



MANUAL OPERATIVO DE REGIONAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL OPERATIVO DE REGIONAL DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN TÉCNICA

Víctor Ricardo Sánchez Jáquez

Viceministro de Educación,
Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo

ELABORACIÓN

Equipo Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional:

María Cristiana Acosta Sosa

Directora de Desarrollo Organizacional

Lisandro Alberto Polanco Castro

Encargado de Ingeniería de Procesos

Darwin Yaser Marcelo Feliz

Gilbert de la Cruz Canela

Dorys Dielsi Helena Rodríguez

Deyanilsi Staimant Juma García

Analistas de Desarrollo Organizacional

REVISIÓN

Denia Burgos

Viceministra de Servicios Técnicos Pedagógicos

Jorge Adarberto Martínez

Viceministro de Educación

Director de Supervisión y Control de la Calidad

Freddy Radhames García

Viceministro Administrativo Financiero

Francisco E. Cáceres Mendoza

Director de Descentralización

Miguel A. Fersobe Pichardo

Director de Participación Comunitaria

Maritza Miranda

Directora de Recursos Humanos

Henry A. Mercedes Vales

Director de Información y Análisis Prospectivo

David Lapaix Avila

Director de Programación Presupuestaria

Cheila Valera Acosta

Directora de Planes, Programas y Proyectos

Diseño y diagramación

Félix Gómez

Maia Terrero

Corrección de estilo

Francisco Peña

Santo Domingo, República Dominicana
Septiembre, 2018



AUTORIDADES

Danilo Medina

Presidente de la República Dominicana

Margarita Cedeño de Fernández

Vicepresidenta de la República Dominicana

Andrés Navarro García

Ministro de Educación

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	7
Capítulo I	
1. BASE LEGAL Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DE LA REGIONAL DE EDUCACIÓN	9
1.1 Base Legal	10
1.2 Filosofía institucional: misión, visión y valores la Regional de Educación	14
<i>Misión</i>	12
<i>Visión</i>	12
<i>Valores</i>	14
1.3 Competencias Organizacionales	15
1.4 Política de Calidad	16
Capítulo II	
2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION Y LA CALIDAD	18
2.1 Lineamientos Generales	18
2.2 Organismos, instrumentos y mecanismos de gestión	21
Capítulo III	
3. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	28
3.1 Sobre el trabajo	28
3.2 Del equipo directivo de la regional	30
3.3 Sobre la actuación de los actores y la consecuencia a la actuación	21
3.4 De los recursos de la regional	33
3.5 De la administración de bienes muebles, el control de activos fijos y materiales gastables	33
3.6 Sobre el mantenimiento de la infraestructura	35
3.7 Sobre el manejo de los recursos transferidos	37

Capítulo IV

4. NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	41
4.1 Regional de Educación	42
4.2 División de Planificación	45
4.3 División de Supervisión y Control	45
4.4 División Administrativa	46
4.5 Coordinación de Servicios Técnicos Pedagógicos	47
4.6 Estructura de Puestos	48

Capítulo V

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O IMPREVISTAS	50
---	-----------

Capítulo VI

6. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO	54
6.1 Inventario de procesos	54
6.2 Procedimientos Misionales	55
6.3 Procedimientos Administrativos (de Apoyo)	60

Capítulo VII

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	72
7.1 Relación de puestos de la Regional de Educación	72
7.2 Estructura de Puestos	73
7.3 Cantidad de Plazas por Puestos	74
7.4 Descripciones de puestos	75
7.4.1 Director Regional	75
7.4.2 Asistente Técnico Regional	78
7.4.3 Secretaria Ejecutiva	80
7.4.4 Coordinador de Servicio Técnico Pedagógico	82
7.4.5 Encargado División de Planificación	83

7.4.6	Analista Técnico de Planificación	86
7.4.7	Analista técnico de Sistema de Información	88
7.4.8	Encargado División Administrativo	89
7.4.9	Analista de Recursos Humanos	92
7.4.10	Soporte Técnico Tecnología de la Información	95
7.4.11	Auxiliar de Contabilidad	96
7.4.12	Analista Técnico de Servicios Generales	98
7.4.13	Recepcionista	100
7.4.14	Mensajero	102
7.4.15	Conserje	103
7.4.16	Chofer	105
7.4.17	Guardián	106
7.4.18	Encargado División de Supervisión y Control	108
7.4.19	Supervisor Regional	110

APÉNDICE **113**

Apéndice No. 1:		
Documento Modelo Conceptual del Funcionamiento del Ministerio de Educación (Borrador)		114
Apéndice No. 2:		
FORM. RE. NO.001: Acta de aprobación del Plan Operativo Anual (POA)		133
Apéndice No. 3:		
FORM. RE. NO.002: Solicitud de presupuesto		134
Apéndice No. 4:		
FORM. RE. NO.009: Lista de Cotejo (Checklist) de Mantenimiento		135
Apéndice No. 5:		
FORM. RE. NO.010: Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física		136
Anexo:		
Orden Departamental No. 62-2018, mediante la cual se ponen en vigencia el Manual Operativo de Regional de Educación (MORE) y el Manual Operativo de Distrito(MODE) en el marco del Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación.		138

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación de la República Dominicana – MINERD, en su empeño de dar cumplimiento a las directrices expresas del Gobierno Dominicano, en el sentido de proveer a los/as niños/as, jóvenes y adultos del país de un servicio educativo óptimo que arroje resultados educativos positivos, capaces de viabilizar el progreso individual y colectivo de estos; y bajo el entendido de que el camino hacia esa meta es incrementar gradual y consistentemente la calidad del sistema educativo dominicano, ha asumido el compromiso de mejorar las capacidades institucionales como una estrategia facilitadora esencial. Dicha estrategia atañe la renovación de las políticas, procesos, estructuras, instrumentos y mecanismos que sustentan su operatividad.

Bajo la premisa de que la gran mayoría de los dominicanos y dominicanas de todos los sectores, han considerado los aprendizajes de los estudiantes como objetivo básico del servicio educativo y a sabiendas de que el centro educativo (la escuela) necesita para lograrlo ser acompañado de forma sistemática y asertiva en su gestión, el Ministerio de Educación presenta a la comunidad educativa el Manual Operativo de Regional de Educación – MORE. Dicho Manual constituye un instrumento de gestión cuyo objetivo es establecer pautas claras para la organización y funcionamiento de la Regional; pautas que sirvan para cumplir con su rol de impulsar la evolución del sistema, dando soporte a los distritos educativos mediante el seguimiento y orientación de su desempeño, a fin de lograr resultados de calidad en los centros educativos.

El MORE, es una guía para la gestión basado en el **Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación**¹, documento normativo marco de la actuación y actividad del Minerd, que pauta y direcciona el logro de la misión institucional a través de la delimitación clara de roles entre las distintas dependencias del Ministerio y la descripción precisa de los procesos institucionales en sus dimensiones estratégica, misional y apoyo. Modelo que además, rubrica la filosofía institucional (Misión, Visión y Valores) fundamento ideológico y base doctrinal en que se sustenta el Ministerio y las competencias organizacionales que deben aprehender a su accionar actores y sectores, para dar cumplimiento a los fines, principios² y funciones³ establecidos en la Ley General de Educación vigente.

Se espera que este Manual pueda constituirse en un instrumento orientador de los gestores y ejecutores de los procesos de la Regional y sectores acompañantes, en la

1 Ver documento: Modelo Conceptual de Funcionamiento del I MINERD en apéndice

2 Ley General de Educación No. 66'97. Artículos 4 y 5, Capítulo II, Título I.

3 Ídem. Artículos 70, 71 y 72, Capítulo I, Título IV.

búsqueda del mejoramiento continuo de la gestión de los distritos y centros educativos y de la propia, potenciando mejoramiento continuo de los procesos y sobre todo, un impacto positivo en los aprendizajes de los y las estudiantes.

Para esto, ofrece pautas que facilitarán la estandarización de los procesos, sin menoscabo de las particularidades de cada región y atendiendo al marco normativo general que atañe y condiciona al sistema educativo preuniversitario.

Este documento está constituido en ocho secciones o capítulos, cada uno de ellos implica aspectos básicos para la gestión eficaz de la regional. En un primer capítulo muestra el marco normativo y la filosofía institucional (la misión, visión y valores) que lo sustentan. En el segundo se exponen lineamientos para la gestión y la calidad propuesta en el "Modelo de Indicadores para la Gestión de la Calidad Educativa"⁴ y los organismos, instrumentos y mecanismos de gestión propios del marco normativo institucional, en que se fundamenta los procesos del Sistema. En el capítulo tres, se presentan pautas para la organización y funcionamiento del Regional que atañen al trabajo, a los actores y su actuación y se establecen consecuencias a dicha actuación. Además se presentan pautas para la administración de los bienes, mantenimiento de la infraestructura, manejo de recursos transferidos, ejecución de fondos y rendición de cuenta.

En un cuarto capítulo se presentan la naturaleza, funciones y estructura orgánica de la regional. Luego en el quinto capítulo, se presenta un protocolo de actuación útil a la Regional para respaldar a los distritos educativos, en el acompañamiento a los centros educativos en situaciones imprevistas en que pudieran verse envueltos, así como, para atender a situaciones propias de igual naturaleza. De igual forma se establecen en un sexto apartado normas y procedimientos (5) para estandarizar y optimizar la realización del trabajo. En un séptimo capítulo, se describen los puestos (6) de trabajo y finalmente y una sección de anexos que contienen formatos para apoyar la operatividad de la regional.

Este Manual permitirá a la Regional gestionarse y acompañar la gestión de los distritos con eficiencia y eficacia y de esa manera, cumplir su compromiso de garantizar la descentralización de recursos y funciones y el desempeño institucional de la red (regional, distrito, centro) del sistema. Establece las bases para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en las normas internacionales ISO⁵, facilitando la adopción de una gestión basada en procesos, lo que permitirá alcanzar mejores niveles de desempeño y resultados de calidad.

Andrés Navarro
Ministro de Educación

4 Ley General de Educación No. 66'97. Artículos 4 y 5, Capítulo II, Título I.

5 *International Standards Organization, siglas en inglés para la Organización Internacional de Normalización.*

CAPÍTULO

BASE LEGAL Y FILOSOFÍA DE LA REGIONAL DE EDUCACIÓN

1.1 Base Legal

1.2 Filosofía institucional: misión, visión y valores de la Regional de Educación

1.3 Competencias organizacionales

1.4 Política de Calidad

BASE LEGAL Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DE LA REGIONAL DE EDUCACIÓN

1.1 BASE LEGAL

La Regional de Educación sustenta su actividad y funcionamiento en el marco normativo vigente para el Sistema Educativo Preuniversitario el cual incluye el presente Manual y se detalla a continuación. El cumplimiento de dicha normativa es obligatorio a todo empleado/a de la regional sin excepción. En tal sentido la realización del trabajo de cada uno debe estar apegada a dicho marco normativo.

- **Constitución de la República Dominicana del 2015.** Art. 63 Derecho a la educación, que establece que “Toda persona tiene derecho a una educación integral, de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones”.
- **Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030. G. O. No. 10656 del 26 de enero de 2011,** que manda impulsar la modernización institucional del sistema educativo público a todos los niveles de gestión (escuela, Distrito de Educación, regional de educación y Sede Central), tomando como foco de atención el centro educativo, con el propósito de producir una desconcentración progresiva hacia el nivel local que permita mejorar la eficacia y eficiencia del sistema educativo.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública, No. 247-12. G. O. No. 10691 del 14 de agosto de 2012,** que tiene por objeto concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- **Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos complementarios,** que regula las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y a las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.
- **Ley General de Educación No. 66-97,** que garantiza el derecho de todos y todas los habitantes de la República Dominicana a la educación. Regula, en el campo educativo, la labor del Estado y de sus organismos descentralizados y la de los particulares que recibieren autorización o reconocimiento oficial a los estudios que imparten. Esta ley además, encauza la participación de los distintos sectores en el proceso educativo nacional.
- **Ley No. 136-03,** que establece el Código para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

- **Decreto No. 645-12**, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación. Se define como el conjunto de disposiciones normativas tendentes a instrumentar la Ley general de Educación en materia organizacional y de gestión.
- **Decreto No. 639-03**, que establece el Reglamento del Estatuto del Docente y constituye el conjunto de disposiciones basadas en la Ley General de Educación 66- 97, que tiene por objeto facilitar la aplicación de todo lo relativo al estatuto docente.
- **Decreto No. 710-04**, que establece la división política administrativa del Estado Dominicano.
- **Ordenanza No. 1´96**, que establece el sistema de evaluación del currículo de la educación inicial, básica, media, especial y adultos.
- **Ordenanza Nº02-2008**, que establece el Reglamento de las Juntas Descentralizadas a nivel Regional, Distrital y Local (centros, planteles y redes rurales de Gestión Educativa).
- **Ordenanza No. 4´99**, que establece El Reglamento Orgánico de Instituciones Educativas Públicas.
- **Ordenanza No. 4´2000**, que establece el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.
- **Resolución 0668´11**, que establece la transferencia de recursos financieros a las juntas regionales, distritales y de centros educativos.
- **Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las Juntas Regionales, de Distrito y de Centro Educativo.** Incorpora los aspectos relacionados a los procedimientos de asignación de recursos a la junta y al manejo y rendición de cuentas.
- **Ordenanza No.03-2013**, mediante la cual se modifica la estructura académica del sistema educativo dominicano, estableciendo tres niveles educativos de seis (6) años cada uno, subdivididos en dos (2) ciclos de tres (3) años, que entrarán en vigencia por etapas.
- **Resolución 421-2011**, que autoriza la construcción de propuestas flexibles para las Personas Jóvenes y Adultas
- **Ordenanza No. 1-2015**, que establece el currículo revisado y actualizado del Nivel Inicial
- **Ordenanza No. 2-2015**, que establece el currículo revisado y actualizado del Nivel Primario;

- **Ordenanza No. 1-2016**, que norma el Sistema de Pruebas Nacionales y de Evaluación de los logros de aprendizaje
- **Ordenanza No. 02-2016**, referente a la evaluación que incluye la actualización y revisión del currículo por competencias, en este documento hace referencia a la Ordenanza 1-96.
- **Ordenanza No. 01-2017**, que establece el proceso de Validación del Diseño Curricular Revisado y Actualizado del Primer Ciclo del Nivel Secundario y su Sistema de Evaluación, para la educación pública y privada en el año 2016-2017.
- **Ordenanza No. 02-2017**, que norma para fines de certificación el primer año de estudio de la cohorte correspondiente al año 2016-2017 del diseño curricular revisado y actualizado de la Modalidad en Artes.
- **Ordenanza No. 03-2017**, que establece la validación de las directrices de la Educación Técnico-Profesional, así como su aplicación en los Subsistemas de Educación de Adultos y de Educación Especial en lo referente a lo vocacional laboral.
- **Ordenanza No. 04-2017**, que establece el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (Inabe) y modifica la Ordenanza No. 12'2003.
- **Ordenanza No. 05-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional de Turismo u Hotelería.
- **Ordenanza No. 06-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones.
- **Ordenanza No. 07-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional de Agraria.
- **Ordenanza No. 08-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Marítimo Pesquera.
- **Ordenanza No. 09-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Industrias Alimentarias y Química.
- **Ordenanza No. 10-2017**, por al que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
- **Ordenanza No. 11-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Imagen Personal.
- **Ordenanza No. 12-2017**, por al que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Construcción y Minería.

- **Ordenanza No. 13-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de las Familia Profesional Fabricación, Instalación y Mantenimiento.
- **Ordenanza No. 14-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Administración y Comercio.
- **Ordenanza No. 15-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Textil, Confección y Piel.
- **Ordenanza No. 16-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Madera y Muebles.
- **Ordenanza No. 17-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Electricidad y Electrónica.
- **Ordenanza No. 18-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Salud.
- **Ordenanza No. 19-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Actividades Físicas y Deportivas.
- **Ordenanza No. 20-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Audiovisuales y Gráficas.
- **Ordenanza No. 21-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Seguridad y Medio Ambiente.
- **Ordenanza No. 22-2017**, que establece el proceso de validación del diseño curricular revisado y actualizado, y el sistema de evaluación de la Modalidad Académica del Nivel Secundario para la educación pública y privada.
- **Ordenanza No. 23-2017**, que norma la entrada en validación del diseño curricular revisado y actualizado de la Modalidad en Artes, del Segundo Ciclo del Nivel Secundario a partir del año 2017-2018.
- **Ordenanza No. 24-2017**, que reglamenta el Sistema Competitivo de Selección de Directores Regionales y Distritales.
- **Ordenanza No. 26-2017**, que establece el Reglamento de Evaluación de los Medios y Recursos para el Aprendizaje y Modifica la Ordenanza No.6´2003.
- **Ordenanza No. 28-2017**, que dispone la derogación del artículo noveno (9º) de la Ordenanza No. 4-2000, que instituye el reglamento de las instituciones educativas privadas, de fecha veintisiete (27) de junio del año dos mil (2000).
- **Ordenanza No. 29-2017**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2020 del Ministerio de Educación.

1.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES LA REGIONAL DE EDUCACIÓN

La filosofía institucional, describe la actitud y el compromiso de la Regional y sus empleados en el cumplimiento de sus deberes para el logro de su misión y visión, sustentado en valores institucionales que fortalecen la naturaleza de su servicio. Su cumplimiento expresa la integridad de la institución y su compromiso con la sociedad. Constituye una guía expedita hacia la aspiración institucional, hacia lo que se considera deseable, satisfactorio y valioso dentro del ámbito de la Regional de Educación.

Misión

Garantizar la calidad, equidad y pertinencia del servicio educativo mediante la adecuación y direccionamiento de las políticas, planes y proyectos educativos en su región, así como, la supervisión y control efectivo de su ejecución.

