Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Resolución N° 11607

POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES, FORMACIÓN Y UBICACIÓN LABORAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA (SIGMEC).

Asunción, 29 de Julio de 2014

VISTO: El Memorándum DGPE N° 693 de fecha 28 de julio de 2014, presentado por la señora Dalila Zarza, Encargada de Despacho de la Dirección General de Planificación Educativa de esta Cartera de Estado; y,

CONSIDERANDO: Que, a través del mismo, presenta propuesta de Resolución por la cual se aprueba la implantación del proceso de actualización de datos personales, formación y ubicación laboral de los recursos humanos del Sistema Educativo Nacional, a través del Sistema Integrado para la Gestión del Ministerio de Educación y Cultura (SIGMEC);

La Resolución N° 9521 de fecha 15 de julio de 2010 *"Por la cual se conforma el equipo responsable de la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Certificación Académica de alumnos/as del Ministerio de Educación y Cultura (SIGMEC)"*;

La necesidad de ajustar lo estipulado en la Resolución N° 9521 de fecha 15 de julio de 2010, e iniciar el proceso que garantice los mecanismos que permitan la actualización de datos personales, formación y ubicación laboral, y así, agilizar los procedimientos para la toma de decisiones pertinentes y oportunas que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional;

Que, el Sistema Integrado para la Gestión del Ministerio de Educación y Cultura, se encuentra implantado y en uso en varias dependencias de la administración central del Ministerio de Educación y Cultura, y como sistema integrado con acceso vía WEB, tiene condiciones para constituirse en fuente válida de información oportuna, pertinente y confiable, a fin de que los educadores tanto de las instituciones educativas, supervisiones, coordinaciones departamentales de supervisiones educativas y la administración central, puedan consultar y/o actualizar informaciones de tipo personal y laboral;

POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES, FORMACIÓN Y UBICACIÓN LABORAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA (SIGMEC).

Que el Artículo 18 de la Ley Nº 1264/98 *"General de Educación"* dispone: *"Las funciones del Estado, en el ámbito de la educación, se ejercen por medio del Ministerio de Educación y Cultura"*, concordante en su Artículo 91 que establece: *"La autoridad superior del ramo es el Ministro responsable de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación y Cultura"*.

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

R E S U E L V E:

1°.- **APROBAR** la implantación del proceso de actualización de datos personales, formación y ubicación laboral de los recursos humanos del Sistema Educativo Nacional, a través del Sistema Integrado para la Gestión del Ministerio de Educación y Cultura (SIGMEC); conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

2°.- **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Planificación Educativa, en coordinación con las instancias pertinentes de este Ministerio, la gestión de usuarios, esquemas de seguridad, incorporación de ajustes o nuevas prestaciones; así como, el soporte técnico del Módulo a ser implementado.

3°.- **ESTABLECER** que el usuario y la contraseña sean de carácter personal, secreta e intransferible, de manera a que su uso se realice bajo la exclusiva responsabilidad del titular.

4°.- **FACULTAR** a la Dirección General de Planificación Educativa de este Ministerio, la administración del SIGMEC; asimismo, a realizar las modificaciones, actualizaciones e incorporaciones al Manual de Procesos y formularios que correspondan, conforme requerimientos.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES, FORMACIÓN Y UBICACIÓN LABORAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA (SIGMEC).

5°.- **ESTABLECER** que la actualización de los datos personales y de la formación en el SIGMEC, sea responsabilidad exclusiva del trabajador, debiendo ser controlado, validado y confirmado por el inmediato superior.

6°.- **ENCARGAR** a todas las instancias del nivel central y departamental del Ministerio de Educación y Cultura, así como, a las instituciones educativas de gestión oficial, privada subvencionada y privada, el cumplimiento de las actividades para la actualización y mantenimiento de los datos personales, formación y ubicación laboral de los trabajadores.

7°.- **DEJAR** sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente Resolución.

8°.- **COMUNICAR** y archivar.

María Lafuente
MINISTRA

FLUJOS DE TRABAJO Y PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SIGMEC.

