p>Realizar las gestiones para la recaudación de los ingresos y su depósito íntegro en las cuentas institucionales.</p>
		<p>Efectuar el control y conciliación de las distintas cuentas habilitadas por la institución</p>
		<p>Solicitar al Ministerio de Hacienda los recursos financieros necesarios para el pago de las cuentas de la institución por medio del plan de caja.</p>
		<p>Proceder a realizar los trámites para el pago a proveedores por bienes y servicios adquiridos por la institución conforme a la reglamentación vigente.</p>
		<p>Pagar viáticos al personal de la institución</p>
		<p>Autorizar la transferencia de gastos para las Instituciones Educativas.</p>
		<p>Solicitar la documentación respaldatoria, a las instituciones educativas y supervisiones por los gastos efectuados, de manera a efectuar la rendición de cuentas conforme a la reglamentación vigente.</p>
		<p>Registrar y codificar bienes conforme a las normativas vigentes.</p>
		<p>Incorporar bienes patrimoniales, mobiliarios, rodados e inmuebles a los registros patrimoniales de la institución en los sistemas establecidos</p>
		<p>Dar de baja los bienes patrimoniales, mobiliarios, rodados e inmuebles de los registros patrimoniales de la Institución en los sistemas establecidos.</p>
		<p>Registrar el movimiento de los bienes patrimoniales, mobiliarios, rodados e inmuebles en los registros patrimoniales de la Institución en los sistemas establecidos.</p>

				Ejecución presupuestaria	Recaudar y utilizar los recursos financieros asignados, asegurando que las acciones administrativas se ajusten a procedimientos y métodos que garanticen su legalidad y eficiencia.		
				Archivo y control de titulación de bienes, inmuebles y rodados	Realizar las gestiones para obtener la titulación, a nombre de la institución, de inmuebles y rodados adquiridos por compra o producto de donaciones (Inventario de títulos)		
				Gestión de haberes	Liquidación de Salarios y Beneficios	Procesamiento de descuentos, (comerciales y oficios Judiciales) y pago de haberes.	Recepcionar y cotejar las planillas de Descuentos Comerciales (Asociaciones, Sindicatos y Cooperativas) con las boletas de autorizaciones y las Cancelaciones de Descuentos y remitir para el impacto en la Planilla de Sueldos. Recepcionar Oficios Judiciales (Asistencias Alimenticias, Cobros de Guaranies, Cesación y Levantamientos) y verificar con los Oficios y su posterior remisión para el impacto en la planilla de Sueldos.
				Gestión Contable	Registrar los hechos económicos de la entidad.	Registración contable	Verificar y controlar que la documentación respaldatoria cumpla con las reglamentaciones, PBC y contratos a efectos de registrar los mismos en las cuentas correspondientes.
						Elaboración de los estados contables, financieros y patrimoniales	Controlar, analizar y verificar la situación de los estados contables, financieros y patrimoniales de manera a exponer razonablemente en los registros la situación patrimonial de institución.
						Emisión de Informes contables	Informar de acuerdo a la reglamentación vigente, al Ministerio de Hacienda, sobre los informes contables solicitados.
						Rendición de cuentas	Reunir y compilar la documentación respaldatoria para la rendición de gastos efectuados conforme a la reglamentación vigente.
				Representación legal de la institución	Ejercer la representación legal de la Institución en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos	Procesos judiciales.	Intervenir accionando o defendiendo en procesos judiciales, donde el MEC requiera representación para la protección de sus intereses.
						Procesos extrajudiciales y administrativos.	Asistir jurídicamente en representación de la Entidad en procesos extrajudiciales y administrativos.
					Asistir jurídica y técnicamente a las diversas dependencias de la		Emisión de dictámenes e informes
Elaboración de propuesta técnica/jurídica de proyectos de leyes, anteproyectos de decretos y convenios en general	Analizar y emitir dictámenes sobre proyectos de leyes y anteproyectos decretos sometidos a consideración						
		Atención a requerimientos legales externos	Responder a solicitudes provenientes de otras instituciones.				