Visión

Ser la instancia del Estado de mayor influencia en el desarrollo del país, mediante la orientación de políticas y estrategias generadoras de servicios educativos coherentes con las necesidades y características de la región.

VALORES⁶

Identidad

Estamos convencidos y nos reconocemos ciudadanos al servicio de la educación, lo que nos orienta y concede la libertad y el compromiso de elegir qué queremos ser como nación y la manera de lograrlo, de conformidad con nuestras características socioculturales e individuales.

Justicia y equidad

Procedemos en igualdad de condiciones y oportunidades, en un ambiente institucional que garantiza, a todos y todas, los medios para incrementar el talento y la capacidad inventiva necesarios para ser autosuficientes y responsables de sí mismos, sin discriminación de raza, credo, estado físico, intelectual o social.

Calidad y búsqueda de excelencia

Mantenemos altos niveles de eficiencia y eficacia, formalizando servicios educativos de óptima efectividad, para sustentar nuestra misión y visión.

6 Filosofía Institucional. Página Web *Ministerio de Educación República Dominicana*.

Desarrollo integral

Estamos comprometidos con el desarrollo de las capacidades de las personas para hacer y ser, mediante el mejoramiento continuo y sostenido de sus condiciones sociales, tanto individuales como colectivas.

Compromiso y responsabilidad

Nos involucramos de manera consciente y bien intencionada con las metas y el logro efectivo de objetivos institucionales; reflexionamos y valoramos las consecuencias de nuestros actos, la obligación de resarcirlos y de cómo afrontarlos de forma positiva e integral.

1.3 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Para dar cumplimiento a los fines, principios⁷ y funciones⁸ establecidos en la Ley General de Educación no. 66'97, el MINERD asume, practica y exhibe siete competencias básicas en todo su accionar, actores y sectores. Competencias que se definen como la capacidad para actuar de manera eficaz y autónoma en contextos diversos movilizándolo de forma integrada conceptos, procedimientos, actitudes y valores. Dichas competencias son esenciales para el desarrollo pleno e integral del ser humano en sus distintas dimensiones y se sustentan en los principios de los Derechos Humanos y en los valores universales.⁹

Competencia ética y ciudadana

Las personas de la Regional se relacionan con los otros y las otras con respeto, justicia y equidad, en los ámbitos personal, social e institucional; cuestionan con criticidad las prácticas violatorias de los derechos humanos, el uso de la violencia en cualquier situación, y transforman las relaciones y normas sociales sobre la base de los principios de la democracia participativa.

Competencia comunicativa

Las personas de la Regional comprenden y expresa ideas, sentimientos, valores culturales en distintas situaciones de comunicación, empleando diversos sistemas con la finalidad de afianzar su identidad, construir conocimientos, aprender la realidad y establecer relaciones significativas con la sociedad.

7 Ley General de Educación No. 66'97. Artículos 4 y 5, Capítulo II, Título I.

8 Ídem. Artículos 70, 71 y 72, Capítulo I, Título IV.

9 Ministerio de Educación. Bases de Revisión y Actualización Curricular. Sto. Dgo. D.N. 2014.

Competencia de pensamiento lógico, creativo y crítico

Las personas de la Regional procesan representaciones mentales, datos e informaciones para construir conocimientos, llegar a conclusiones lógicas y tomar decisiones, evaluar y argumentar posturas, abordar la realidad desde perspectivas no convencionales, establecer metas y medios novedosos para lograrlas y examinar la validez de los juicios y opiniones.

Competencia de resolución de problemas

Las personas de la Regional reconocen la existencia de un hecho o circunstancia que dificulta la consecución de un fin deseado, establece su naturaleza y plantea estrategias para dar respuestas creativas y novedosas de acuerdo al contexto.

Competencia científica y tecnológica

Las personas de la Regional plantea, explica, interpreta, diseña experimentos y resuelve situaciones presentes en el entorno natural y social a partir de la percepción del mismo, aplicando conceptos, modelos, teorías, leyes, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y las metodologías científicas, con el fin de transformar la realidad para una mejor calidad de vida.

Competencia ambiental y de la salud

Las personas de la Regional actúan en beneficio de su propia salud integral y la de su comunidad, en interrelación, preservación y cuidado de la naturaleza y del ambiente social, a fin de contrarrestar los efectos negativos generados por la acción humana, evitar otros daños y promover de forma autónoma y sostenible la vida y la salud del planeta.

Competencia de desarrollo personal y espiritual

Las personas de la Regional actúan asertivamente confiando en sí mismas, integrando sus historias familiares y personales, sus sentimientos, cualidades, fortalezas y limitaciones en interrelación con los y las demás y con su entorno, construyendo, desde su ser espiritual, el sentido de su vida con vocación de plenitud y felicidad.

1.4 POLÍTICA DE CALIDAD

En la Regional de Educación regirá una política orientada al mejoramiento continuo y permanente de la calidad de los resultados educativos mediante la adecuación de las políticas, planes y proyectos a las necesidades y características de la región y el control efectivo de su ejecución.

CAPÍTULO

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD



2.1 Lineamientos Generales

2.2 Organismos, instrumentos y mecanismos de gestión

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

La calidad de la gestión en la Regional de Educación se logrará siempre que sus operaciones estén apoyadas en procesos eficientes y eficaces y en el seguimiento y medición a la ejecución de metas y resultados. Por ello, es necesario contar con instrumentos, mecanismos y criterios para ejercer control sobre las ejecutorias y con el compromiso de sus actores con la obtención de los estándares meta (calidad) y con el cumplimiento permanente de esos lineamientos.

- a) La gestión se refiere a las acciones, procedimientos, diligencias o trámites regidos por un marco normativo y organizativo debidamente establecido, que hacen posible la realización de los procesos (misionales y administrativos) y el logro de los objetivos institucionales. Dicho marco normativo y organizativo constituyen las leyes, reglamentos, ordenanzas, órdenes departamentales y otras regulaciones vigentes y la delimitación de los ámbitos de responsabilidades dentro de la estructura de la Regional respectivamente.
- b) La gestión de la Regional constituye la gestión de los distritos educativos de su jurisdicción y la propia. Dicha gestión debe estar basada en los resultados de los distritos educativos (según indicadores establecidos), en los indicadores propios y en la calidad de estos. Por tanto, la gestión de la regional se debe fundamentar en la eficacia y eficiencia de sus procesos y la de los distritos bajo su jurisdicción. En este sentido debe identificar, entender y gestionar procesos interrelacionados que conforman un sistema.
- c) La Regional de Educación debe garantizar la eficiencia y eficacia del Sistema Educativo Nacional en su demarcación para el logro de aprendizajes y desarrollo de competencias. Para esto debe promover una gestión educativa que garantice la evaluación efectiva de los resultados, responsabilizarse por la correcta aplicación de la política educativa en el contexto regional y ejercer el control y la fiscalización de las acciones.
- d) La Regional orientará al distrito en la correcta formulación y ejecución de los planes y el presupuesto anual establecidos.
- e) La Regional de Educación promoverá la participación organizada de la sociedad, en los procesos y decisiones educativas, la descentralización de las funciones y recursos y la adecuación de los procesos y metas a las necesidades y características de la región.

- f) La calidad de la gestión en la Regional de Educación debe procurar la adecuada aplicación de la política y normativa vigente relativa a la administración escolar, a la prestación de los servicios educativos, la dotación y control de personal, infraestructura, equipamiento y demás recursos en su jurisdicción. Debe además monitorear la ejecución de las metas y resultados en función de los indicadores establecidos en el sistema educativo, el análisis de tendencias y la identificación de mejoras.
- g) La Regional de Educación debe orientar efectivamente las políticas planes e iniciativas, que surjan en el Distrito de Educación, asegurándose que su propio proceso de planificación incorpore esos requerimientos y que sus capacidades y competencias institucionales se adecuen a los retos, desafíos, objetivos y demandas que les sean propias.
- h) La Regional de Educación al momento de formular sus programas, planes y proyectos debe tomar en cuenta la medición del logro de los objetivos establecidos en su jurisdicción, a través de indicadores de desempeño, lo que permitirá actualizar los indicadores claves de desempeño de la calidad educativa y las reglas de alertas para la toma de decisión.
- i) La gestión de la Regional estará orientada al monitoreo, supervisión, evaluación y control permanente de los indicadores de desempeño de sus distritos, a fin de logra indicadores de eficiencia positivos en cada uno sus distritos y en la Regional.
- J) La Regional fungirá como ente garantizador de los indicadores establecidos por el Sistema Educativo, en tal sentido se responsabilizará por el logro de resultados de indicadores de eficiencia positivos, en su demarcación.
- k) La Regional de Educación como entidad de supervisión y control, debe evaluar permanentemente el estado de los procesos pedagógicos y administrativos y los resultados de los distritos y los propios, a fin de fundamentar la adecuación de políticas, formulación de estrategias y planes de mejoras para el servicio educativo en su jurisdicción y de esta forma mejorar los estándares de desempeño institucional.
- l) La Regional de Educación, cuando detecte desviaciones en la realización de los planes, aplicación de política y/o la consecución de resultados en su ámbito de acción (el distrito), debe proponer la aplicación de las medidas correctivas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el Sistema Educativo.

- m) La Regional de Educación adoptará un sistema de gestión basado en la norma de calidad ISO 9001:2008, el cual implica mejoramiento continuo de los procesos de la Regional, mediante el seguimiento, evaluación y planificación en procura de resultados con la calidad esperada.
- n) El Sistema de calidad ISO 9001:2008 en la Regional, constituye una guía para la gestión que se caracteriza por colocar el cliente (comunidad educativa en general) como foco principal; al liderazgo como responsable y guía de la gestión; énfasis en el involucramiento y la participación activa, equilibrada y efectiva de todas las personas de la organización; un enfoque basado en procesos, sobre la base de que el sistema de gestión es un conjunto de procesos cuya eficiencia general es el resultado de la interacción de sus componentes; el mejoramiento continuo del desempeño global del Distrito y sus centros educativos para estimular el cambio y la eficacia; decisiones basadas en hechos y datos objetivos, fiables y accesibles; relación de beneficio mutuo con el entorno, apoyado en relaciones durables y eficaces, en beneficio de un servicio educativo eficaz y una formación integral.
- o) El modelo de calidad ISO 9000 consiste en una serie de normas desarrolladas por el TC/176 (comité técnico) de la ISO, la cual sugiere un modelo para desarrollar, implantar y dirigir un Sistema de Gestión de Calidad en las organizaciones. Se caracteriza porque se enfoca en los procesos, involucra todos los grupos de interés (stakeholders), implica evaluación y mejoramiento continuo y es compatible con diversos sistemas gerenciales.
- p) La evaluación de resultados en la Regional estará sustentada en el Modelo de Indicadores de Calidad de Centro Educativo - ICCE establecido, quien pautará la estrategia de medición. El resultado de la aplicación de un indicador siempre debe ser relevante al interés de la política educativa y estar vinculado a los objetivos, metas y acciones determinadas en la planeación educativa.
- q) El ICCE, es un indicador que mide en forma sintética e integral la calidad del centro educativo dentro del contexto del sistema educativo nacional, resume en forma ponderada y correlacionada los componentes de medición del desempeño en un periodo determinado y sirve como instrumento para la implementación de estrategias y planes de calidad del centro¹⁰.

10 González Diñá, Renato R. Diseño de un modelo de indicadores para la gestión de la calidad educativa en la República Dominicana. PENUD – IDEICE, 2015.

- r) El objetivo fundamental del ICCE es servir de herramienta de medida de la calidad de la escuela como centro del sistema, que tiene como objeto contribuir a la gestión del centro y los planes, programas y proyectos elaborados por el Distrito de Educación. Constituye la línea base de medición en relación con las estrategias educativas.

2.2 ORGANISMOS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE GESTIÓN

Para apoyar la gestión y el logro de la calidad de los resultados educativos la Regional se auxiliará de organismos, instrumentos y mecanismos previamente establecidos en el Sistema Educativo:

- a) **Junta de Regional.** Órgano descentralizado de gestión previsto por la Ley General de Educación 66'97, ente conformado por sectores educativos y de la sociedad civil, garantizador de la calidad de la gestión de las regionales.¹¹
- b) **Junta de Distrito.** Órgano descentralizado de gestión previsto por la Ley General de Educación 66'97, ente conformado por sectores educativos y de la sociedad civil, garantizador de la calidad de la gestión de los distritos.¹²
- c) **Junta de Centro.** Órgano descentralizado previsto por la Ley General de Educación 66'97 como organismo de participación representativo, encargado de crear los nexos entre la comunidad, el centro educativo y sus actores, con el fin de que cada centro desarrolle con éxitos sus funciones.¹³
- d) **Asociaciones sin fines de lucro – ASFL.** Son asociaciones formadas mediante el acuerdo entre cinco o más personas físicas o jurídicas (morales) para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados.¹⁴
- e) **Asociaciones de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela - APMAE's.** Es una institución apartidista, plural y sin fines de lucro creada con el propósito de auxiliar, reforzar y apoyar las labores docentes y administrativas en los Centros Educativos, procurando con ello el desarrollo institucional de dicho centro y la mejor educación para sus hijos e hijas.¹⁵

11 Ley General de Educación no. 66'97. Artículo 105.

12 Ley General de Educación no. 66'97. Artículo 113, 116 y 117.

13 Ley General de Educación no. 66'97. Artículo 122.

14 Ley No. 122-05 sobre Instituciones sin Fines de Lucro, Artículo 2.

15 Ordenanza No. 9-2000, Reglamento de las APMAE's, Artículo 1.

- f) **Sistema de Calidad ISO 9001-2008.** Norma de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos, mediante el seguimiento, evaluación y planificación de las actividades de la organización. Busca la satisfacción del cliente o usuario del servicio.
- g) **Manual Operativo de Regional de Educación - MORE.** Instrumento de apoyo a la gestión que facilita la adopción de una gestión basada en procesos, apoyando a los distritos a mejorar sus niveles de desempeño velando por la aplicación de las políticas educativas emanadas del Consejo Nacional de Educación y Ministerio de Educación de la República Dominicana en su propio ámbito y competencia. Establece el compromiso con la mejora continua de los servicios educativos y proporciona las bases para la implementación de un sistema de Gestión de Calidad basado en las normas internacionales ISO.¹⁶
- h) **Manual Operativo de Centro Educativo Público – MOCEP.** Instrumento de apoyo a la gestión que establece pautas para el funcionamiento y organización del centro. Tiene como propósito que los centros puedan convertirse en ambientes adecuados para lograr resultados con la calidad propuesta y, de esta forma, satisfacer las expectativas del sistema educativo, de la sociedad en general y especialmente del centro educativo y su entorno comunitario.
- i) **Sistema de Información para la Gestión Escolar de República Dominicana (SIGERD).** Es una herramienta que sirve de apoyo para la gestión institucional de todos los centros educativos, de los sectores público y privado, a través de una plataforma digital permite registrar los datos de estudiantes y familias, del personal docente y administrativo, de los planteles y centros educativos, de planificación escolar, de administración de secciones, los indicadores de logros y condición académica de los estudiantes, de asistencia y cumplimiento de horario y calendario escolar.
- El registro oportuno y de calidad de estos datos se transforman en estadísticas e indicadores educativos que sirven para la planificación, toma de decisión y acción de los equipos de gestión de los centros educativos, distritos, regionales, el nivel central del ministerio, otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales; al tiempo que son utilizados para monitorear y evaluar las políticas educativas y sus planes, programas y proyectos.
- j) **Sistema de Apoyo a la Supervisión – SAS.** Es una herramienta para la aplicación estandarizada de instrumentos digitales de verificación educativa y el registro de los datos.

16 ISO: *International Standards Organization*, siglas en inglés para la Organización Internacional de Normalización.

- k) Sistema de Información de la Gestión Financiera - SIGEF.** Herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.
- l) Sistema de Metas presidenciales de República Dominicana - SIGOB.** Constituye un Sistema de Programación y Gestión por Metas y Resultados orientado a incidir en la consecución de las metas y programas prioritarios de gobierno, así como a informar el avance de los resultados tanto a los miembros de la institución como al ciudadano. Es una colaboración de PNUD para América Latina y El Caribe y se enmarca dentro de Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB).
- m) Estrategia Nacional de Desarrollo - END.** Instrumento de Planificación a largo plazo, que define la imagen objetivo del país al 2030 y los principales compromisos que asumen los Poderes del Estado y los actores políticos, económicos y sociales del país tomando en cuenta su viabilidad social, económica y política. La END orienta la formulación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP). Define la imagen-objetivo del país y la operacionalización en objetivos, indicadores, metas y grandes líneas de acción. Se centra en los resultados esperados, concebidos como un modelo de realidad dominicana en el largo plazo. Se actualiza sólo cuando existen cambios en la realidad que lo justifican, y se revisa cada cuatro (4) años.
- n) Plan Decenal de Educación 2008-2018.** Se refiere al Plan de largo plazo (Estratégico) del Estado en Materia de Educación Preuniversitaria. Implica, un intento para dotar al sistema educativo de la cobertura, la eficiencia, la calidad y la equidad requerida para sustentar el desarrollo del país en las primeras décadas del siglo XXI. Su formulación se sustenta en la misión y en diez políticas educativas, legitimadas en las consultas realizadas por el Ministerio de Educación y en los debates del Congreso de Educación del Foro Presidencial por la Excelencia de la Educación Dominicana.