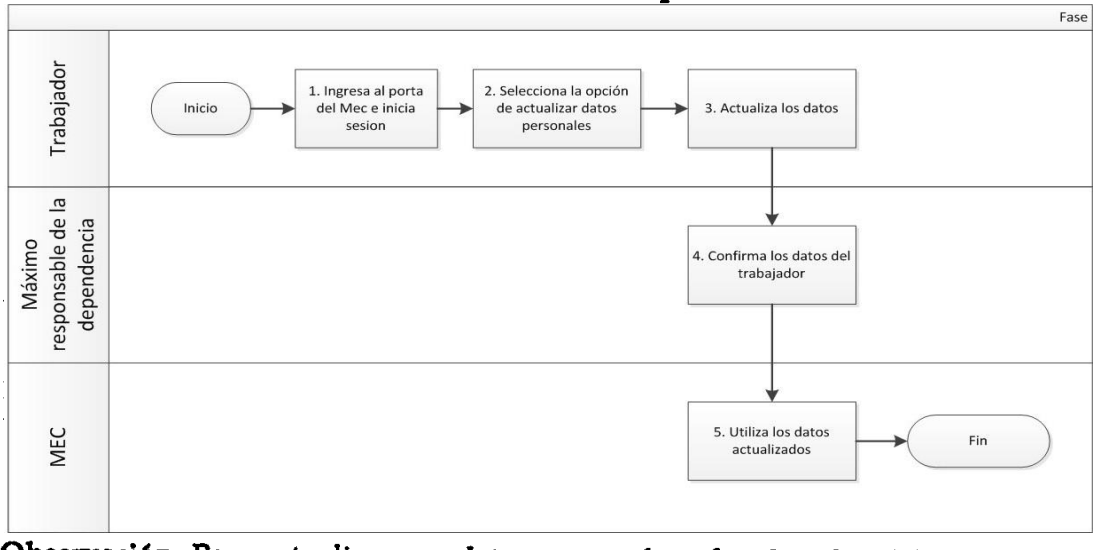
El Ministerio de Educación y Cultura necesita contar con datos actualizados, específicamente en lo que respecta a sus trabajadores, de manera a tomar decisiones sobre la base de datos pertinentes y oportunos. En ese sentido, es necesario desconcentrar ciertos procesos de actualización de datos, de manera a que el propio usuario o la instancia donde se generan los cambios, puedan actualizar los datos sin tener que trasladarse hasta las oficinas de la administración central del Ministerio de Educación y Cultura para realizar estas gestiones y de una manera más efectiva y menos burocrática. Dentro de esos procesos fueron identificados algunos criterios como: La actualización de los datos personales, de formación y laborales del trabajador.

1.1 Procesos de actualización de datos y responsables involucrados

Proceso de Actualización	Objetivo	Tiempo de actualización	Responsable		Informe emitido por el SIGMEC
			Actualización	Confirmación de los datos actualizados	
Datos personales	Disponer de datos personales de todos los trabajadores del MEC, actualizados.	Todo el tiempo, según necesidad	Trabajador	Inmediato superior	Conforme a requerimientos
Datos de Formación	Disponer de datos formación, experiencia y méritos, actualizados.	Todo el tiempo, según necesidad	Trabajador	Máximo responsable de la dependencia donde presta servicio	Conforme a requerimientos
Datos laborales (cuadro de personal)	Contar con datos de ubicación laboral de todos los trabajadores del MEC actualizados.	Todo el tiempo	Director de Institución Educativa o Máximo responsable de la dependencia donde presta servicio el trabajador Nivel Central/ Departamental	Dirección General de Gestión del Talento Humano	Cuadro de personal actualizado (cortes abril/noviembre)

<u>Observación:</u> Los informes emitidos con los datos actualizados a través del SIGMEC, firmados por el máximo responsable de la dependencia donde presta servicio, tienen carácter de declaración jurada.

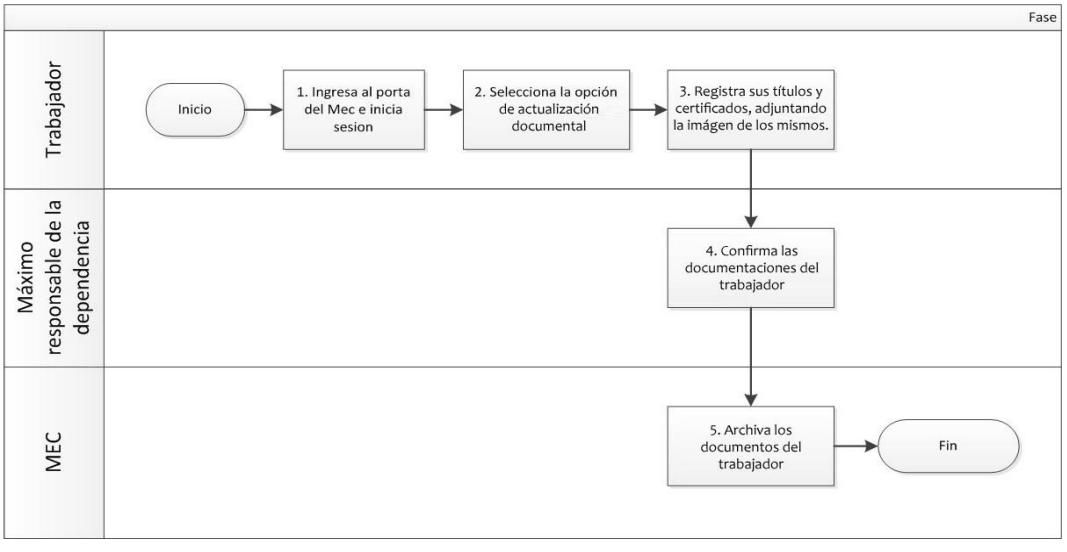
1.2 Flujo de proceso para actualización de datos personales



Observación: Para actualizar sus datos personales, el trabajador debe contar con usuario y contraseña

1. El trabajador ingresa al Portal del MEC e inicia sesión para poder actualizar sus datos. Al iniciar sesión el usuario ya queda vinculado automáticamente a todos sus datos, ya que está plenamente identificado y en forma única en el sistema.
2. El trabajador selecciona la opción para actualizar sus datos personales como: dirección y número de vivienda, jurisdicción, número de teléfono (particular y celular), correo electrónico.
3. El trabajador actualiza sus datos y los guarda. Estos datos serán utilizados en forma automática para todos los procesos del trabajador dentro del MEC.
4. El MEC y todas sus instancias se transforman en usuarios de los datos actualizados por el mismo trabajador.