GESTIÓN JURÍDICA	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución	Asesoramiento técnico-jurídico	diversas dependencias de la Institución y requerimientos externos.	Regularización de títulos de propiedad de inmuebles	Analizar, gestionar y ejecutar trámites para la obtención de títulos de propiedades a favor del MEC	
				Asistencia, protección y promoción de los derechos del niño/a y adolescente en el ámbito educativo	Articular acciones con instituciones públicas y organizaciones civiles para asistir, proteger y promocionar los derechos del niño/a y adolescente en el ámbito educativo	
				Mediación de conflictos y arbitrajes	Aplicar medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito educativo y representar a la institución en los casos de arbitraje.	
		Instrucción de sumarios a educadores y funcionarios administrativos		Investigar y establecer la existencia de hechos que constituyan infracciones o faltas con relación a funcionarios administrativos y	Instrucción de Sumarios a educadores	Investigar hechos, recomendar acciones, llevar a cabo procesos sumariales y aplicar sanciones
					Instrucción de Sumarios a funcionarios administrativos	Investigar hechos, representar a la Institución en los procesos sumariales.
		Instrucción de sumarios a Instituciones educativas privadas y privadas subvencionadas y otras entidades		Investigar y establecer la existencia de hechos que constituyan infracciones o faltas con relación a instituciones y otras entidades conforme a la normativa vigente	Instrucción de sumarios a Instituciones educativas privadas y privadas subvencionadas	Investigar hechos, recomendar acciones, llevar a cabo procesos sumariales y aplicar sanciones
	Instrucción de sumarios a empresas de transporte		Investigar hechos, llevar a cabo procesos sumarisimos y recomendar la aplicación de sanciones.			
	E LA INFORMACIÓN	Generar y difundir información pertinente, confiable, relevante y oportuna para la toma de	Sistemas de información	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión y la toma de decisiones informada	Análisis y Diseño de los sistemas de información	Relevar los requerimientos del usuario de las distintas dependencias. Analizar los requerimientos, identificar los problemas y determinar la manera de resolverlos, definir recursos y tiempo necesario. Definir los procesos, la interacción entre ellos y los datos que van a ser requeridos en cada uno de los procesos en las distintas dependencias. Desarrollar las especificaciones funcionales del sistema para las distintas dependencias.
					Desarrollo de sistemas	Desarrollar la aplicación (elaborar los programas) a partir de las especificaciones funcionales y todas las documentaciones resultado del análisis y el diseño del sistema. También, se desarrollan los informes requeridos por los usuarios.
					Pruebas y calidad de los sistemas	Verificar que el sistema desarrollado tenga correspondencia con las especificaciones funcionales y los requerimientos del usuario. Detectar problemas de análisis, diseño y código en forma temprana. Definir y acordar criterios para su resolución. Verificar que se resolvió de acuerdo al criterio acordado
Implementación de los sistemas					Implementar el sistema desarrollado. Capacitar y proporcionar a los usuarios la documentación necesaria para la utilización adecuada del software.	
Administración del centro de Datos					Administrar los accesos a al centro de datos y los equipos instalados en el mismo; que garanticen la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información de los Sistemas del Información del MEC	

GESTIÓN D	decisiones.	Seguridad informática	Establecer mecanismos que garanticen los equipos informático, los sistema de redes y la calidad de los datos y operatividad de los sistemas informaticos.	Supervisión de datos	Monitorear las actividades realizadas en los accesos a internet por usuarios
				Acceso a Sistemas, redes y datos	Proponer y monitorear el cumplimiento de Normas y políticas de Seguridad, que garanticen acciones preventivas y correctivas para la salvaguarda de equipos informaticos y base de datos de los Sistemas de Información.