- o) Plan Plurianual del Sector Público - PNPSP.** Instrumentos del Sistema nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP), que contiene los programas y proyectos prioritarios a ser ejecutados por los organismos del Sector Público, así como los respectivos requerimientos de recursos. Tiene un horizonte temporal de cuatro años y su base en lineamientos de la Estrategia de Desarrollo 2030 – END (representa su concreción en dicho plazo y se actualiza y evalúa anualmente), así como en la política fiscal y el marco fiscal y financiero elaborado por el Ministerio de Hacienda para el mismo período.
- p) Plan Estratégico Institucional -PEI.** Instrumento de gestión que articula y describe las principales intervenciones que el Ministerio de Educación se propone desarrollar en un determinado mediano plazo, para contribuir al logro de los objetivos nacionales de desarrollo y de por consiguiente a garantizar el derecho a la educación de calidad que asiste a los dominicanos. Dicho Plan, alinea los compromisos nacionales e internacionales en un marco único y coherente, facilitando el avance en el logro de los objetivos del Sistema a la luz del marco normativo vigente.

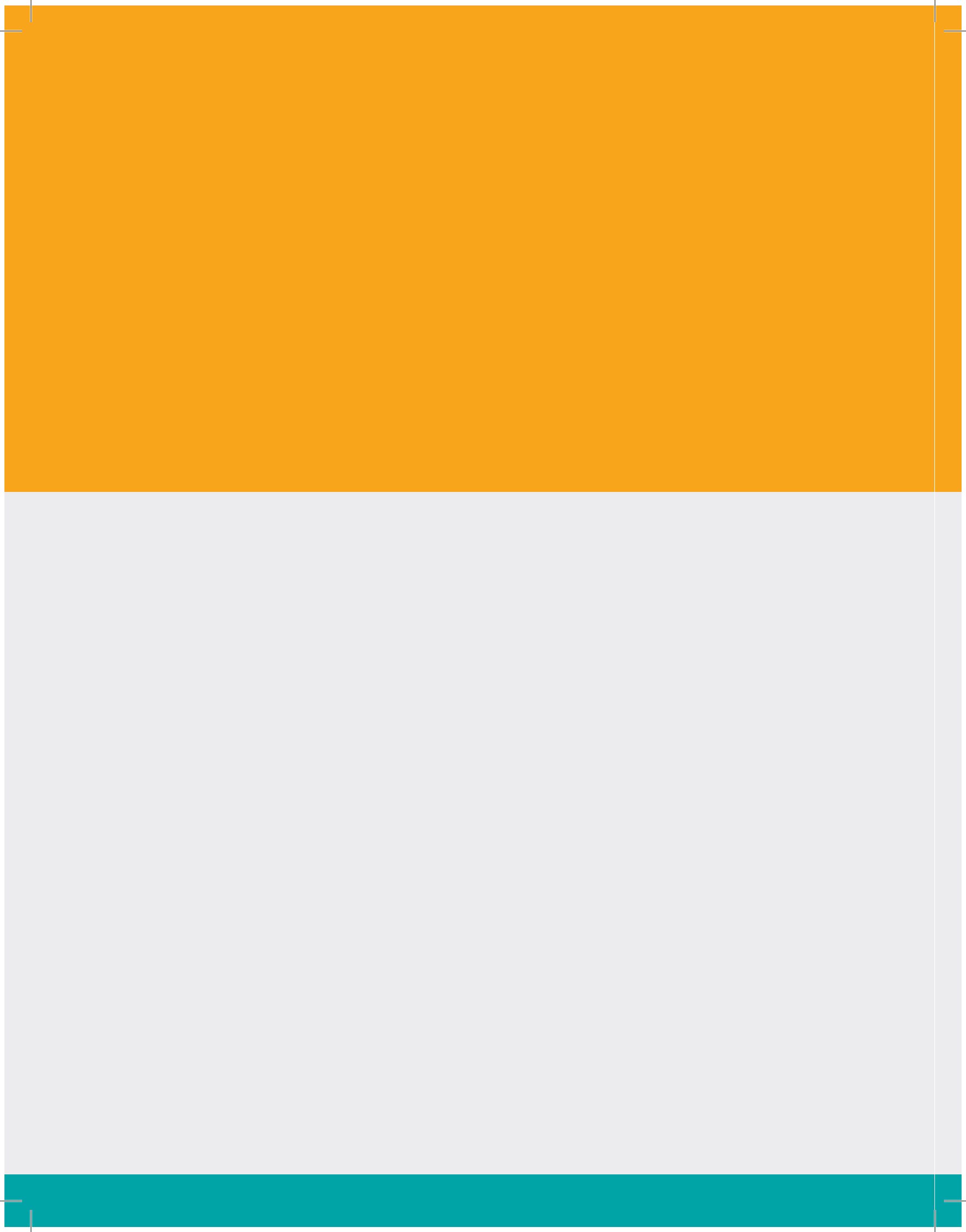
Entre los compromisos que toma en cuenta están las metas educativas nacionales acordadas en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, el Pacto Nacional para la Reforma Educativa 2030 y el Plan Decenal de Educación (largo plazo) y otros acuerdos internacionales suscritos por el país.

- q) Plan Operativo Anual – POA.** Se refiere a la planificación de las actividades de la Regional a un año fiscal (enero – diciembre) en función de sus prioridades y el presupuesto asignado. Apoya a la consecución de los objetivos del distrito, mediante la programación en el tiempo de actividades misionales prioritarias y de logística y la asignación presupuestaria a cada una.

La realización del **POA** debe observar la normativa vigente para el manejo y utilización de los recursos presupuestales. La formulación de este plan es responsabilidad del Director Regional y del encargado de Planificación de la Regional con la participación de todo el equipo de gestión de la Regional y debe ser refrendado por la Junta Regional. La formulación debe realizarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME.

r) **Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación – SPME.** Sistema que sirve de base a la formulación de los planes operativos anuales y la medición de su desempeño o ejecución (programática y financiera) a nivel central, regional (y sus distritos) y de unidades ejecutoras, vinculando los productos y metas a los instrumentos de planificación de mediano y largo plazo. Su estructura responde a la matriz del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, centrado en el concepto de cadena de valor (recursos, productos, resultados e impacto).

El **SPME** tiene como objetivos básicos formular los planes operativos anuales de las unidades ejecutoras del nivel central y regional: medir el cumplimiento del POA a nivel de la sede central, regional, unidad rectora y unidad ejecutora: dar seguimiento a las metas físicas programadas; dar seguimiento a las actividades; dar seguimiento al presupuesto por actividad; registrar los medios de verificación (evidencia de la meta lograda); visualizar por periodo el desempeño del POA a través del Panel de control – semáforo - con el estado del POA y generar reportes del proceso de formulación y de monitoreo.



CAPÍTULO

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA REGIONAL DE EDUCACIÓN



- 3.1 Sobre el trabajo**
- 3.2 Del equipo directivo de la Regional**
- 3.3 Sobre la actuación de los actores y la consecuencia a la actuación**
- 3.4 De los recursos de la Regional**
- 3.5 De la administración de bienes muebles, el control de activos fijos y materiales gastables**
- 3.6 Sobre el mantenimiento de la infraestructura**
- 3.7 Sobre el manejo de los recursos transferidos**

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

3.1 SOBRE EL TRABAJO

La Regional de Educación garantiza la calidad de los resultados educativos. Para ello, debe garantizar la calidad de los procesos de los distritos y centros de su jurisdicción, mediante la supervisión y control efectivo y el monitoreo sistemático de los indicadores establecidos para el sistema educativo.

Debe administrar procesos sustantivos y administrativos armónicos y coordinados y prestar atención al cumplimiento de la política, los planes, programas, proyectos y la normativa vigentes en su ámbito de competencia. Debe además, gestionar y distribuir recursos, registrar y analizar datos y generar soluciones a situaciones del colectivo y particulares de los distritos bajo su responsabilidad.

3.1.1 De la planificación del trabajo

- a) La Regional de Educación debe formular su Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al próximo año en los meses de octubre y noviembre. Será elaborado por el colectivo de los directivos de la Regional y aprobado por la Junta Regional. El POA de la Regional debe estar alineados a los planes y prioridades establecidas por la sede, en lo que le compete.
- b) La Regional debe monitorear permanentemente los resultados educativos de su jurisdicción, a través de los indicadores de calidad (ICCE) de los distritos y centros educativos registrados en el Sistema de Información. Del resultado de monitoreo se derivarán los planes de mejora de la gestión de la Regional.
- c) La Regional debe procurar que los distritos educativos registren en el Sistema de Información los indicadores, así como los datos relativos a planta física, estudiantes, profesores/as y otros relacionados con la gestión de los centros.
- d) La Regional mantendrá a la comunidad educativa informada acerca de sus ejecutorias, mediante la divulgación de los planes, programas y resultados educativos relativos a su ámbito de competencia. De esta manera contribuir a la transparencia del sistema y al involucramiento de la sociedad en los procesos educativos.

3.1.2 De la organización y funcionamiento

- a) La Regional de Educación monitoreará la implementación del currículo, de actividades curriculares, materiales educativos, planes de estudios docentes, equipamientos, laboratorios y otros que incida en la calidad del sistema y el logro de los aprendizajes previstos en el currículo.
- b) La regional se comprometerá con la calidad del sistema educativo en todos sus aspectos, incluyendo insumos, procesos, productos, resultados e impacto.
- c) La Regional establecerá relaciones laborales y coordinará acciones con sectores externos, según lo establecido por la legislación vigente. Por lo que velará por el desempeño del sistema educativo y el involucramiento efectivo de la sociedad en los procesos educativos, procurando el adecuado uso de los recursos, la eficiencia de los procesos y la eficacia de los resultados.
- d) La Regional se comprometerá con el proceso de desarrollo efectivo de la carrera laboral (docente y administrativa) de los empleados (operativos y directivos) de su jurisdicción. En tal sentido, planificará y dará seguimiento al proceso de desarrollo y certificación laboral. La estructura de los programas propuestos debe enfatizar en los conocimientos y competencias necesarias, previa detección de necesidades.
- e) La Regional de Educación debe monitorear la implementación del currículo, de actividades curriculares, materiales educativos, planes de estudios docente y otros que incida en la calidad del sistema.
- f) El funcionamiento de la Regional está supeditado a las leyes y normativa vigentes en el sector educativo y a la aplicación del presente Manual. Como modelo de conducta, el personal docente y administrativo de cada regional se encuentra sujeto a los derechos, deberes y compromisos establecidos en la Ley de Educación vigente, la Ley No. 41'08 de Función Pública, el Reglamento orgánico del MINERD, y demás pautas establecidas en el marco normativo vigente del Estado Dominicano.
- g) La regional de educación iniciará y finalizará ordinariamente sus labores conforme lo establecido y por tanto, toda persona a quien se le haya asignado un puesto de trabajo en las direcciones regionales debe dar fiel cumplimiento al mismo. En caso del personal cuya responsabilidad laboral implica visitas recurrentes a los distritos y centros educativos, se considerará cumplimiento de horario el agotado en dichas labores. De igual forma, el tiempo agotado en actividades relacionadas con el trabajo realizado fuera de la Sede Regional (reuniones, talleres, capacitación...), es considerado cumplimiento de horario laboral.
- h) La regional debe fomentar la transparencia del sistema educativo y en tal sentido, procurará que los distritos educativos registren en el Sistema de Información y divulguen a la comunidad educativa correspondiente y a la sociedad en general, los indicadores de eficiencia interna (promoción, repitencia y abandono) y los índices de calidad de centro educativo (ICCE).

- i) La regional de educación debe supervisar el uso, estado y manejo de las instalaciones físicas y equipos de los distritos y centros de su jurisdicción y tomar las medidas preventivas y correctivas que ameriten.
- j) La regional de educación debe procurar niveles de cobertura, equidad y calidad adecuados y asegurar el derecho al servicio educativo que tienen las personas.
- k) La regional debe procurar la implementación de controles de asistencia de empleados (docentes y administrativos) en los distritos de su jurisdicción y hacia lo interno, a fin de contar con informaciones objetivas para la aplicación de consecuencias al incumplimiento.
- l) Cada Regional de educación debe tener una Junta Regional formalmente constituida y funcionando¹⁷, a los fines de apoyar el proceso de decisiones, incrementar la transparencia en sus operaciones y lograr un efectivo proceso de rendición de cuenta efectiva.
- m) La Regional debe garantizar la implementación de las decisiones del Consejo Nacional de Educación en los distintos distritos y centros educativos bajo su jurisdicción.

3.2 DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA REGIONAL DE EDUCACIÓN

- a) El Director Regional debe responsabilizarse por la calidad de la gestión (pedagógica y administrativa) de los distritos educativos bajo su jurisdicción. En tal sentido debe, junto a su equipo, monitorear y evaluar permanentemente los indicadores correspondientes y tomar las acciones que amerite. Debe también dar seguimiento a los planes, programas y proyectos y procurar su efectiva aplicación.
- b) Conciernen al Director/a Regional junto a los directores/as de distritos tomar decisiones relativas a suspensión, traslado y/o reubicación del personal en su jurisdicción, siempre apegado al mejor interés de la institución y a la normativa vigente.
- c) Compete al Director Regional proponer estrategias y tomar decisiones para preservar el derecho al servicio educativo consignado en la Constitución Dominicana, que tienen las personas.
- d) El Director/a y demás directivos de la regional deben acompañar permanentemente sus colaboradores directos en el logro de los objetivos y deben evaluar su desempeño todos los años. El resultado de dicha evaluación pautará las medidas a tomar (entrenamiento, asesoramiento, reubicación, ascenso, traslado, despido) con respecto del personal según amerite y conforme con la normativa vigente.

17 Ley de Educación, Artículo #111

- e) Atañe al Director/a Regional junto al responsable de la función de Recursos Humanos, dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal, dando las orientaciones pertinentes y proveyendo los instrumentos oportunamente. Dicho proceso debe ajustarse a los principios normativos vigentes y de la doctrina.
- f) Atañe al Director/a Regional junto al responsable de la función de Recursos Humanos, dirigir los procesos reclutamiento, licencias, jubilación y/o pensión dando las orientaciones pertinentes y proveyendo los instrumentos oportunamente según los principios normativos y doctrinales vigentes.
- g) El Director y su equipo directivo deben tomar las medidas pertinentes a los fines de que el personal bajo su responsabilidad cumpla con el horario establecido. Los mismos procurarán que los empleados de la Regional estén realizando sus labores en los lugares previstos y con la rigurosidad planeada.
- h) Compete al Director Regional garantizar los derechos a los empleados docentes y administrativo, según lo establecido en las normativas que regulan las relaciones laborales en la administración pública y el ministerio de educación, en los distritos de su jurisdicción y hacia lo interno.
- i) Atañe al Encargado Administrativo de la Regional validar los registros de licencias, vacaciones y permisos registrados por el distrito.

3.3 SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS ACTORES Y LA CONSECUENCIA A LA ACTUACIÓN

Los actores son todas aquellas personas que forman parte de la comunidad educativa, docentes, personal administrativo, personal directivo, personal operativo y miembros de la comunidad, que participan activamente en la consecución de los objetivos del sistema educativo.

3.3.1 De los/as empleados/as

- a) El Director y demás directivos de la Regional, ante la inasistencia de los empleados debe proceder según lo establecido por la Ley de Función Pública No. 41'08, el Reglamento del Estatuto del Docente y Reglamento Interno de Personal del MINERD vigente
- b) El personal de la Regional debe observar un patrón de comportamiento social y presencia física (vestimenta, modales, cortesía etc.), conforme lo establecido.

- c) Es responsabilidad del empleado/a concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos y registrar su asistencia en el sistema de control establecido (libro de asistencia y/o registrador automático) para los fines a la entrada y salida de la Regional. Debe además justificar formal y oportunamente las llegadas tarde e inasistencias.
- d) El personal de la Regional tendrá derecho de acuerdo al marco regulatorio vigente, a vacaciones anuales, licencia por enfermedad, gravidez y fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos e hijos.
- e) Toda justificación de inasistencia a través de certificado emitido por un médico particular o de servicio privado, debe ser revisada y aprobada por la instancia de salud pública correspondiente.
- f) Todos/as los empleados/as y actores de sectores externos involucrados formalmente en la vida de la Regional, sin excepción, son responsable por sus actuaciones y deben responder por ellas en conformidad con el marco normativo vigente. Sus actuaciones, deben estar orientadas al cumplimiento de las normas establecidas en el sistema educativo y el logro de los objetivos del centro.
- g) Los/as empleados tienen obligación de cumplir las tareas asignadas, siguiendo los planes y proyectos del área, cumplir con las normas de organización, convivencia y la disciplina establecida, así como, de conservar y hacer buen uso de las instalaciones y bienes de la Regional.

3.3.2 De las consecuencias a la actuación

- a) Se considera actuación sobresaliente, a las acciones positivas y beneficiosas para la consecución de las expectativas del puesto, por parte del empleado/a. Esto se debe tomar en cuenta para los fines de evaluación del desempeño.
- b) El personal (docente y administrativo), que en cumplimiento de sus funciones, exceda las expectativas del puesto, es decir, realiza acciones sobresalientes a favor de los objetivos del Sistema y de la educación en general, podría hacerse acreedor de felicitación por escrito, certificado de eficiencia y responsabilidad, diploma de honor al mérito o incentivo pecuniario, según lo establecido.
- c) Se estimará incumplimiento o faltas a todo comportamiento del empleado/a que neutralice o contraríe el logro de los objetivos del puesto, tales como,

violación a la normativa, el incurrir en actos de violencia, abuso de autoridad, la negligencia en el desempeño de sus funciones, la utilización y disposición de los recursos y bienes de la institución a beneficio propio o de terceros, concurrencia al trabajo bajo el efecto de sustancias tóxicas y la inasistencia a actividades obligatorias de la Regional, según lo establece la Ley de Función Pública No. 41'08, artículos 78 y 79.