1.3 Flujo de proceso para actualización documental



1. **El trabajador** ingresa al Portal del MEC e inicia sesión para poder actualizar sus datos de formación. Al iniciar sesión el usuario ya queda vinculado automáticamente a todos sus datos, ya que está plenamente identificado y en forma única en el sistema.
2. **El trabajador** selecciona la opción "Actualización Documental".
3. **El trabajador** actualiza sus datos, registrando sus títulos y certificados.
4. **El máximo responsable de la dependencia administrativa o de la Institución Educativa,** donde el trabajador cumpla funciones deberá confirmar que los datos ingresados y los documentos del trabajador son correctos.
5. **La Administración Central del MEC - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** administra el archivo digitalizado de cada trabajador.

1.3.1 Proceso para la Actualización Documental (Formación, méritos y experiencia) para trabajadores

1) La actualización de datos de formación, méritos y experiencia, se realizará a través del módulo del SIGMEC, por los trabajadores del Sistema Educativo

1.3.1 Proceso para la Actualización Documental (Formación, méritos y experiencia) para trabajadores

1) La actualización de datos de formación, méritos y experiencia, se realizará a través del módulo del SIGMEC, por los trabajadores del Sistema Educativo Nacional (SEN), que presten servicio en dependencias administrativas del Nivel Central, departamental e Instituciones Educativas del sector oficial, privado subvencionado y privado.

2) El proceso de actualización documental, incluye:

   a. **Formación:** Para la actualización de datos de antecedentes académicos y de formación laboral de las personas como ser por ejemplo: Títulos universitarios, no universitarios y de postgrados, certificados de formación profesional y constancias.

   b. **Méritos:** Para la actualización de los reconocimientos que pueden obtener las personas en algún ámbito como ser por ejemplo: Libro editado, mejor egresado, experiencia en cargos Ad Honorem, entre otros.

   c. **Experiencia:** Para la actualización de las experiencias en algún cargo de las personas como ser por ejemplo: Docente en aula, cargos directivos - cargos en la administración central.

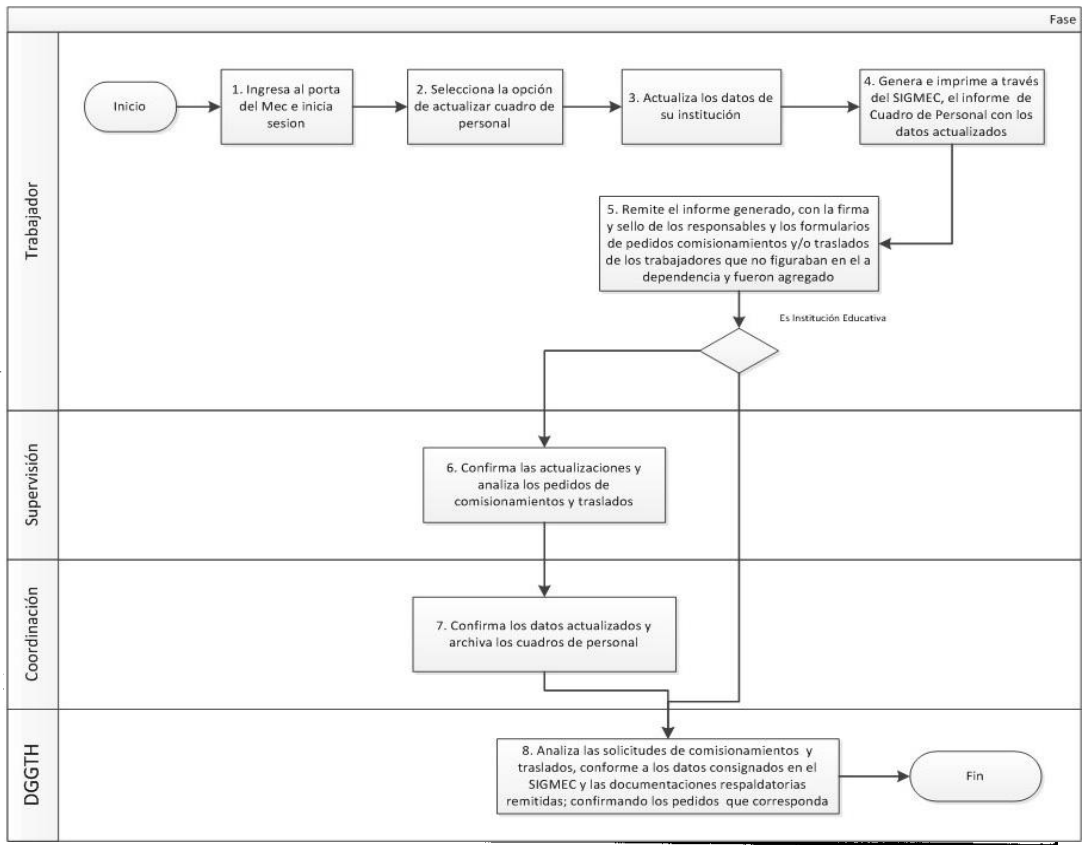
3) **El trabajador del MEC**: Una vez concluida la actualización de sus datos, presentará al máximo responsable de la dependencia, en la cual se encuentre prestando servicio (dependencias administrativas del Nivel Central, departamental o Instituciones Educativas), los documentos respaldatorios. Ejemplo: Títulos (universitarios y no universitarios), certificados de formación profesional, constancias de méritos y experiencia, etc.