				Administración de riesgos de infraestructura, redes y datos	<p>Evaluar periodicamente posibles riesgos y efectos a: equipos informaticos, redes y bases de datos, elaborando planes de contingencia según corresponda.</p> <p>Ejecutar planes de contingencia, que minimicen los efectos y garanticen la continuidad de las operaciones , en caso de presentarse una amenaza de riesgo.</p>
		Apoyo Informático y soporte técnico	Brindar soporte técnico-informático a las distintas dependencias usuarias.	Soporte técnico funcional	Brindar soporte técnico-informático, orientar al usuario, evacuar consultas relacionadas a áreas que utilizan sistemas y servicios habilitados para las distintas dependencias.
		Procesamiento y análisis de datos estadísticos del sistema educativo	Recopilar, procesar y analizar la información estadística promoviendo su uso en la planificación, monitoreo y evaluación de la política educativa.	Gestión de información estadística educativa	Procesar datos e indicadores educativos de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional como insumo para la evaluación, planificación y presupuestación de las acciones del sector. (Recibir, validar, consolidar, organizar y publicar información de estadística educativa).
CIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Generar condiciones favorables para el aprendizaje mediante la gestión de infraestructura, equipamientos, mobiliarios y otros servicios necesarios para el óptimo funcionamiento.	Diseño de proyectos de infraestructura	Elaborar, ejecutar y verificar proyectos de infraestructura física y tecnológica.	<p>Elaboración de plan de construcción de espacios educativos</p> <p>Diseño y ejecución de proyectos tecnológicos</p>	<p>Elaborar un plan maestro de obra conforme a los objetivos estratégicos institucionales</p> <p>Implementar proyectos tecnológicos acordes a las necesidades.</p>
		Mantenimiento de infraestructura	Mantener la infraestructura física y tecnológica en condiciones adecuadas.	Mantenimiento de redes y comunicaciones	Establecer mecanismos que garanticen el funcionamiento adecuado de redes y comunicaciones
				Mantenimiento de instalaciones físicas	Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de instituciones educativas de gestión oficial.
				Mantenimiento del centro de datos	Garantizar la disponibilidad de los servicios, mediante el mantenimiento de servidores, dispositivos de almacenamiento, dispositivos de seguridad y sistemas de redes y comunicaciones.
				Mantenimiento y/o reparación de equipos informáticos	Establecer mecanismos que garanticen el funcionamiento adecuado de los equipos informáticos
		Fiscalización de obras	Asegurar que las obras de infraestructura se realicen de acuerdo a las especificaciones	Fiscalización de obras	Dirigir y fiscalizar las obras y determinar el grado de cumplimiento con los contratos establecidos
				Verificación técnica de obras (FONACIDE)	Determinar el grado de avance de la ejecución de las obras.

GESTI			de acuerdo a las especificaciones técnicas preestablecidas.	Gestión de informes de obras	Realizar un análisis tanto cuantitativo como cualitativo del funcionamiento y de los resultados del Grado de Obras en ejecución y culminadas.
	Gestión institucional del riesgo		Identificar, analizar, enfrentar y evaluar de forma permanente, todas aquellas amenazas que signifiquen un riesgo para lograr los objetivos institucionales a través de la mejora continua y eficacia de los procesos.	Identificación y análisis de riesgos en instituciones educativas y entorno	Entregar herramientas preventivas que permitan el desarrollo de un sistema de gestión preventivo
				Mejoramiento o mitigación de riesgos	Desarrollar criterios y principios para la elaboración de proyectos de Mitigación, basados en el marco de medidas planteadas, una estrategia de gestión y ejecución.
				Evaluación de mitigación aplicada	Medir la respuesta utilizada en la mitigación y determinar la magnitud de la misma de modo a utilizarlos en eventos posteriores.
Elaborado por:				Fecha:	
Revisado por:				Fecha:	
Aprobado por:				Fecha:	