- d) Las violaciones o incumplimiento de los deberes se juzgarán, conforme lo establecido en el Capítulo IV del procedimiento disciplinario de la Ley de Función Pública No. 41'08, artículos 85 hasta 89, el cual define los hechos susceptibles de corrección y sanción y los tífica como faltas leves, graves y muy graves.

3.4 DE LOS RECURSOS DE LA REGIONAL

- a) Compete a la Regional de Educación una plantilla propia de personal, una estructura orgánica funcional, una estructura (plantilla) de personal docente-administrativo, espacio físico y contexto social según lo establecido. En este sentido se considera propiedad de la Regional, las instalaciones que ocupa, materiales de trabajo, mobiliario, equipos y planta física.
- b) Los recursos presupuestales asignados a la Regional, serán utilizados en los rubros estipulados por la política institucional y la autoridad vigente.
- c) La comunidad, la Junta Regional y el personal de la Regional (administrativo y docente), son responsables del buen uso y preservación de los materiales, mobiliario, equipos y planta física.

3.5 DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y MATERIALES GASTABLES

- a) El Director/a Regional, implementará las medidas de control que considere convenientes ante sus empleados/as, con el propósito de delegar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los bienes muebles asignados al distrito.
- b) Es obligación del Director/a Regional, preservar el buen estado del mobiliario y equipo, para lo que debe entre otras cosas, procurar condiciones óptimas de limpieza de las diversas áreas físicas donde estén ubicados los muebles.

- c) La Regional de Educación debe mantener un inventario actualizado de todos sus muebles. Todo bien mueble que se encuentre en las instalaciones de la Regional y áreas de trabajo, cualquiera que sea su procedencia, debe estar debidamente inventariado.
- d) Las regionales deben identificar por lo menos cada seis meses, los bienes instrumentales o de activo fijo, que por su estado físico o cualidad técnica, no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados, dictaminando en su caso su estado, así como su posibilidad de rehabilitación o reaprovechamiento, en todas o algunas de sus partes. En caso de que se determine “no rehabilitable”, se debe dar baja a dicho activo, mediante la elaboración de un “acta para la baja de bienes” a la firma del Director de Distrito donde se especifique el nivel de daño que justifica la decisión. De igual forma el Director debe mediante el procedimiento establecido, autorizar la rehabilitación de los bienes cuando amerite.
- e) Todo bien mueble propiedad de la Regional, debe permanecer en las instalaciones de la regional a que fue asignado, salvo por motivos de reparación o por la baja definitiva del inventario. En este caso se debe dejar constancia documentada (documento de salida o el acta de baja de bienes muebles), donde se justifique el activo faltante.
- f) En caso de relevo del cargo de Director/a, es responsabilidad del titular saliente presentar y entregar al titular que lo sucede, una relación actualizada de los bienes muebles asignados a la Regional, donde se especifique la historia de cada uno, es decir su origen o procedencia y demás datos relativos a la administración de estos. En el acto de entrega debe estar presente un representante de la instancia del Departamento de Patrimonio de la Sede Central, quien recibirá una copia de la relación entregada.
- g) El Director/a entrante tiene la responsabilidad de recibir y cotejar con el físico, el inventario existente de los bienes muebles asignados al distrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la toma del cargo y realizar informe escrito al Departamento de Patrimonio sobre lo recibido. Transcurrido el plazo establecido, cualquier irregularidad que exista en los inventarios, será responsabilidad del Director/a en turno.

3.6 SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

- a) Se entiende por mantenimiento todas aquellas acciones que deben ejecutarse en una edificación, en sus instalaciones, mobiliario y equipos con el objetivo de preservar sus condiciones originales de calidad, funcionamiento y comodidad. Es un proceso permanente dirigido a asegurar que la infraestructura educativa se encuentre siempre en buen estado, previendo que el bien no deje de operar y corrigiendo lo dañado. Debe realizarse de manera periódica y de acuerdo a una programación anticipada.
- b) El mantenimiento de locales y del mobiliario correspondiente, resultan fundamentales ya que establecen condiciones de habitabilidad que ayudan a mejorar el desempeño de los empleados preservando la infraestructura educativa.
- c) Las acciones de mantenimiento se desarrollarán mediante partidas, priorizando en el orden siguiente:
 - 1. **Prioridad I.-** Higiene. Reparación de instalaciones sanitarias. Reparación de puertas, ventanas y techos.
 - 2. **Prioridad II.-** Reparación y/o adquisición de equipos y mobiliario de oficina. Reparación de pisos, muros y otras áreas de alta frecuencia. Reparación de instalaciones eléctricas. Pintura de oficinas.
- d) Los trabajos de mantenimiento se deben efectuar sin interrumpir las actividades laborales, por lo cual se deben planear considerando los periodos de receso (sábado, domingo y días feriados).
- e) Las actividades de mantenimiento son de dos tipos:
 - 1. **Mantenimiento preventivo**, proceso destinado a mantener la operatividad de la infraestructura educativa sometida a desgaste o deterioro normal por el uso de la del personal y por efectos del intemperismo (exposición continua a agentes atmosféricos) como agente natural. Este tipo de mantenimiento evita que la infraestructura educativa deje de operar.
 - 2. **Mantenimiento correctivo**, proceso que comprende todas las acciones orientadas a corregir las fallas originadas por el mal uso o desgaste natural de algunas partes de la infraestructura educativa. La finalidad de la intervención es que esa infraestructura cumpla su vida útil y/o se pueda prolongar.

- f) El mantenimiento de locales y de mobiliario es responsabilidad del Encargado de la División Administrativa de la Regional, el cual debe realizar reconocimiento e inventario periódico del estado del local en lo relacionado a infraestructura, instalaciones y mobiliario. Este diagnóstico debe contemplar un registro exacto de los signos de deterioro en cada una de las partes del local regional (Ver FORM. RE. NO. 003 en Apéndice):
- g) El mantenimiento de las instalaciones de la Regional debe iniciar con un diagnóstico o evaluación, para determinar cuál es la situación de que se parte y cuáles son las necesidades más urgentes por atender. Estas evaluaciones o revisiones de las instalaciones deben realizarse permanente, haciendo énfasis en los rubros que se señalan a continuación, a fin de detectar descomposturas o fallas y tomar medidas para corregirlas con oportunidad. (Ver FORM. DE. NO.009 Lista de Cotejo (Checklist) de Mantenimiento en Apéndice):
1. **Mobiliario.-** sillas, mesas, archivos, pizarras, escritorios y gabinetes.
 2. **Edificio.-** pisos, techos, paredes, puertas y ventanas.
 3. **Instalaciones eléctricas.-** abanicos, interruptores, luminarias, conectores, cableado y planta eléctrica.
 4. **Instalaciones hidráulicas y sanitarias.-** sanitarios, lavamanos, cisterna, tinaco, salubridad del agua, llaves, válvulas y tuberías.
 5. **Equipos.-** computadoras y televisores.
 6. **Obra exterior.-** jardines, verjas y portones, área de recreación y áreas aisladas
- h) El mantenimiento de las instalaciones y planta física debe ser permanente y atender a la siguiente periodicidad (Ver FORM. DE. NO.010 Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física en Apéndice):
1. **Diario.-** Se debe realizar actividades para el mantenimiento de la higiene de las instalaciones:
 - Vaciar los zafacones y papeleras de todos las áreas
 - Limpiar las carpetas, mesas, escritorios, sillas, archivos, estanterías y equipos de oficina
 - Limpiar pisos, ventanas, repisas, marcos de cuadro, carteles, murales... y desinfectar baños.

- Lavar y desinfectar los servicios higiénicos (inodoros y lavamanos)

2. Semanal. Se debe:

- Regar los jardines
- Fumigar y desinfectar el local.

3. Mensual. Se debe:

- Verificar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y eléctricos.
- Realizar el mantenimiento del jardín.
- Limpiar paredes de las áreas.

4. Semestral. Se debe:

- Fumigar y desinfectar el local (en ocasiones se requiere mayor frecuencia).

5. Anual. Se debe:

- Pintar y/o reparar las instalaciones.
- Reparar el mobiliario de oficina, si amerita.

3.7 SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS

- a) Las juntas de regionales recibirán fondos presupuestales para apoyar su operatividad, mediante transferencia a su cuenta bancaria. El monto a transferir estará sujeto a los siguientes parámetros¹⁸:
1. Matrícula (per cápita)
 2. Cantidad de centros bajo su jurisdicción
 3. Ubicación y acceso de los centros educativos
- b) Para que las regionales de educación reciban y mantengan la asignación presupuestaria deben tener:
1. Junta legalizada y funcionando
 2. Cuenta bancaria abierta
 3. Plan operativo y/o proyecto de centro y presupuesto elaborado

18 Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo. Dirección de Desarrollo Organizacional. Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos. Febrero, 2012.

4. Información actualizada en el Sistema de Información¹⁹ (matrícula estudiantil, asignación docente, planta física y servicios).
 5. Equipos tecnológicos y conectividad
 6. Energía permanente
 7. Personal administrativo financiero competente
- c) El manejo de fondos transferidos estará sustentado en los documentos:
1. Carta Compromiso
 2. Formulario de Solicitud de Recursos Financieros
 3. Formulario de Solicitud de Recursos Basado en Actividades
 4. Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros
 5. Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas
- d) La transferencia de fondos estará atada a la obtención de la meta programática, en función de la ejecución de por lo menos un 65% de los recursos presupuestales asignados y el cumplimiento de por lo menos un 60% de las actividades previstas²⁰.

3.7.1 Sobre la ejecución de fondos

- a) Las juntas de las regionales deben elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y su correspondiente presupuesto, conforme la Resolución 0668-2011 como requisito para la transferencia, el cual debe ser aprobado por sus respectivas juntas²¹.
- b) La solicitud de adquisición de partidas no especificadas en el POA debe ser reprogramada dentro del presupuesto establecido²².
- c) La Regional que no realice rendición de cuenta o cuya ejecución resulte diferente a lo establecido le será suspendida la transferencia de fondos según establece el *Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos*²³.
- d) Las partidas presupuestarias recibidas por las juntas regionales serán invertidas de la siguiente manera:

19 Sistema de Información para la Gestión Escolar de la República Dominicana.

20 Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo. Dirección de Desarrollo Organizacional. Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos. Febrero, 2012.

21 Ídem.

22 Ídem.

23 Ver detalle del procedimiento en el numeral 26 del Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos.

1. Capacitación: material de apoyo y gastable, pasaje, alimentación, alquiler de locales, servicios técnicos y profesionales.
 2. Distribución de materiales: alquiler de almacén, empaqueo de materiales, transporte, carga y descarga de materiales.
 3. Asistencia técnica, acompañamiento, monitoreo y supervisión a los centros educativos: material de apoyo y gastable, viáticos, combustible y pasaje.
 4. Gastos operativos: material gastable, mobiliario, equipos informáticos, materiales relacionados con informática, combustible, caja chica; mantenimiento preventivo del edificio, los equipos y el mobiliario, servicios fotográficos, servicios de comunicación.
- e) Cualquier variación a los rangos de inversión señalados anteriormente en el literal d) debe contar con el refrendo de la Junta Distrital correspondiente.
- f) La adquisición de bienes y servicios serán realizadas bajo el procedimiento de selección compras menores de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06²⁴.

3.7.2 Sobre la rendición de cuentas²⁵

- a) Los recursos económicos que reciben las juntas descentralizadas serán auditados conforme los procedimientos establecidos en las leyes nacionales.
- b) Las juntas regionales a los fines de liquidación de los fondos debe preparar la siguiente documentación:
 1. Plan operativo y presupuesto de gasto aprobado
 2. Cheques pagados por el banco con sus soportes correspondientes
 3. Libro de ingresos y gastos
 4. Última conciliación bancaria
 5. Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros y,
 6. Formulario de Rendición de Cuentas Basado en Actividades, debidamente completado

24 Numeral 31 del Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos. Febrero, 2012.

25 Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo. Dirección de Desarrollo Organizacional. Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos. Febrero, 2012.

- c) Las Juntas regionales deben realizar rendición de cuentas de gastos y ejecución de actividades trimestral y anualmente, de forma física y electrónica.
- d) Las juntas regionales deben realizar un informe de ejecución o resumen de gasto trimestral, en físico y en archivo electrónico, mediante el Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros y el Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado. Las juntas deben archivar el expediente del resumen de gasto:
 - 1. el Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros, debidamente completado
 - 2. el Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado
 - 3. las copias de los cheques emitidos por la dependencia y sus cotizaciones correspondientes
 - 4. la factura original y copia con el número de comprobante fiscal gubernamental (NCFG);
 - 5. el recibo de pago original y copia con el Registro Nacional de Contribuyente (RCN);
 - 6. copia de la cédula y comprobante o recibo original, si el cheque es a nombre de persona física;
 - 7. la constancia (conduce) de recibo o ingreso del bien y,
 - 8. una constancia de recepción conforme, en caso de la contratación de servicio o reparación menor.
- e) Las juntas regionales deben consolidar en un informe o resumen de gasto, las ejecuciones presupuestales realizadas por ellos y por cada uno de los distritos bajo su jurisdicción, mediante los formularios de rendición de cuentas de Recursos Financieros y Actividades Programadas y remitirlo, al Vice Ministerio de Apoyo Administrativo con copia a la Dirección General de Gestión y Descentralización Educativa, para su liquidación. El informe debe contener:
 - a) el gasto trimestral de los distritos educativo bajo su jurisdicción y de los centros bajo jurisdicción de estos
 - b) el gasto trimestral de la regional

CAPÍTULO

IV

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA REGIONAL DE EDUCACIÓN

- 4.1** Regional de Educación
- 4.2** División De Planificación
- 4.3** División de Supervisión y Control
- 4.4** División Administrativa
- 4.5** Coordinación de servicios técnicos pedagógicos
- 4.6** Estructura de Puestos

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Este apartado se refiere a la esencia o naturaleza intrínseca de la Regional de Educación, a su ámbito de competencia o atribuciones y a la manera en que debe organizarse para cumplir adecuadamente con dichas atribuciones.

4.1 REGIONAL DE EDUCACIÓN

4.1.1 *Naturaleza*

Instancia responsable de garantizar la eficiencia y la eficacia del sistema, de la aplicación de la política educativa y de ejercer el control y la fiscalización de las acciones en su demarcación.

4.1.2 *Funciones*

1. Procurar la implementación de las políticas, iniciativas y acciones necesarias para el logro de los aprendizajes de los estudiantes según esté establecido en el currículo vigente.
2. Procurar la correcta formulación de los planes regionales y el presupuesto anual y orientar al Distrito de Educación en la elaboración de los propios.
3. Propiciar adecuaciones a la política y normativa educativa en función de la realidad de la región.
4. Evaluar el estado de los procesos pedagógicos y administrativos e impulsar mejoras al servicio educativo en su demarcación.
5. Procurar la correcta aplicación de la política y normativa vigente relativa a la administración escolar, a la prestación de los servicios educativos, la dotación y control de personal, infraestructura, equipamiento y demás recursos en su jurisdicción.
6. Promover una gestión educativa que garantice la evaluación efectiva de los resultados y la articulación de estos con la formulación de planes y programas de mejora.
7. Formalizar junto a los distritos educativos alianzas con instituciones, empresas y centros de trabajo para apoyar los aprendizajes en los centros de su jurisdicción y dar seguimiento a su cumplimiento.

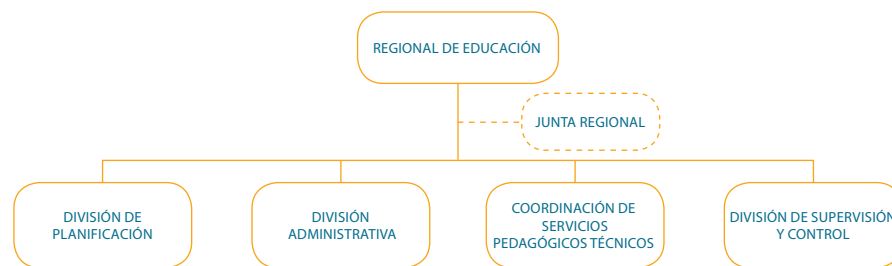
4.1.3 Estructura interna

- División de Planificación
- División de Supervisión y Control
- División Administrativa
- Coordinación de servicios técnicos pedagógicos

4.1.4 Estructura de puestos

1. Director Regional
2. Encargado División
3. Coordinador

4.1.5 Organigrama



4.1.6 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Todas las dependencias del MINERD
- Distrito de Educación

b) Relaciones externas

- Instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, vinculadas al quehacer educativo.
- Gobiernos municipales.
- Sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación).
- Organismos comunitarios de emergencia (Defensa Civil, Cruz Roja, Bomberos).

4.2 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

4.2.1 Naturaleza

Dependencia Técnica responsable de orientar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos, el presupuesto y la producción de informaciones relativas a la educación en su jurisdicción.

4.2.2 Funciones

1. Procurar adecuaciones a la política y la normativa, en función de las características y situaciones de la región.
2. Orientar la formulación de los planes, proyectos y presupuestos de la regional y sus distritos y el monitoreo y evaluación de su ejecución.
3. Proporcionar informaciones oportunas y confiables para la optimización de los procesos y la toma de decisión regional.
4. Impulsar el desarrollo de la estructura y los procesos de la regional y sus distritos, así como, el desarrollo del sistema de información para apoyar la producción de los indicadores e informaciones propias.

4.2.3 Estructura de puestos

- 1 Encargado División de Planificación.
- 2 Analista Planificación.
- 3 Analista Sistemas de Información

4.2.4 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Todas las dependencias del MINERD
- Distrito de Educación.

b) Relaciones externas

- Instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, ligadas al quehacer educativo.
- Gobiernos municipales.

4.3 DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

4.3.1 *Naturaleza*

Dependencia responsable de controlar la eficiencia y eficacia de la gestión de los distritos, centros, centros de atención Integral a la primera infancia – CAIPI y los centros de recursos de atención a la diversidad bajo su jurisdicción y su coherencia con los planes, política y normativa vigentes.