4) El máximo responsable de la dependencia confirmará los datos consignados en el SIGMEC por el trabajador, conforme a las documentaciones respaldatorias recepcionadas. Aquellos datos que no cuenten con documentación correspondiente no serán confirmados.

1.3.2 Proceso para actualización documental (Formación, méritos y experiencia) para trabajadores e interesados que no cuenten con computadora o acceso a internet.

1) Toda persona que desee ingresar o actualizar sus datos de formación, méritos y experiencia, sea o no trabajador del sistema educativo nacional y no cuenten con computadora o acceso a internet, podrán hacerlo en la instancia administrativa departamental más cercana.
2) Para solicitar el ingreso o actualización de datos el interesado se presentará con los documentos respaldatorios originales (título, certificado, constancia, etc.) al local de la instancia administrativa departamental más cercana.
3) El responsable de la instancia administrativa departamental más cercana, confirmará los datos en el SIGMEC, conforme a las documentaciones respaldatorias entregadas por el trabajador.

1.4 Flujo de proceso para actualización de Cuadro de Personal



1. **La Institución Educativa o dependencia administrativa del Nivel Central/departamental,** a través del máximo responsable; ingresa al Portal del MEC e inicia sesión con el usuario y contraseña habilitados. Una vez que inicia sesión, queda vinculado a su dependencia (administrativa o institución educativa) y a todos sus recursos (institución, secciones, puestos, etc.).
2. **La Institución Educativa o dependencia administrativa del Nivel Central/departamental** selecciona la opción de actualizar datos laborales. Si la institución **educativa no cuenta con computadora y/o conexión a internet,** los datos deberán ser actualizados en el local de la instancia superior de la cual depende.

3. **La Institución Educativa o dependencia administrativa del Nivel Central/departamental** actualiza los datos propios de la institución/dependencia (teléfonos, direcciones, etc.) y el cuadro de personal correspondiente. En caso que sea una **Institución Educativa** actualiza también las secciones habilitadas.
4. **La Institución Educativa o dependencia administrativa del Nivel Central/departamental:** El máximo responsable de la dependencia genera e imprime a través del SIGMEC el cuadro de personal actualizado en los periodos establecidos (abril/noviembre), lo firma y sella.
5. **La Institución Educativa o dependencia administrativa del Nivel Central/departamental** remite el cuadro de personal firmado y sellado. Si existieran funcionarios que no figuraban en la dependencia y que fueron agregados, deberán remitir los formularios de pedidos de comisionamiento y/o traslados, conforme a la normativa vigente, a través del **formulario de Movimiento de Personal.**

   En el caso de que la dependencia sea una Institución Educativa, debe remitir el cuadro de personal y los formularios de pedidos, si hubiera, para su aprobación y confirmación a:

   a. **La Supervisión de Control y Apoyo Administrativo** que confirma los datos actualizados de cuadro de personal, analiza los pedidos de comisionamientos y traslados, si los hubiera, para remitir a la Coordinación Departamental de Supervisiones Educativas.
   b. **La Coordinación Departamental de Supervisiones Educativas** confirma los datos de cuadro de personal, validados por la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo.
6. **La Dirección General de Gestión del Talento Humano, a través de su** instancia responsable analizará las solicitudes de comisionamiento y traslado, conforme a los datos consignados en el SIGMEC y a las

documentaciones respaldatorias remitidas; confirmando en el SIGMEC los pedidos que correspondan y que cumplan con las normativas vigentes, debiendo informar los casos que no se adecuen a la norma.

7. **La Coordinación Departamental de Supervisiones Educativas,** archiva las copias de cuadros de personal.

1.4.1 Proceso para actualización de datos laborales:

1)La actualización de datos laborales, se realizará a través de la confirmación del Cuadro de Personal generado por el SIGMEC, por las dependencias administrativas del Nivel Central, departamental e Instituciones Educativas.

2)El proceso de actualización de datos laborales, puede incluir las siguientes situaciones:

a. <u>Confirmar los datos</u> de los funcionarios que estén prestando servicio en la dependencia

b. <u>Desconfirmar a los funcionarios</u> que no se encuentren prestando servicio en la dependencia.

c. <u>Agregar a los funcionarios</u> que estén prestando servicio en la dependencia y que no figuran en el cuadro de personal.

3)Generar e imprimir a través del SIGMEC el reporte de Cuadro de personal con los datos actualizados. En caso de los funcionarios agregados, estos figurarán como pre comisionados y tendrán la leyenda *"A ser confirmados por la Dirección General de Gestión del Talento Humano"*.

4)Firmar y sellar el informe de Cuadro de Personal generado, con lo cual queda aprobado el mismo y es considerado como declaración jurada de los responsables de las dependencias. Representa el detalle de los recursos humanos que están prestando servicio en una dependencia, como ser: (personal directivo, docente, técnico, administrativo y de servicios).

Observación: En caso de haber agregado datos de funcionarios que no figuraban en la dependencia, deberán remitir con el Cuadro de personal firmado y sellado, los formularios de pedidos de comisionamiento y/o traslado, conforme a la normativa vigente, a través del formulario de

Movimiento de Personal proveído por la Dirección General de Gestión del Talento Humano, utilizado para el efecto.

Con la firma y sello correspondiente de los responsables de la verificación y aprobación.

5) La Dirección General de Gestión del Talento Humano, a través de su dependencia responsable, analizará las solicitudes de comisionamiento y traslado conforme a los datos consignados en el SIGMEC y a las documentaciones respaldatorias remitidas; confirmando en el SIGMEC los pedidos que correspondan y cumplan con las normativas vigentes, debiendo informar los casos que no se adecuen a la norma.

1.5 Responsabilidades por actor/dependencia involucrado en el proceso de actualización de datos

Responsable/Dependencia	Responsabilidades por proceso		
	Datos personales	**Datos de actualización documental**	**Datos laborales (cuadro de personal)**
Trabajador	**Verifica y actualiza en el SIGMEC** los datos de: Dirección y número de vivienda, Jurisdicción, Número de teléfono (particular y celular), Dirección de correo electrónico.	**Verifica y actualiza en el SIGMEC** los datos de: **Formación:** Antecedentes académicos y de formación laboral. **Méritos:** Reconocimientos en algún ámbito como ser por ejemplo: libro editado, mejor egresado, experiencia en cargos Ad Honorem, entre otros. **Experiencia:** en algún cargo.	**No aplica**
Institución Educativa (IE) / Dependencia Administrativa del MEC	**No aplica**	**Verifica y confirma datos**: el máximo responsable de la dependencia verifica los datos consignados en el SIGMEC por los trabajadores, que cumplen sus funciones en la dependencia/IE, y confirma los datos conforme a las documentaciones presentadas.	**Verifica y actualiza en el SIGMEC**: los datos de los trabajadores, que cumplen sus funciones en la dependencia/IE, pudiendo: a. **Confirmar**: los trabajadores que presten servicio en la dependencia b. **Desconfirmar a los trabajadores** que no presten servicio en la dependencia. c. **Agregar a los Trabajadores** que presten servicio en la dependencia y que no figuren en el cuadro de personal **Genera e imprime el Cuadro de Personal:** través del SIGMEC, 2 copias Supervisión de Control y Apoyo Administrativo y Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas **Remite Cuadro de Personal:** con la firma y sello del máximo responsable de la Dependencia/IE a la dependencia superior, con las documentaciones correspondientes en caso de haberse agregado un funcionario, que estando en la institución no cuente aun con comisionamiento ejecutado. **Archivar el Cuadro de Personal:** aprobado por las instancia/s superior/es (Supervisión y Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas).

Responsable/Dependencia	Responsabilidades por proceso		
	Datos personales	Datos de actualización documental	Datos laborales (cuadro de personal)
Supervisión Educativa	**No aplica**	**No aplica**	**Verifica y confirma Cuadro de Personal**: entregado por la IE refrendado por los responsables de la IE con su firma y sello. **Analiza los pedidos de comisionamiento/traslados entregados**: a través del formulario establecido, y refrendado por los responsables de la IE con su firma y sello. **Remite a la Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas:** los Cuadros de Personal confirmados con los pedidos de comisionamientos/traslados aprobados con la firma y sello del máximo responsable de la dependencia. **Remite a la Institución Educativa el Cuadro de Personal:** aprobado por las instancia/s superior/es y archiva una copia.
Coordinación Departamental de Supervisiones Educativas	**No aplica**	**No aplica**	**Verifica y confirma Cuadro de Personal**: entregado por la Supervisión y refrendado por el responsable con su firma y sello. **Remite a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: los** Cuadros de Personal confirmados con los pedidos de comisionamientos/traslados aprobados con la firma y sello del máximo responsable de la dependencia. **Remite a la Supervisión el Cuadro de Personal:** aprobado y archiva una copia.
Dirección General de Gestión del Talento Humano			**Analiza los pedidos de comisionamiento/traslados entregados**: según datos consignados en el SIGMEC y documentaciones respaldatorias remitidas **Confirma en el SIGMEC:** las solicitudes que cumplen la normativa. **Archiva:** cuadro de personal y expediente de solicitudes de comisionamiento/traslado.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL ACCESO A CONSULTA Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