4.3.2 *Funciones*

1. Orientar la aplicación de la política y normativa a los procesos regionales.
2. Establecer las normas y procedimientos para la correcta aplicación de la política y normativa vigente relativa a la administración escolar, a la prestación de los servicios educativos y la distribución y utilización de bienes en su jurisdicción.
3. Fomentar el cumplimiento del deber y la norma entre los responsables de los procesos e impulsar la consecución de objetivos en su jurisdicción.
4. Orientar el proceso de supervisión, evaluación y control de la regional y sus distritos correspondientes.
5. Realizar estudios en el ámbito regional relativos a la calidad de la educación para fundamentar el rediseño de la política e intervenciones en su jurisdicción.
6. Coordinar las ejecutorias de los distritos educativos bajo su dependencia y evaluar sus resultados.

4.3.3 *Estructura de puestos*

- 1 Encargado División de Supervisión y Control.
- 2 Analista de Supervisión y Control.

4.3.4 *Relaciones con otras dependencias*

a) **Relaciones internas**

- Todas las dependencias del MINERD.
- Distrito de Educación.

b) **Relaciones externas**

- Instituciones públicas o privadas, ligadas al quehacer educativo.
- Gobiernos municipales.

4.4 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

4.4.1 *Naturaleza*

Dependencia responsable de orientar y realizar acciones relativas a la gestión de recursos humanos, al suministro, utilización y control de infraestructura, mobiliario, materiales y equipamiento en su jurisdicción.

4.4.2 *Funciones*

1. Gestionar los recursos y controlar la ejecución de los planes y el presupuesto de la regional.
2. Procurar la preservación y buen uso de la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales en su jurisdicción.
3. Garantizar la correcta aplicación de la política y la normativa vigente en la dotación de infraestructura y la distribución, suministro y utilización adecuada de mobiliario y equipamiento en los distritos y centros educativos de su jurisdicción.
4. Procurar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas previstas para el manejo y utilización de los bienes en la región.
5. Desarrollar un sistema de inventario de los bienes de los distritos y centros educativos de su jurisdicción.
6. Coordinar el proceso de administración de recursos humanos en su jurisdicción.

4.4.3 ESTRUCTURA DE PUESTOS

- 1 Encargado de División Administrativa
- 2 Analista de Recursos Humanos.
- 3 Soporte Técnico Tecnología de la Información.
- 4 Auxiliar de Contabilidad.
- 5 Analista Técnico de Servicios Generales.
- 6 Recepcionista.
- 7 Mensajero.
- 8 Conserje.
- 9 Chofer.
- 10 Guardián.

4.4.4 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Todas las dependencias del MINERD.
- Distrito de Educación.

b) Relaciones externas

- Instituciones públicas o privadas, ligadas al quehacer educativo.
- Gobiernos municipales

4.5 COORDINACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

4.5.1 Naturaleza

Dependencia de carácter transitorio responsable de coordinar los programas y acciones en curso relativos a los procesos curriculares y pedagógicos entre la Sede nacional y los distritos educativos de su jurisdicción.

4.5.2 Funciones

1. Servir de ente de comunicación efectiva entre la Sede Central del Ministerio y los distritos educativos en lo relativo a la gestión curricular y pedagógica.
2. Desarrollar procesos de capacitación docente referentes a acciones, metodologías, procedimientos y estrategias de índole pedagógica y curricular en los distritos educativos.
3. Orientar el desarrollo de los planes, programas y acciones relativas al Centro Regional de Recursos para la Atención a la Diversidad (CAD)
4. Coordinar procesos de detección de necesidades y diseño de planes de mejora en los distritos.

4.5.3 Estructura de puesto

- 1-Coordinador de Servicio Técnico Pedagógico
- 2- Coordinador de Centro Regional de Recursos para la Atención a la Diversidad (CAD)

4.5.5 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Viceministerio de Servicio Técnico Pedagógico del MINERD
- Distrito de Educación

b) Relaciones externas

- Instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, ligadas al quehacer educativo.
- Gobiernos municipales.
- Organismos de colaboración nacionales e internacionales.

CAPÍTULO

V

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES
DE EMERGENCIA O IMPREVISTAS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O IMPREVISTAS

Compete a la Regional de Educación apoyar a los Distritos Educativos en la gestión efectiva de riesgos potenciales y reales en el ámbito de los centros educativos que los integran y en el del Distrito mismo. De igual manera debe proponer acciones preventivas para asegurar la salud y seguridad ocupacional de sus integrantes. Para ello debe contar con lineamientos y criterios claros a fin de orientar las decisiones y acciones para hacer frente a situaciones que pudieran presentarse en los ámbitos de sus instalaciones físicas y la de los distritos y centros educativos. En tal sentido debe apoyar a los distritos con planes, estrategias, acciones y decisiones para atender a los imprevistos y reducir probabilidades de riesgos y de esta forma proteger física y emocionalmente a sus actores.

- La Regional de Educación debe orientar al Distrito de Educación en la formulación de planes, programas y protocolos exclusivos (para centros y distritos específicos) para la prevención de riesgos y de soluciones para responder efectivamente a potenciales emergencias que pudieran ocurrir al interior o al exterior de este. De esta forma, contribuirá con la protección e integridad física y mental de las personas que conviven en el Centro Educativo.
- La Regional de Educación debe propiciar y orientar la implementación de actividades preventivas que induzcan de manera anticipada los comportamientos, las actitudes y formas de organización de los actores educativos y comunitarios y de las instalaciones en los distritos, centros educativos y regionales, generando una respuesta ágil y oportuna de parte de la comunidad educativa, ante la ocurrencia de diversos fenómenos de riesgo.
- La Regional de Educación debe orientar al Distrito de Educación en la conformación de equipos comunitarios multidisciplinarios en apoyo al centro educativo durante situaciones imprevistas, tal como lo prevé el Manual Operativo de Centro Educativo Público -MOCEP en el literal d. del numeral 6.1 del capítulo VI.
- La Regional de Educación debe gestionar con las instancias correspondientes soluciones oportunas para el mantenimiento de las instalaciones físicas, el servicio de agua potable, fumigación, humedad, hacinamiento y ventilación etc., de la regional, los distritos y los centros educativos bajo su responsabilidad.
- La Regional debe anticipar medidas de protección para los actores de los centros, distritos y la regional misma en caso de emergencias e imprevistos que puedan afectar las estructuras físicas y su entorno, así como, orientar su aplicación.

- La Regional de Educación debe gestionar, con las instancias correspondientes, programas preventivos para evitar enfermedades físicas de tipo virales (dengue, zika, chinkunguya, influenza, cólera, etc.) y parasitarias en los centros de sus distritos.
 - La Regional de Educación debe registrar y monitorear permanentemente las situaciones y emergencias que pudieran surgir en los Distritos y Centros educativos de su jurisdicción y generar estadísticas para la toma de decisiones preventivas y correctivas acertadas.
 - La Regional de Educación debe conocer y dar seguimiento a situaciones de maltrato físico o psicológico, hostigamiento o intimidación escolar (bullying), hostigamiento sexual, violencia de género, etc., que pudiera presentarse en los centros educativos, a fin de tomar decisiones conjuntas a requerimiento del distrito o del centro mismo.
 - Cada Regional de Educación debe tener asignado durante las horas laborables un servicio de seguridad permanente, procedente del cuerpo de la policía escolar del MINERD. Dicha dotación podrá ser de hasta dos miembros dependiendo de las necesidades y características de la Regional, es decir, contexto social o zona y área física en que opera.
 - La Regional de Educación debe elaborar un Plan Institucional para la Gestión de Riesgo para lo cual seguirá los siguientes pasos²⁶:
1. **Organización**, consiste en la integración del Comité Institucional (Regional) para la Gestión del Riesgo, el que será responsable de coordinar la ejecución de las actividades de prevención, mitigación, preparación, alerta y atención de emergencias o desastres.
 2. **Diagnóstico**, se basa en la observación, reconocimiento y estudio de las condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo que presenta la Regional de Educación, tanto a nivel interno como externo, para determinar los peligros potenciales y aquellas situaciones que podrían considerarse especiales durante una emergencia; ya sea por sus consecuencias o daños que puedan provocar a las personas, instalaciones y sistemas.

²⁶ Tomado y adaptado de Guía para la elaboración de Planes de gestión de Riesgo en Centros Educativos, Ministerio de Educación Pública, Costa Rica

- 3. Planeamiento**, consiste en la planificación y ejecución de acciones de mitigación, reducción de riesgos y atención de emergencias como: cambio en la infraestructura, identificación de zonas de seguridad, actualización permanente del plan, capacitaciones, simulacros, acciones de estímulo al surgimiento de una cultura de gestión del riesgo.
- 4. Acondicionar**, las acciones de acondicionamiento radican en preparar, adquirir y colocar señales y equipo de seguridad, (extintores, botiquines, camillas o señales), para utilizarlos dentro del recinto, en acciones de prevención y atención de situaciones de emergencia y desastre.
- 5. Capacitar**, es toda actividad realizada en una organización que, en respuesta a sus necesidades, busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Se pueden propiciar, facilitar y obtener capacitaciones a nivel interno y externo del ámbito institucional de la Regional de Educación.
- 6. Ejecutar**, la ejecución es la puesta en práctica de todas las acciones que fueron planteadas en el planeamiento, tratando de convertir cada problema detectado en el diagnóstico, transformándolo en una acción o proyecto para desarrollar tendente a disminuir el riesgo.

CAPÍTULO

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

VI

- 6.1** Inventario de procesos
- 6.2** Procedimientos Misionales
- 6.3** Procedimientos administrativos (de apoyo)

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

6.1 INVENTARIO DE PROCESOS

A continuación el inventario de los procesos de la Regional de Educación, agrupados según su naturaleza, enfocados al seguimiento de la gestión y a la calidad de los resultados educativos en los distritos y los centros educativos.

Proceso misional	
1. Supervisión, evaluación y control del desempeño institucional	
Total	1
Procesos administrativos (de apoyo)	
1. Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA)	
2. Ejecución presupuestaria	
Total de Procesos	2

6.2 PROCEDIMIENTOS MISIONALES

6.2.1 Supervisión, evaluación y control del desempeño institucional

PROCEDIMIENTO: Supervisión, evaluación y control del desempeño institucional.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA División de Supervisión y Control	PROCEDIMIENTO NO. 1 de 3	FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018
VERSIÓN: 1	PÁGINA No. 1 de 3	
Objetivo		
Apoyar la calidad de la gestión de los centros educativos mediante el control y evaluación de sus ejecuciones y la verificación del cumplimiento de metas.		
Alcance		
Inicia con el monitoreo de los indicadores de gestión de los distritos y de sus centros en el SIGERD y el SAS y termina con la remisión del informe a la Sede y archivo del acuse.		
Definiciones		
<p>Informe trimestral de Supervisión preliminar. - Se refiere al informe de supervisión trimestral realizado por el Equipo de la División de Supervisión antes de ser revisado y mejorado por parte del Equipo de Gestión del Distrito.</p> <p>Informe trimestral de Supervisión definitivo.- Se refiere al informe de supervisión trimestral realizado por el Equipo de la División de Supervisión luego de ser sometido a revisión y mejoramiento por parte del Equipo de Gestión del Distrito.</p>		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<p>a) El Supervisor de la Regional debe dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y estándares del Sistema, monitorear y evaluar los niveles de eficiencia y eficacia con que se desarrolla la gestión en los distritos educativos.</p> <p>b) Los datos a utilizar para la supervisión se obtendrán del Sistema de Información para la Gestión Escolar de la República Dominicana – SIGERD y el Sistema de Apoyo y Supervisión - SAS.</p> <p>c) El Equipo de Supervisión Regional debe monitorear y analizar de forma rutinaria los indicadores de gestión de los distritos y de sus centros en el SIGERD y registros del SAS a fin de generar trimestralmente un informe del estado de cada uno en particular y como colectivo.</p> <p>d) El informe trimestral debe indicar el estado de los indicadores del colectivo de los distritos (Regional), el estado de los indicadores del colectivo de los centros (Distrito), el estado de los indicadores de cada uno de los centros (centro) y el resultado de supervisiones presenciales en los centros si las hubiere. Además, el informe debe identificar los factores comunes asociados a las situaciones detectadas y una propuesta de soluciones o plan de mejora.</p>		

- e) El informe trimestral de resultados debe contener medidas o indicadores establecidos en el Modelo de Indicadores de Calidad de Centro Educativo – ICCE y una estimación de probables causas o factores.
- f) El contenido de los informes de supervisión atenderá a los aspectos o indicadores establecidos en una proporción considerablemente alta (no menor al 95%) sin desmedro de otros aspectos a tomar en cuenta por su relevancia.
- g) Los informes trimestrales servirán a la Regional y al Distrito para tomar decisiones favorables a la calidad de la gestión de los centros.
- h) La División de Supervisión compilará trimestralmente los informes de supervisión realizados en un informe preliminar el cual debe ser sometido al conocimiento, revisión y mejoramiento por el Equipo de Gestión Regional.
- i) El Informe Trimestral de Supervisión preliminar pasa a definitivo una vez haya sido conocido en reunión presidida por el Director Regional y debe ser remitido a las instancias de la Sede del MINERD correspondientes
- j) El Equipo de Supervisión Regional hará supervisión presencial en centros educativos a solicitud del Distrito o del Centro cuando excepcionalmente no haya habido solución para una determinada situación o en caso de que por alguna razón lo requiera tales como momentos de catástrofe o daños imprevistos de magnitudes extraordinarias o solicitudes de rehabilitación que caigan dentro de la categoría de compra y contrataciones de categoría mayor, realizadas por el Distrito o por los centros que ameriten verificación.

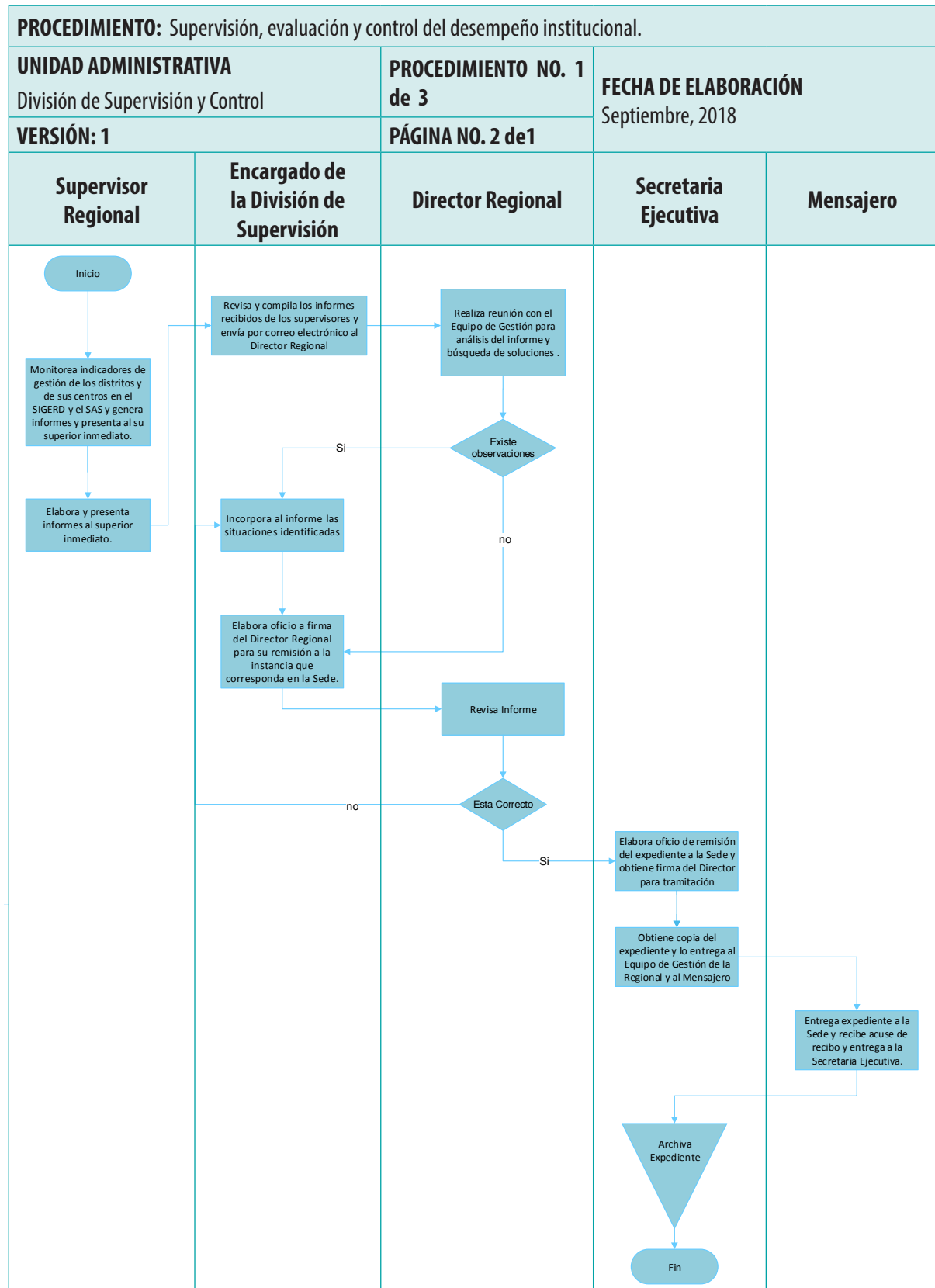
Indicadores de desempeño

- 100% Informes de supervisión trimestralmente realizados.
- 95% Informes de supervisión revisados, opinados y mejorados por el Equipo de Gestión del Distrito.
- 90% del contenido de los informes referido a los indicadores y criterios establecidos.
- 100% de las necesidades de infraestructura en los centros educativos identificadas.
- 100% de las solicitudes de rehabilitación/construcción tramitadas oportunamente.
- 100% de las obras recibidas cumplen con las especificaciones.
- 98% de las obras realizadas en períodos que no afectan las labores del centro educativo.
- 95% de los centros educativos con infraestructura en óptimas condiciones.