2.1 PROCEDIMIENTO PARA HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN / CONSULTA DE DATOS PERSONALES

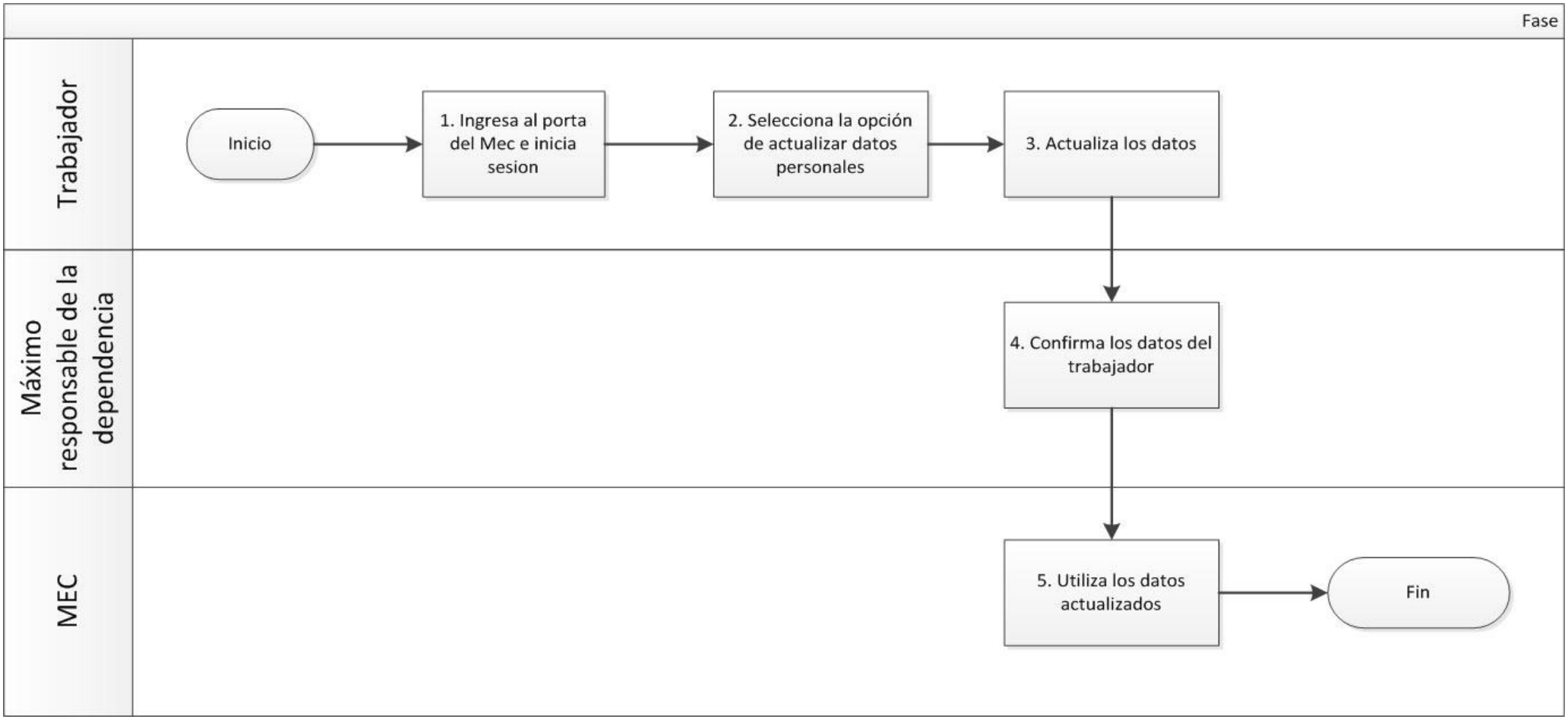
1. El trabajador ingresa al Portal del MEC y solicita usuario y contraseña, introduciendo los datos requeridos. Es necesario que el trabajador tenga una cuenta de correo electrónico; si no la tiene deberá habilitarla en cualquiera de los portales con servicios de correo electrónico basado en la web, como yahoo, hotmail, gmail, entre otros. Por ejemplo: persona@hotmail.com; verificando posteriormente que la cuenta de correo ha sido correctamente habilitada y se encuentre disponible.
2. El trabajador habilitado recibirá en su cuenta de correo electrónico consignado en el formulario, la confirmación del nombre de usuario y la contraseña de acceso al SIGMEC.

Resolución Nº 11067
Anexo: Gráficos

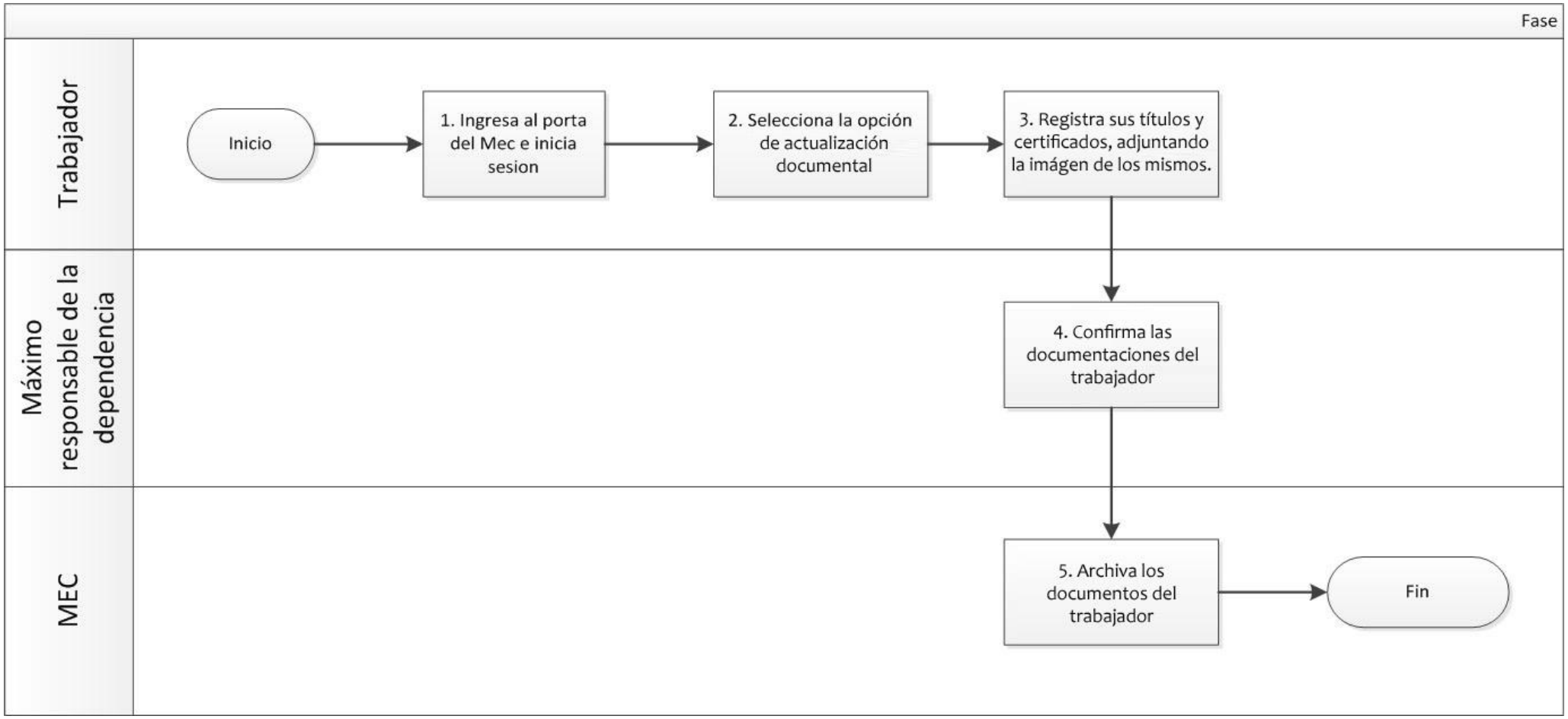
1.1 Procesos de actualización de datos responsables involucrados.

Proceso de Actualización	Objetivo	Tiempo de actualización	Responsable		Informe emitido por el SIGMEC
			Actualización	Confirmación de los datos actualizados	
Datos personales	Disponer de datos personales de todos los trabajadores del MEC, actualizados.	Todo el tiempo, según necesidad	Trabajador	Inmediato superior	Conforme a requerimientos
Datos de Formación	Disponer de datos formación, experiencia y méritos, actualizados.	Todo el tiempo, según necesidad	Trabajador	Máximo responsable de la dependencia donde presta servicio	Conforme a requerimientos
Datos laborales (cuadro de personal)	Contar con datos de ubicación laboral de todos los trabajadores del MEC actualizados.	Todo el tiempo	Director de Institución Educativa o Máximo responsable de la dependencia donde presta servicio el trabajador Nivel Central/ Departamental	Dirección General de Gestión del Talento Humano	Cuadro de personal actualizado (cortes abril/noviembre)

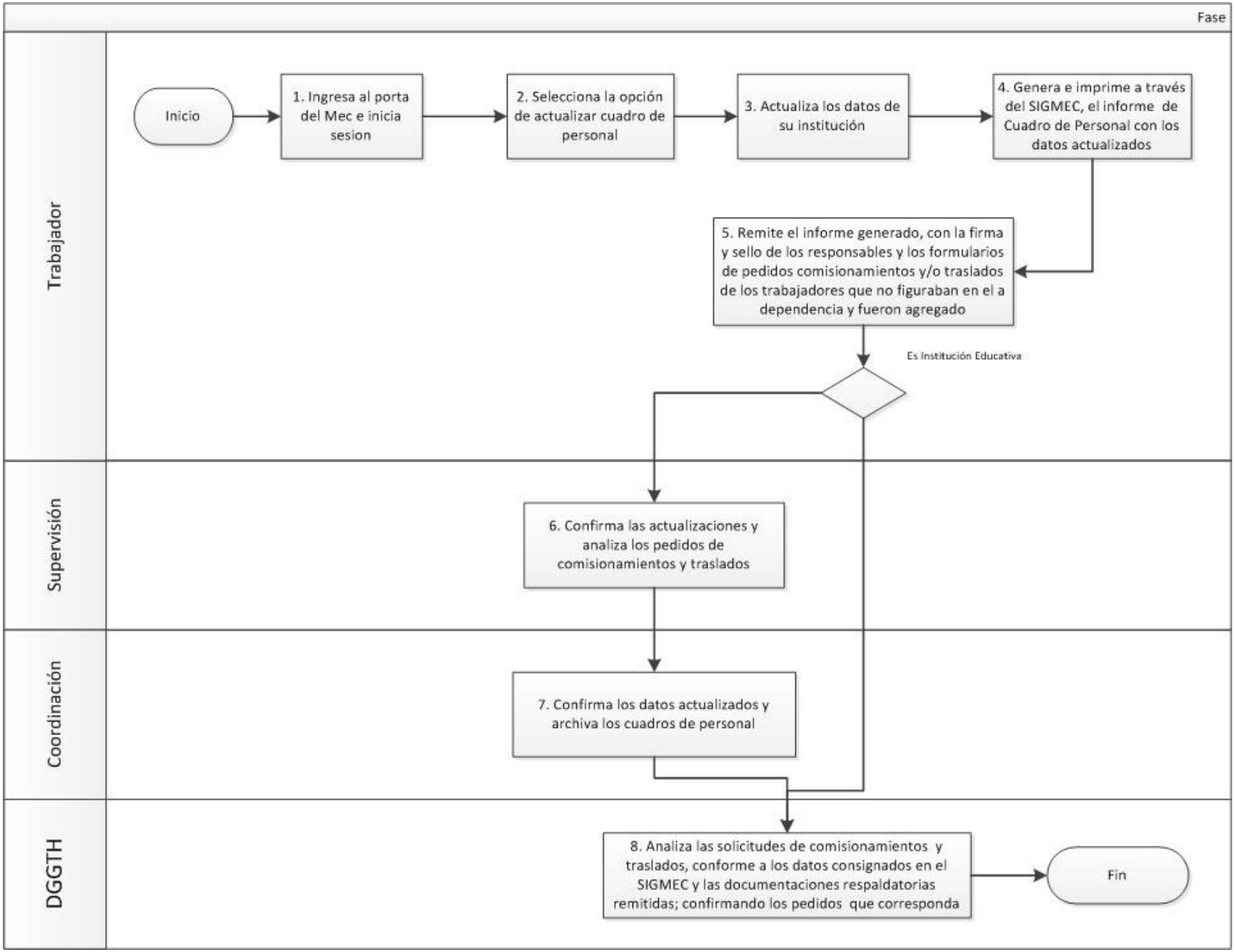
1.2 Flujo de proceso para actualización de datos personales