Descripción del procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisor Regional	Monitorea los indicadores de gestión de los distritos y de sus centros en el SIGERD y el SAS.
2		Elabora y presenta informe al superior inmediato.
3	Encargado de la División de Supervisión /Área	Revisa y compila los informes recibidos de los supervisores y envía por correo electrónico al Director Regional.
4	Director Regional	Realiza reunión con el Equipo de Gestión para análisis del informe y búsqueda de soluciones. a) Si surgen soluciones a situaciones presentadas en el informe continua en el paso 5. b) Si no hay aspectos a integrar al informe continua en el paso 6.
5	Encargado de la División de Supervisión	Incorpora al informe las soluciones identificadas.
6		Elabora oficio de envío a firma del Director Regional para su remisión a la instancia que corresponda en la SEDE del MINERD.
7	Director Regional	Revisa el informe a) Si detecta alguna inconsistencia instruye al Encargado de la División de Supervisión a corregir informe. Retorna al paso 5. b) Si el informe está correcto instruye a la Secretaria a remitirlo al Equipo de Gestión de la Regional.
8	Secretaria Ejecutiva	Elabora oficio de remisión de expediente a la Sede y obtiene firma para tramitación.
9		Obtiene copia del expediente y lo entrega a la Sede.
10	Mensajero	Entrega expediente en la Regional y recibe acuse de recibo, el cual entrega a la Secretaria.
11	Secretaria Ejecutiva	Archiva copia del expediente (informe y acuse de recibo).
		Fin del Procedimiento

Fin del procedimiento	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Dir. de Desarrollo Organizacional		Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo
Firma			
Historial de Cambios			
NO. De Versión	Fecha DD/MM/AAAA	Cambios realizados	Responsable

Flujograma procedimiento: Supervisión, evaluación y control del desempeño institucional



6.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (DE APOYO)

6.3.1 Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA)

PROCEDIMIENTO: Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA).		
UNIDAD ADMINISTRATIVA División de Planificación	PROCEDIMIENTO NO. 2 de 3	FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018
VERSIÓN: 1	PÁGINA No. 1 de 3	
Objetivo		
Definir actividades a realizar en un año fiscal para lograr los objetivos institucionales, asignar fondos presupuestales conforme prioridades a las actividades definidas y dar seguimiento a su ejecución.		
Alcance		
Desde el aviso y orientación por parte del Encargado/Analista Técnico de Planificación y termina con la elaboración, socialización y archivo del último informe trimestral de monitoreo.		
Definiciones		
<p>SPME. - Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p> <p>POA. - Plan Operativo Anual</p> <p>PACC.- El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un instrumento de planificación y seguimiento que tiene como objetivo identificar la cantidad y tipo de adquisiciones, contrataciones y/o actividades contempladas para ejecutar durante un año calendario de un proyecto.</p>		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<p>a) EL POA de la Regional debe atender a los diagnósticos de necesidades de los distritos educativos y las propias, a la política regional, a los proyectos prioritarios del MINERD y del Estado en general.</p> <p>b) Cada Encargado de División debe formular su Plan Operativo Anual en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación – SPME en el período octubre-noviembre.</p> <p>c) El POA debe asignar a cada actividad que amerite el fondo presupuestal para su realización, teniendo en cuenta la normativa vigente a tales fines, para ello debe consultar al Encargado Administrativo y/o Contador a los fines de validar el costo de insumos a utilizar.</p>		
Una vez formulado el POA debe ser objeto de revisión y aprobación de la Junta Regional, la cual podrá objetar actividades planeadas en beneficio de las líneas estratégicas previstas por el sistema y las necesidades prioritarias de la Regional y los distritos bajo su responsabilidad. Dicha aprobación debe ser realizada en el Acta de Aprobación del Plan Operativo anual (física) y mediante firma (FORM. DE. NO.001: Acta de aprobación del Plan Operativo Anual (POA)).		

- d) El Director y el Encargado de Supervisión de la Regional, previo a la presentación del POA a la Junta Regional deben realizar una revisión del mismo a la luz de los resultados obtenidos en cada Distrito y en los centros de los distritos, en función de los indicadores establecidos y en beneficio de las líneas estratégicas previstas por el sistema.
- e) Los Encargados de División deben registrar en el SPME de forma sistemática la ejecución de las actividades y fondos previsto en los POA correspondientes, cargando evidencias o justificando las que no pudieron ser ejecutadas. Las actividades no realizadas podrán ser reprogramadas siempre que las necesidades que las originaron sigan presentes y necesarias.
- f) El Encargado de Planificación Regional debe dar seguimiento permanente a la ejecución del POA regional y mantener permanentemente enterado al Director y demás directivos de la Regional.
- g) El Director Regional debe informar al Encargado de Planificación y a los Encargados de División, previo la formulación del POA, la asignación presupuestaria prevista para la Regional, a fin de que puedan elaborar planes realizables y apegados a prioridades.
- h) El Encargado de Planificación debe elaborar trimestralmente un informe de monitoreo del POA regional y presentarlo al Director, el cual debe darlo a conocer en plenaria con su equipo de gestión y la Junta Regional para evaluar el nivel de ejecución e identificar situaciones y oportunidades para mejorar. La reunión debe generar un Acta que contenga conclusiones relativas a la identificación de obstáculos o dificultades y posibles soluciones.

Indicadores de desempeño

- 85% de las actividades programadas ejecutadas.
- 80% de las actividades ejecutadas, realizadas en el tiempo previsto.

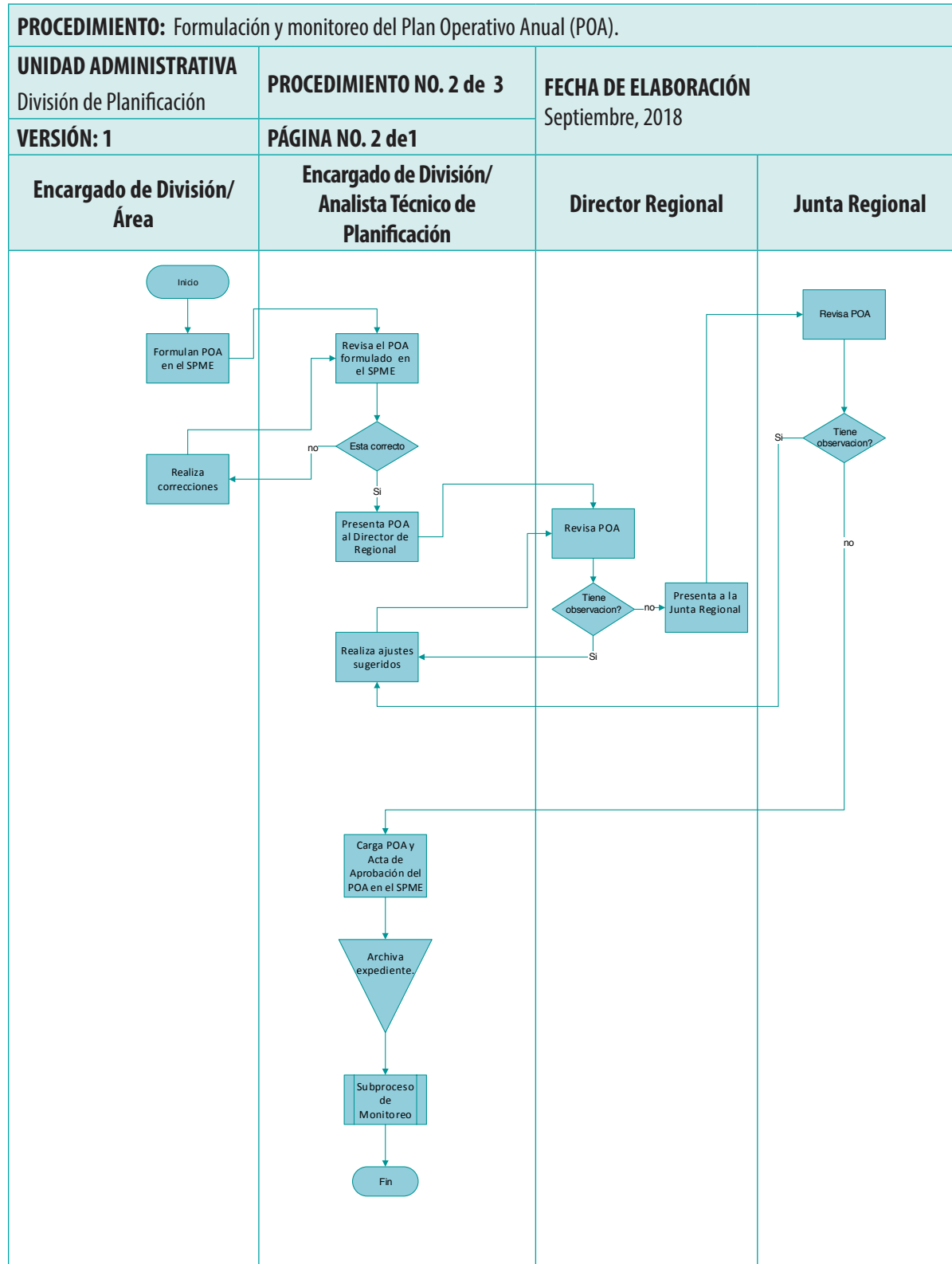
Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de División /Área	Identifica las actividades a realizar para la formulación del POA y lo formula en el SPME.
2	Encargado de División/Analista Técnico de Planificación	Revisa el POA formulado en el SPME a) Está correcto va al paso 4 b) No está correcto continua en el paso 3
3	Encargado de División /Área	Realiza correcciones en el SPME

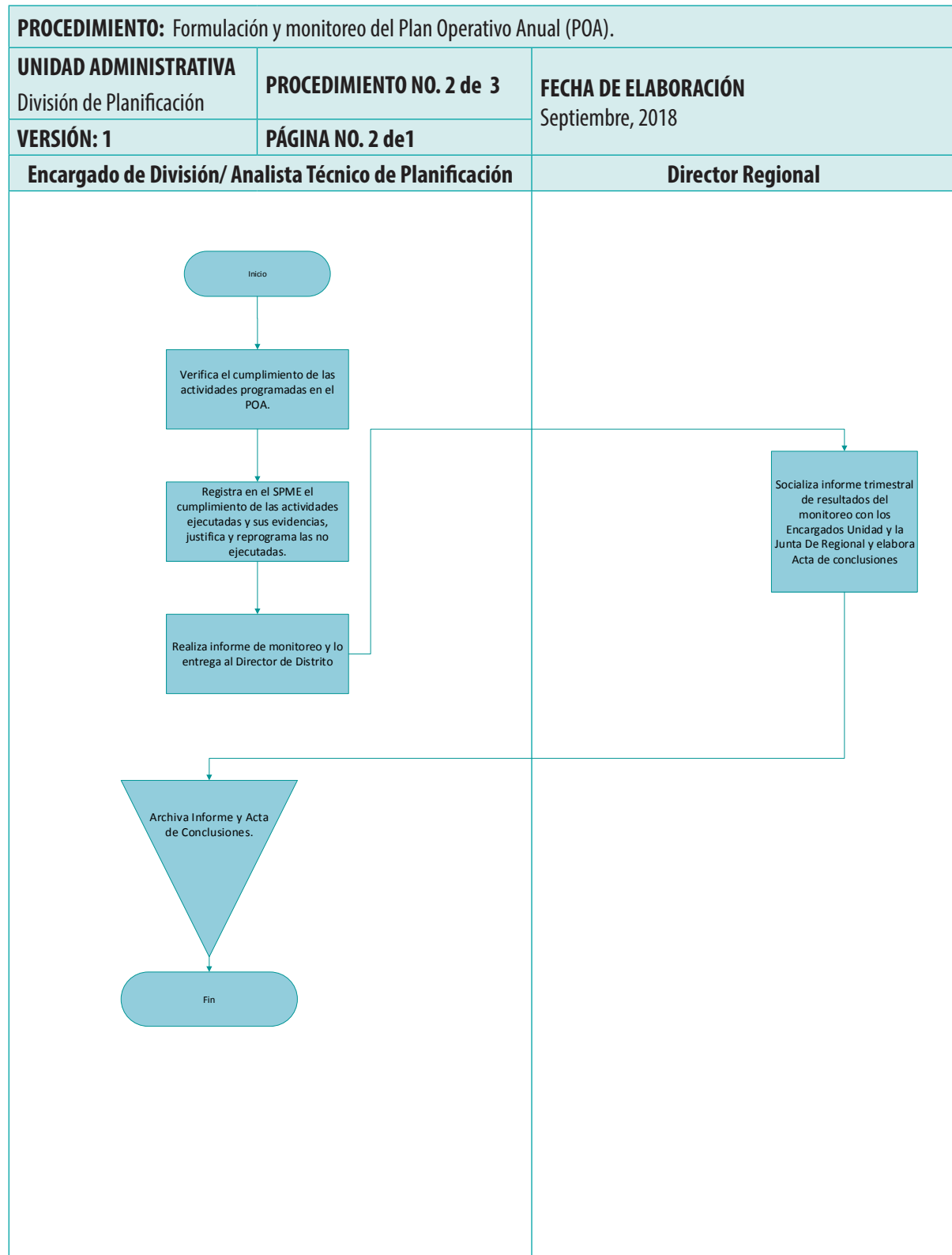
4	Encargado de División /Analista Técnico de Planificación	Presenta al Director Regional.
5	Director Regional	Revisa el POA: a) No tiene observación, va al paso 7. b) Si tiene observaciones, instruye al Encargado Unidad /Analista de Planificación a realizar ajustes. Continúa en el paso 6.
6	Encargado Unidad/ Analista Técnico de Planificación	Realiza ajustes sugeridos al POA en el SPME y notifica al Director Regional.
7	Director Regional	Presenta POA a la Junta Regional a) No tiene observación, va al paso 9 b) Si la Junta tiene observaciones, se consensuan e instruye al Encargo de División /Analista de Planificación a realizar cambios. Continúa al paso 8.
8	Encargado de División / Analista Técnico de Planificación	Realiza ajustes sugeridos al POA en el SPME y notifica al Director Regional.
9		Carga el POA y Acta de Aprobación del POA en el SPME y archiva copia física
Monitoreo del POA		
10	Encargado de División/ Analista Técnico de Planificación	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA.
11	Encargado de División / Analista Técnico de Planificación	Registra en el SPME el cumplimiento de las actividades ejecutadas y sus evidencias, justifica y reprograma las no ejecutadas.
12	Encargado de División / Analista Técnico de Planificación	Realiza informe de monitoreo y lo entrega al Director Regional.
13	Director Regional	Socializa informe trimestral de resultados del monitoreo con los encargados de División y la Junta Regional y realizan Acta de conclusiones.
14	Encargado de División /Analista Técnico de Planificación	Archiva Informe y Acta de conclusiones.
Fin del Procedimiento		

Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Dir. de Desarrollo Organizacional		Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo
Firma			
Historial de Cambios			
NO. De Versión	Fecha DD/MM/AAAA	Cambios realizados	Responsable

Flujograma procedimiento: Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA).



Flujograma procedimiento: Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA).



6.3.2 Ejecución presupuestaria

PROCEDIMIENTO: Ejecución presupuestaria		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO NO. 1 de 3	FECHA DE ELABORACIÓN
División Administrativa		Septiembre, 2018
VERSIÓN: 1	PÁGINA No. 1 de 3	
Objetivo		
Autorizar la erogación de fondos presupuestales para la realización de los planes, ejercer control sobre su uso y fundamentar la rendición de cuentas de la Regional.		
Alcance		
Inicia con la recepción del formulario de solicitud fondos de la división requirente y termina con la entrega del cheque al solicitante y el registro de la ejecución de fondos en el Sistema.		
Definiciones		
<p>SPME. - Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p> <p>POA. - Plan Operativo Anual</p> <p>PACC.- El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un instrumento de planificación y seguimiento que tiene como objetivo identificar la cantidad y tipo de adquisiciones, contrataciones y/o actividades contempladas para ejecutar durante un año calendario de un proyecto.</p>		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<p>a) La solicitud de los fondos debe ser realizada con por lo menos 20 días de antelación a la fecha establecida para la actividad, mediante el FORM. DE. NO.002 "Solicitud de Presupuesto" y a la firma del responsable del área (División) que la planificó.</p> <p>b) La Junta Regional previo la firma de cheques debe verificar que la erogación del fondo se corresponda con lo programado en el POA, o en su defecto y excepcionalmente con alguna actividad no programada pero que ha sido ponderada y justificada como necesaria por el equipo de gestión y la Junta.</p> <p>c) La Ejecución de los fondos erogados es responsabilidad del Encargado Administrativo o en su defecto del Contador de la Regional, quien realizará las compras y contratos de insumos para la actividad en cuestión, previa solicitud del encargado/a del área requirente, verificación contra el POA y autorización del Director Regional.</p> <p>d) El Encargado Administrativo/Auxiliar de Contabilidad debe asegurarse de que la solicitud de erogación de fondos se corresponda con lo estipulado en el POA del área requirente.</p> <p>e) Los cheques serán emitidos mediante las firmas del Presidente, el Secretario y el Tesorero de la Junta Regional, a los fines serán imprescindible dos de ellas. Cualquiera de estos miembros de la Junta Distrital podrá requerir las evidencias (POA, Plan de Adquisición, etc.) si considera, antes de proceder a firmar dicho cheque.</p>		

- f) Al final de cada actividad realizada el responsable de dicha actividad debe entregar al Encargado Administrativo o en su defecto del Contador de la Regional un informe con los comprobantes, acuses de recibo etc., que justifiquen la actividad realizada. El Encargado Administrativo/ Auxiliar de Contabilidad de la Regional debe al final de cada actividad realizada en la Regional revisar el expediente en cuestión y archivarlo para los fines de auditoria y rendición de cuentas.
- g) Las regionales de educación deben tomar en cuenta las normativas vigentes sobre el manejo de los recursos transferidos para la ejecución de los fondos.