1.3 Flujo de proceso para actualización documental



1.4 Flujo de proceso para actualización de Cuadro de Personal1.3 Flujo de proceso para actualización documental



1.5 Responsabilidades por actor/dependencia involucrado en el proceso de actualización de datos

Responsable/Dependencia	Responsabilidades por proceso		
	Datos personales	Datos de actualización documental	Datos laborales (cuadro de personal)
Trabajador	Verifica y actualiza en el SIGMEC los datos de: Dirección y número de vivienda, Jurisdicción, Número de teléfono (particular y celular), Dirección de correo electrónico.	Verifica y actualiza en el SIGMEC los datos de: Formación: Antecedentes académicos y de formación laboral. Méritos: Reconocimientos en algún ámbito como ser por ejemplo: libro editado, mejor egresado, experiencia en cargos Ad Honorem, entre otros. Experiencia: en algún cargo.	No aplica
Institución Educativa (IE) / Dependencia Administrativa del MEC	No aplica	Verifica y confirma datos: el máximo responsable de la dependencia verifica los datos consignados en el SIGMEC por los trabajadores, que cumplen sus funciones en la dependencia/IE, y confirma los datos conforme a las documentaciones presentadas.	Verifica y actualiza en el SIGMEC: los datos de los trabajadores, que cumplen sus funciones en la dependencia/IE, pudiendo: a. Confirmar: los trabajadores que presten servicio en la dependencia b. Desconfirmar a los trabajadores que no presten servicio en la dependencia. c. Agregar a los Trabajadores que presten servicio en la dependencia y que no figuren en el cuadro de personal Genera e imprime el Cuadro de Personal: través del SIGMEC, 2 copias Supervisión de Control y Apoyo Administrativo y Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas Remite Cuadro de Personal: con la firma y sello del máximo responsable de la Dependencia/IE a la dependencia superior, con las documentaciones correspondientes en caso de haberse agregado un funcionario, que estando en la institución no cuente aun con comisionamiento ejecutado. Archivar el Cuadro de Personal: aprobado por las instancia/s superior/es (Supervisión y Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas).

1.5 Responsabilidades por actor/dependencia involucrado en el proceso de actualización de datos

Responsable/Dependencia	Responsabilidades por proceso		
	Datos personales	Datos de actualización documental	Datos laborales (cuadro de personal)
Supervisión Educativa	No aplica	No aplica	Verifica y confirma Cuadro de Personal: entregado por la IE refrendado por los responsables de la IE con su firma y sello. Analiza los pedidos de comisionamiento/traslados entregados: a través del formulario establecido, y refrendado por los responsables de la IE con su firma y sello. Remite a la Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas: los Cuadros de Personal confirmados con los pedidos de comisionamientos/traslados aprobados con la firma y sello del máximo responsable de la dependencia. Remite a la Institución Educativa el Cuadro de Personal: aprobado por las instancia/s superior/es y archiva una copia.
Coordinación Departamental de Supervisiones Educativas	No aplica	No aplica	Verifica y confirma Cuadro de Personal: entregado por la Supervisión y refrendado por el responsable con su firma y sello. Remite a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: los Cuadros de Personal confirmados con los pedidos de comisionamientos/traslados aprobados con la firma y sello del máximo responsable de la dependencia. Remite a la Supervisión el Cuadro de Personal: aprobado y archiva una copia.
Dirección General de Gestión del Talento Humano			Analiza los pedidos de comisionamiento/traslados entregados: según datos consignados en el SIGMEC y documentaciones respaldatorias remitidas Confirma en el SIGMEC: las solicitudes que cumplen la normativa. Archiva: cuadro de personal y expediente de solicitudes de comisionamiento/traslado.