Indicadores de desempeño

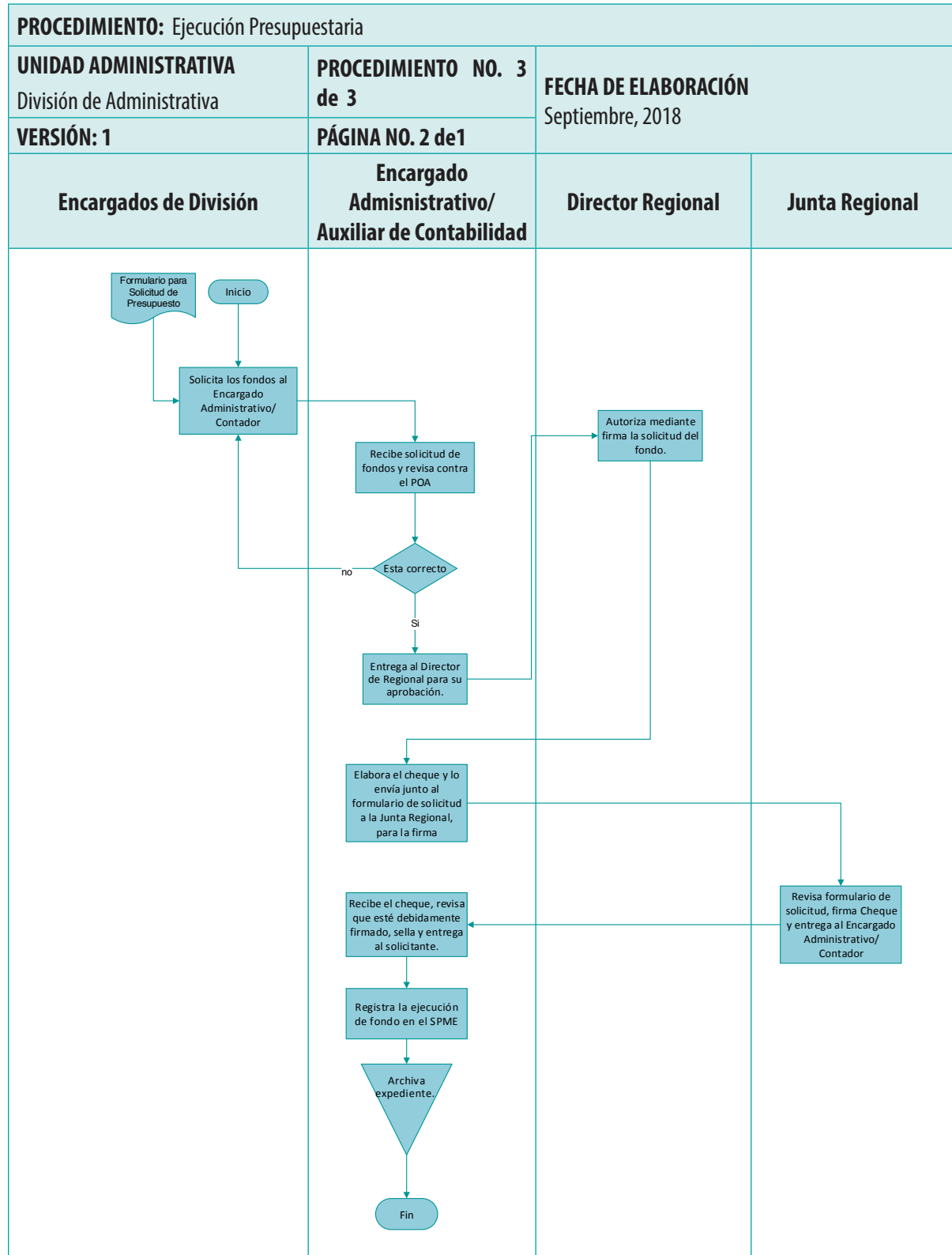
- 90% de los fondos ejecutados se corresponden con las actividades programadas (POA).
- 100% de los fondos ejecutados cumplen con el procedimiento establecido.
- 100% los cheques emitidos debidamente endosados.

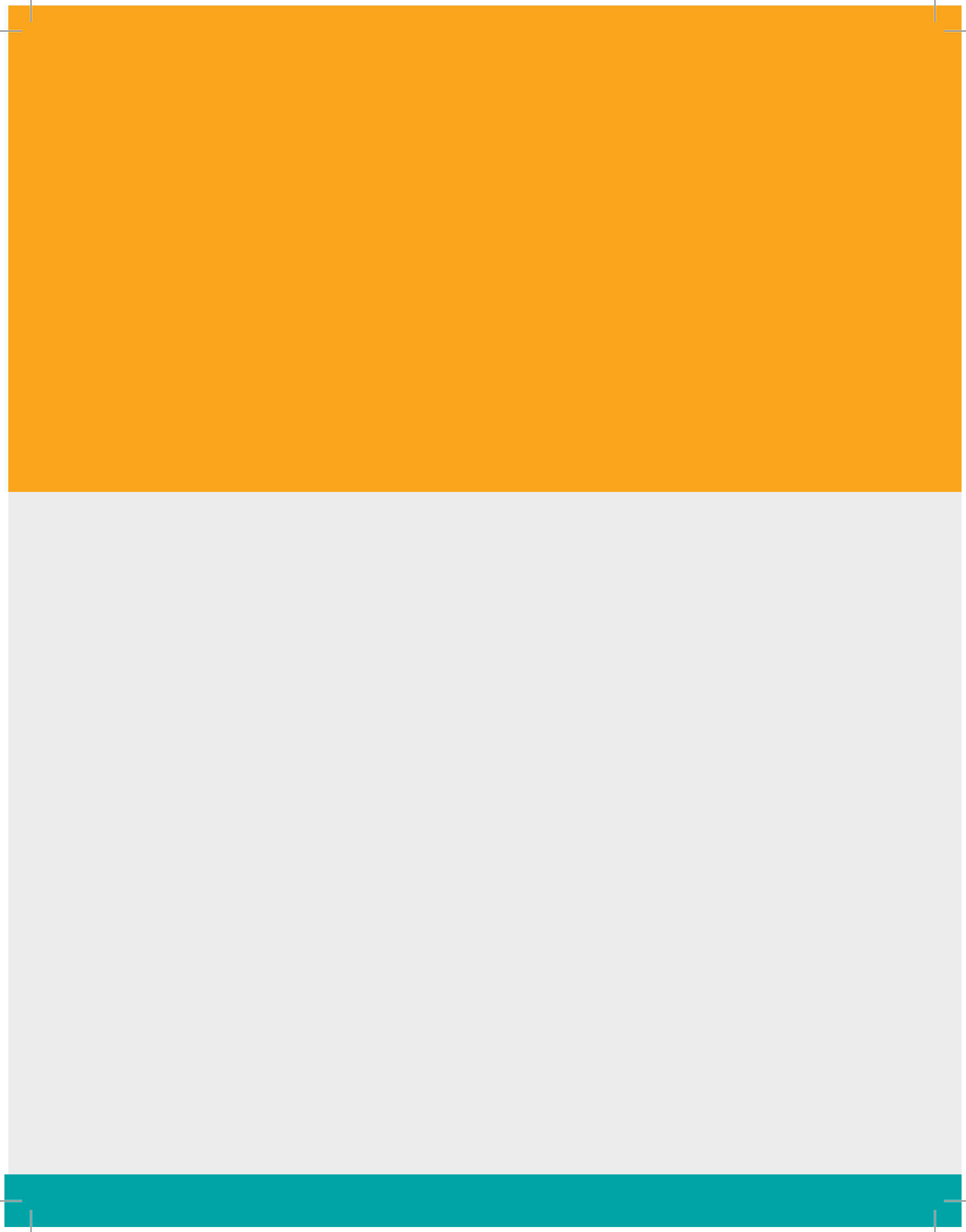
Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargados de División	Solicita mediante el FORM.DE.NO.002 los fondos al Encargado Administrativo/Contador.
2	Encargado Administrativo/Auxiliar de Contabilidad	Recibe solicitud de fondos y revisa contra el POA a) Si la solicitud está correcta continúa en el paso 3. b) Si detecta algún error indica las observaciones y devuelve la solicitud al Encargado de División. Vuelve al paso 1.
3		Entrega al Director de Regional para su aprobación.
4	Director Regional	Autoriza mediante firma en la solicitud de fondos.
5	Encargado Administrativo/Auxiliar de Contabilidad	Elabora el cheque y lo envía junto al formulario de solicitud a la Junta Regional, para la firma.
6	Junta Regional	Revisa formulario de solicitud, firma cheque y entrega al Encargado Administrativo /Contador
7	Encargado Administrativo/Auxiliar de Contabilidad	Recibe el cheque, revisa que esté debidamente firmado, sella y entrega al solicitante.
8	Encargado de División (Área solicitante)	Registra la ejecución de fondos en el SPME y archiva expediente.

8	Encargado Administrativo/ Auxiliar de Contabilidad		
		Fin del Procedimiento	
Fin del procedimiento	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Dir. de Desarrollo Organizacional		Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo
Firma			
Historial de Cambios			
NO. De Versión	Fecha DD/MM/AAAA	Cambios realizados	Responsable

Flujograma procedimiento: Ejecución presupuestaria.





CAPÍTULO

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

VIII

- 7.1** Relación de puestos de la Regional de Educación
- 7.2** Estructura de los puestos
- 7.3** Cantidad de plazas por puestos
- 7.4** Descripciones de puestos

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

La descripción de puesto es una identificación detallada de las tareas inherentes a ese puesto en particular, su relación con otras posiciones (autoridad y subordinación) dentro de la organización y la definición de habilidades y capacidades necesarias (requisitos de desempeño) para llevarlas a cabo exitosamente. El puesto constituye la unidad básica de una organización y se refiere fundamentalmente a un grupo de tareas que conforman una función (puesto), la cual a su vez forma parte de un proceso de trabajo.

7.1 RELACIÓN DE PUESTOS DE LA REGIONAL DE EDUCACIÓN

A continuación se lista la denominación de los puestos propios de la Regional de Educación, los cuales forman parte de su estructura, conforme el tipo a que este pertenezca:

- 7.1.1 Director Regional
- 7.1.2 Secretaria Ejecutiva
- 7.1.3 Asistente Técnico Regional
- 7.1.4 Encargado División de Planificación
- 7.1.5 Analista Técnico de Planificación
- 7.1.6 Analista Técnico Sistema de Información
- 7.1.7 Coordinador Docente de Servicio Técnico Pedagógico (transitorio) ²⁷
- 7.1.8 Coordinador Docente de Centro Regional de Recursos para la Atención a la Diversidad-CAD
- 7.1.9 Técnico Docente de Educación Especial²⁸
- 7.1.10 Técnico Docente de Nivel y Modalidad
- 7.1.11 Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos
- 7.1.12 Encargado de División Administrativa
- 7.1.13 Analista de Recursos Humanos
- 7.1.14 Soporte Técnico Tecnología de la Información
- 7.1.15 Auxiliar de Contabilidad
- 7.1.16 Analista Técnico de Servicios Generales
- 7.1.17 Recepcionista
- 7.1.18 Mensajero
- 7.1.19 Conserje
- 7.1.20 Chofer
- 7.1.21 Guardián
- 7.1.22 Encargado División de Supervisión y Control
- 7.1.23 Supervisor Regional

²⁷ Puesto de carácter transitorio hasta tanto la delimitación y descentralización de funciones en el MINERD sea consumada y el distrito, regional y sede estén en conocimiento y capacidad plena para responsabilizarse y llevar a cabo sus funciones con independencia y sin duplicaciones. Se refiere a que el puesto perderá su vigencia en el momento en que la Regional, el Distrito y el Centro estén en pleno dominio de sus respectivos ámbitos de acción, conforme a la delimitación de roles asignados.

²⁸ El puesto de Técnico Docente de Educación Especial implica perfiles diferentes conforme a los especialistas de áreas de Orientación y Psicología, Nivel Inicial, Nivel Primario y Logopedas al servicio del Centro Regional de Recursos para la Atención a la Diversidad - CAD



7.2 ESTRUCTURA DE PUESTOS

7.3 CANTIDAD DE PLAZAS POR PUESTOS

La tabla que se presenta a continuación señala las plazas (dotación presupuestaria) de cada puesto de la Regional de Educación. Las plazas se refieren a la cantidad de personas que son necesarias para realizar de forma simultánea un mismo puesto o función en la Regional y la cantidad de estas está generalmente relacionada con el volumen de trabajo que la función implique.

ESTRUCTURA DE PUESTOS	CANTIDAD DE PLAZAS
Director Regional	1
Asistente Técnico Regional	1
Coordinador Docente de Servicio Técnico Pedagógico (transitorio) ²⁹	1
Coordinador Docente de Centro Regional de Recursos para la Atención a la Diversidad- CAD	1
Técnico Docente de Educación Especial ³⁰	6
Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos	1-3
Técnico Docente de Nivel y Modalidad	3-6
Secretaria Ejecutiva	1
Encargado de División de Planificación	1
Analista Técnico de Planificación	1-2
Analista Técnico de Sistema de Información	1
Encargado de División de Supervisión y Control	1
Supervisor Regional	1-3
Auxiliar de Oficina	1-4
Encargado de División Administrativa	1
Analista de Recursos Humanos	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Analista Técnico de Servicios Generales	1-3
Soporte Técnico Tecnología de la Información	1
Conserje	1-3
Guardián	2-3
Recepcionista	1
Chofer	1
Mensajero	1
Total de Plazas	31-48

²⁹ Puesto de carácter transitorio hasta tanto la delimitación y descentralización de funciones en el MINERD sea consumada y el distrito, regional y sede estén en conocimiento y capacidad plena para responsabilizarse y llevar a cabo sus funciones con independencia y sin duplicaciones. Se refiere a que el puesto perderá su vigencia en el momento en que la Regional, el Distrito y el Centro estén en pleno dominio de sus respectivos ámbitos de acción, conforme a la delimitación de roles asignados.

³⁰ El puesto de Técnico Docente de Educación Especial implica perfiles diferentes conforme a los especialistas de áreas de Orientación y Psicología, Nivel Inicial, Nivel Primario y Logopedas al servicio del Centro Regional de Recursos para la Atención a la Diversidad - CAD

7.4 DESCRIPCIONES DE PUESTOS

7.4.1 Director Regional

Título del Puesto

Director Regional

Reporta a

Ministro de Educación

Supervisa a

1. Director/a de Distrito
2. Secretaria Ejecutiva
3. Asistente Técnico
4. Encargado División de Planificación
5. Encargado División de Supervisión y Control
6. Encargado de División Administrativa
7. Coordinador Docente de Servicio Técnico Pedagógico
8. Coordinador Docente de Centro Regional de Recursos para la Atención a la Diversidad - CAD
9. Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos
10. Técnico Docente de Educación Especial
11. Técnico Docente de Nivel y Modalidad

Resumen del puesto

En coordinación con la Sede del MINERD y los directores de Distrito de Educación, garantiza la calidad del servicio educativo en su jurisdicción, a través de la supervisión y control a la implementación de los planes, programas y proyectos, al cumplimiento de la política educativa y de los procedimientos y normas establecidos.

Tareas típicas

1. Presentar los planes operativos anuales (POA) y el presupuesto de la Regional y los distritos bajo su jurisdicción a la Oficina de Planificación y Desarrollo Educativos del MINERD.
2. Verificar la realización de las actividades del área y los resultados.

3. Monitorear el desempeño del personal de la Regional y generar planes de mejora.
4. Presentar informe sobre el cumplimiento de la política y la normativa vigentes en los distritos de su jurisdicción.
5. Refrendar el cumplimiento de las ejecuciones del equipo bajo su responsabilidad.
6. Presentar informes de monitoreo y seguimiento a los planes, proyectos y presupuesto de la Regional.
7. Presentar informes de rendición de cuenta a las instancias correspondiente, relativos a las ejecutorias de los distritos.
8. Presentar informes de necesidades y oportunidades de mejoras en su ámbito de competencia.
9. Elaborar informes de gestión periódicos y rutinarios a solicitud de las instancias pertinentes.
10. Preparar planes de mejor para los distritos a partir del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos y generados en el SIGERD.
11. Solucionar situaciones eventuales no previstas que se presente en los distritos educativos y el ámbito propio de la Regional que puedan obstaculizar el curso de los procesos y logro de resultados e informar a las instancias correspondientes.
12. Realizar acuerdos estratégicos de vinculación con sectores y organismos de la sociedad.
13. Monitorear la implementación de los planes de estudio y actividades curriculares y la distribución de materiales educativos.
14. Proponer ajustes coherentes con las necesidades de la región a las políticas, estrategias, planes de estudio y metodologías curriculares y pedagógicas.
15. Tramitar solicitudes de recursos financieros, mobiliarios, equipos y material gastable para la Regional y sus distritos.

16. Solicitar a la Junta Regional la erogación de los fondos presupuestales para la ejecución de las actividades.
17. Tramitar acciones de personal relativas a la Regional y a los distritos de su jurisdicción, tales como nombramiento, traslados y despidos, permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
18. Programar la ejecución de los planes operativos de la Regional.
19. Refrendar propuestas de intervención para mejorar los distritos de su jurisdicción y otros informes técnicos que se produzcan.
20. Autorizar junto a la Junta Regional órdenes de compra y contrataciones de servicios y las erogaciones de fondos para fines de pago conforme la normativa establecida.
21. Establecer normas para la distribución, uso y preservación de los recursos de la Regional.
22. Gestionar los recursos económicos, humanos y materiales para la operatividad de la Regional.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Ser profesional de la educación o de áreas afines, graduado de una institución de Educación Superior
- Formación mínima a nivel de licenciatura o grado superior equivalente
- Especialidad, maestría o doctorado en áreas de educación, gestión educativa, gestión, planificación, proyectos u otras áreas relacionadas.

Experiencia

- Mínimo cinco (5) años de experiencia docente, técnica o directiva en el sector educativo público.

Otros Requisitos

- Buenas Relaciones Humanas.
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- Buenas Relaciones Humanas
- Comunicación Efectiva
- Capacidad manejo de conflictos
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Proactivo
- Capacidad de análisis
- Reunir las cualidades morales

7.4.2 ASISTENTE TÉCNICO REGIONAL

Título del Puesto

Asistente Técnico Regional

Reporta a

Director Regional

Supervisa a

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión moderada asiste al superior inmediato en labores de revisión de documentos técnicos, organización y coordinación de actividades técnicas y representación en eventos de trabajo.

Tareas Típicas

1. Coordinar por delegación del superior inmediato actividades técnicas y equipos trabajo.
2. Prover a los equipos de trabajo de informaciones pertinentes y documentos (leyes, normativas, procedimientos, políticas, acuerdos etc.) para la realización del trabajo.
3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
4. Participa en la realización del plan operativo, la formulación del presupuesto y la elaboración de las memorias de la Regional.
5. Revisar los documentos e informes presentados por los equipos y/o personas de la dependencia y hacer sugerencias para su superior inmediato.
6. Priorizar los requerimientos de índole técnica demandados.
7. Dar repuesta a requerimientos internos y externos de personas u instituciones, conforme las pautas establecidas.
8. Representar al jefe inmediato en asuntos propios de la dependencia que le sean delegados.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Formación básica en Administración o afines.
- Especialidad en Gerencia y/o Planificación.
- Conocimiento del sistema educativo (Preferible).
- Habilidades sociales.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.
- Dominio Microsoft de Office.

Experiencia

- Al menos seis (6) meses en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Buenas relaciones humanas.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad.

7.4.3 SECRETARIA EJECUTIVA

Título del Puesto

Secretaria Ejecutiva

Reporta a

Director Regional

Supervisa a

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión directa realiza actividades secretariales diversas de complejidad media y se responsabiliza por la agenda de su superior inmediato.

Tareas Típicas

1. Asistir a reuniones de la Regional y elaborar resúmenes o ayudas memorias de las mismas.
2. Atender visitas y dar respuesta a sus solicitudes conforme las pautas establecidas.
3. Coordinar la agenda del Director/a relacionada con el trabajo de la Regional (citas, reuniones, eventos...) y realizar aprestos para su concreción.

4. Redactar y/o transcribir comunicaciones diversas (cartas, oficios, circulares, informes, solicitudes de materiales etc.) a requerimiento de su superior inmediato u otros directivos de la Regional.
5. Administrar (recepción, clasificación, registro, archivo y trámite) la correspondencia que ingresa o genera el centro.
6. Distribuir material gastable conforme con lo establecido y a requerimiento.
7. Distribuir internamente documentos diversos y colaborar con su reproducción.
8. Atender (realización y recibo) llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y de tipo personal.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Secretaria Ejecutiva (Avalado por una institución reconocida).
- Dominio del paquete de Office.

Experiencia

- Seis (6) meses en posición similar.

Otros Requisitos

- Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- Conocimientos de Inglés (Preferible).
- Orientación a Clientes.
- Orientación a Resultados.
- Comunicación Efectiva.
- Búsqueda de Información.
- Organizado.

7.4.4 COORDINADOR DE SERVICIO TÉCNICO PEDAGÓGICO³¹

Título del Puesto

Coordinador de Servicio Técnico Pedagógico

Reporta a

Director Regional

Supervisa a

1. Coordinador Docente de Servicio Técnico Pedagógico
2. Coordinador del Centro Regional de Recursos para la Atención a la Diversidad - CAD
3. Técnico Docente de Educación Especial
4. Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos
5. Técnico Docente de Nivel y Modalidad

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada y coordinación del Director Regional realiza labores de enlace y coordinación con el área de Curricular y Gestión pedagógica de los distritos y los Niveles Educativos de la Sede del MINERD.

Tareas típicas

1. Tramitar informaciones e instrucciones al área curricular y de gestión pedagógica del distrito proveniente de la Sede Central.
2. Coordinar la capacitación al personal docente del distrito en tareas, acciones, metodologías, procedimientos y estrategias de índole pedagógica.
3. Coordinar la capacitación de los analistas de niveles del distrito en la revisión y evaluación de los planes y en la generación de informes y propuestas de mejora en la implementación del currículo.
4. Solicitar recursos didácticos y económicos para el buen desempeño de las actividades programada.
5. Realizar reuniones de retroalimentación con los encargados y analistas del área curricular y gestión pedagógica y los niveles de la sede central.
6. Orientar procesos de detección de oportunidades de mejora y diseño de planes de acción.

³¹ Puesto de carácter **transitorio** hasta tanto la delimitación y descentralización de funciones en el MINERD sea un hecho y el distrito, regional y sede estén en conocimiento y capacidad plena para llevar a cabo sus funciones con independencia y sin duplicaciones.

7. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- • Licenciada en Pedagogía y/o Especialidad en Gestión Educativa.

Experiencia

- Al menos dos (2) años en posiciones afines.

Otros Requisitos

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a Resultados.

7.4.5 ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Título del Puesto

Encargado de Planificación

Reporta a

Director Regional

Supervisa a

- Analista Técnico de Planificación
- Analista Técnico Sistema de Información

Resumen del Puesto

En coordinación con el Director Regional, planifica, dirige y realiza actividades de compilación y análisis de información y de mejora de procesos y estructura administrativa; administra el personal correspondiente y se responsabiliza por sus resultados.

Tareas Típicas

1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Regional y sus distritos.
2. Monitorear la realización del POA y el presupuesto de la Regional y de los distritos de su jurisdicción y elabora informe trimestral sobre su ejecución.
3. Capacitar a los distritos educativos en la formulación y monitoreo de sus POAs y presupuesto.
4. Programar las actividades del área.
5. Verificar el registro de datos e informaciones en el Sistema de Información relativo a la Regional y los distritos educativos bajo su jurisdicción.
6. Elaborar reportes de indicadores para fundamentar el desarrollo de las acciones y la rendición de cuentas en el Distrito y sus centros.
7. Tramitar propuestas de mejora a la estructura administrativa distrital y de centro educativo.
8. Elaborar las memorias de la Regional.
9. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área.
10. Presentar al superior inmediato los informes de resultados del área.
11. Proponer adecuaciones a la política y la normativa educativa relativa a la Regional y sus distritos. centros.
12. Generar informes de situaciones y necesidades en los distritos educativos y recomendaciones de mejora.
13. Tramitar permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.

14. Representar a la Regional y a su Director en asuntos propios a su función y en otros que le sean delegados
15. Realizar reuniones con las unidades administrativas como parte del seguimiento a los planes establecidos.
16. Elaborar reportes de indicadores para fundamentar el desarrollo de las acciones y la rendición de cuentas en su jurisdicción.
17. Realizar reuniones con las unidades administrativas y distritales como parte del seguimiento a los planes establecidos.
18. Tramitar propuestas de mejora a la estructura administrativa de la Regional de Educación.
19. Elaborar informe trimestral sobre la ejecución del plan, indicando del cumplimiento o no de las actividades y explicando razones y ajustes al plan en caso necesario.
20. Solicitar al Director aprobación de los montos de presupuesto sugerido a cada actividad del Plan Operativo Anual (POA).
21. Refrendar el POA y presupuesto correspondiente de la Sede para fines de Control.
22. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Administración de Empresas y/o Lic. en Economía.
- Especialidad en Estadística o Sociología.

Experiencia

- Al menos dos (2) años en áreas afines.

Otros Requisitos

- Dominio de paquete de Office.
- Conocimiento en funciones de gestión administrativa.
- Conocimiento del sistema educativo (no indispensable)
- Capacidad de análisis.
- Pensamiento crítico.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y Organización
- Organización.
- Transparencia.
- Buenas Relaciones Humanas.

7.4.6 ANALISTA TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Título del Puesto

Analista Técnico de Planificación

Reporta a

Encargado División de Planificación

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada realiza actividades de orientación a la formulación y monitoreo del plan operativo de los distritos y los centros educativos, levanta y analiza información y elabora propuestas de mejora a los procesos y estructura administrativa.

Tareas típicas

1. Orientar el proceso de formulación de los planes operativos – POA de la Regional y los distritos.

2. Monitorear la ejecución del POA y generar informes de resultados.
3. Realizar encuentros de retroalimentación sobre los resultados del monitoreo a los POAs, con los responsables de áreas de la Regional y los directores de distrito.
4. Registrar en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) las actividades y metas logradas.
5. Analiza los indicadores educativos y su impacto en los planes operativos y el presupuesto.
6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Construir indicadores educativos para la Regional y sus distritos.
8. Analizar datos, informaciones e indicadores educativos y demográficos.
9. Representar a su superior inmediato en asuntos propios de su puesto u otros que le sean delegados.
10. Publicar las estadísticas e indicadores de la Regional y sus distritos.
11. Realizar propuestas de mejora coherente con las metas, objetiva y política.
12. Realizar otras labores afines o complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines

Experiencia

- Al menos un (1) año en labores similares

Otros Requisitos

- Manejo de Office.
- Capacidad de Análisis.
- Conocimientos de planificación presupuestaria.
- Trabajo en Equipo.
- Orientación a Resultados.
- Planificación y Organización.

7.4.7 ANALISTA TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Título del Puesto

Analista Técnico del Sistema de Información

Reporta a

Encargado División de Planificación

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada monitorea información y coordina el uso y manejo del Sistema de Información en los distritos educativos de su jurisdicción.

Tareas típicas

1. Generar informes y alertas a situaciones colectivas o particulares sobre situaciones detectadas relativas al registro de información, uso y manejo del sistema de información que ameritan soluciones.
2. Generar reportes de información a solicitud de los directivos y técnicos de la Regional y del Distrito.
3. Realizar encuentros de orientación con los distritos sobre el proceso de digitación y calidad de los datos.
4. Monitorear el sistema de alerta y el registro de información de los distritos educativos, prever y solucionar situaciones.
5. Proponer normas y procedimientos de control del uso y manejo del Sistema de Información y de los datos.
6. Realizar entrenamientos personalizados en casos urgentes detectados.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Realizar otras labores afines o complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Educación y/o Ingeniero en Sistemas.

Experiencia

- Al menos dos (2) años en labores similares

Otros Requisitos

- Manejo de Sistema SIGERD.
- Conocimientos de Gestión de Centros Educativos.
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en Equipo.
- Orientación a Resultados.
- Planificación y Organización

7.4.8 ENCARGADO DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Título del Puesto

Encargado División Administrativa

Reporta a

Director Regional

Supervisa a

- Analista de Recursos Humanos
- Soporte Técnico Tecnología de la Información
- Auxiliar de Contabilidad
- Analista Técnico de Servicio Generales
- Recepcionista
- Mensajero

- Conserje
- Chofer
- Guardián

Resumen del Puesto

En coordinación con el Director Regional planifica y realiza las actividades de suministro y logística de los bienes en la Regional, administra el personal correspondiente y se responsabiliza por sus resultados.

Tareas Típicas

1. Planificar las actividades del área
2. Solicitar los recursos para la realización de las actividades del área.
3. Entregar informes periódicos de las actividades realizadas.
4. Verificar la realización de las actividades del área y evaluar los resultados.
5. Cotizar compras y seleccionar proveedor de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar órdenes de compra y pagos menores para reparaciones y suministros de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Inventariar los almacenes y demás bienes de la jurisdicción de la Regional.
8. Proponer procedimientos eficaces de almacenamiento y abastecimiento.
9. Asignar materiales gastables, equipos y mobiliarios en la Regional y en los distritos de su jurisdicción.
10. Verificar el funcionamiento y actualización de los equipos informáticos de la Regional.
11. Supervisa la aplicación de medidas preventivas y correctivas en su jurisdicción para el manejo y utilización de los bienes y la seguridad física de los empleados.
12. Controlar la ejecución del presupuesto y realizar ajustes cuando amerite.

13. Coordinar el proceso de administración de recursos humanos en su jurisdicción.
14. Refrendar expedientes relativos a la selección y evaluación del personal en su jurisdicción.
15. Tramitar acciones de personal de la Regional y sus distritos.
16. Tramitar la aplicación de consecuencias al incumplimiento de la normativa y los procedimientos vigentes en el uso y manejo de los bienes y recursos.
17. Distribuir materiales gastables, equipos y mobiliario en la Regional y sus distritos.
18. Verificar el cumplimiento de la normativa y los procedimientos en la Regional y los distritos y proponer mejora cuando amerite.
19. Informar al Director Regional sobre incumplimiento a la normativa y los procedimientos vigentes en la adquisición, uso y manejo de los bienes y recursos y sugerir la aplicación de consecuencias según corresponda.
20. Auditar los bienes (infraestructura, equipos, mobiliario, recursos económicos, etc.) de su jurisdicción y presentar informe.
21. Supervisar las labores del personal a su cargo.
22. Entregar informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Representar la Regional y su Director en asuntos propios a su función y en otros que le sean delegados.
24. Tramitar permisos, licencias y vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
25. Distribuir materiales gastables, equipos y mobiliario en las áreas de la Regional y en sus distritos.
26. Coordinar en su jurisdicción, la aplicación de los programas de apoyo estudiantil (alimentación, salud, utilería escolar, ferias científicas y otros) establecidos o de aplicación eventual.
27. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.

Experiencia

- Mínima de dos (2) año en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Conocimiento del sistema educativo (no indispensable).
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- Conocimientos en gestión administrativa.
- Dominio de paquetes informáticos.
- Capacidad de análisis.
- Visión estratégica.
- Toma de Decisiones.
- Conocimientos de elaboración de informes Financieros.
- Liderazgo.
- Comunicación Efectiva.
- Planificación.

7.4.9 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto

Analista Recursos Humanos

A quien reporta

Encargado División Administrativa

A quién supervisa

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión moderada realiza labores relacionadas con la gestión de recursos humanos, la aplicación de políticas y normativas del área y el trámite de acciones relativas al personal en su jurisdicción.

Tareas Típicas

1. Coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño del personal.
2. Procura la correcta aplicación de la política y normativa vigente relativa a la administración escolar la dotación y control de personal, infraestructura, equipamiento y demás recursos en su jurisdicción.
3. Entrevistar los candidatos calificados contenidos en las ternas y realizar informe a su superior inmediato.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos establecidos para el personal.
5. Verificar los registros de asistencia del personal la Regional.
6. Realizar detecciones de necesidades de capacitación de personal.
7. Elaborar los planes de capacitación y desarrollo del personal de la Regional.
8. Medir el impacto de los programas de capacitación en el desempeño de los empleados.
9. Realizar auditorías de personal en su jurisdicción en su jurisdicción y proponer planes de reubicación efectivos de personal.
10. Realizar estadísticas relacionadas con el personal de la Regional, los centros educativos y de sus Distritos.
11. Tramitar acciones de personal (vacaciones, permisos, licencias, jubilación, pensión, traslados, despidos) de los distritos y la Regional.

12. Socializar con el personal instrucciones y disposiciones generales y de carácter particular establecidas por las autoridades de la Regional y del Sistema en general.
13. Orientar al personal con respecto a las pautas que rigen las relaciones laborales.
14. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato u otras autoridades que lo requieran
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Psicología /Licenciado en Administración/Ing. Industrial

Experiencia

- Al menos dos (2) años trabajando en Recursos Humanos.

Otros Requisitos

- Buenas Relaciones Humanas.
- Capacidad para trabajar en Equipo.
- Organizado.
- Liderazgo.
- Dominio de paquetes informáticos.
- Manejo y Solución de Conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de Análisis y toma de decisiones.
- Discreción.

7.4.10 SOPORTE TÉCNICO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Título del Puesto

Soporte Técnico Tecnología de la Información

Reporta a

Encargado División Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con apoyo técnico a los usuarios de la tecnología en la Regional de Educación y aseguramiento de la funcionalidad y mantenimiento de los equipos.

Tareas Típicas

1. Dar Soporte Técnico Tecnología de la Información a los empleados usuarios de la tecnología.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de la Regional.
3. Detectar posibles averías en el funcionamiento de los equipos y las redes.
4. Resolver las fallas en los equipos reportadas por los usuarios.
5. Capacitar a los usuarios (áreas o personas) en el manejo de softwares.
6. Mantener actualizado el inventario de los equipos.
7. Actualizar los campos del portal web de la Regional.
8. Mantener un backup de las bases de datos de la Regional.
9. Elaborar informe técnicos sobre las actividades realizadas.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Técnico en informática y/o Técnico en Sistemas

Experiencia

- Al menos seis (6) meses en posiciones afines.
- Conocimiento en manejo de redes de datos.

Otros Requisitos

- Manejo de Paquetes de Software.
- Conocimiento de Base de Datos y Servidores.
- Planificación y Organización.
- Pensamiento Analítico.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Toma de Decisiones.

7.4.11 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Título del Puesto

Auxiliar de Contabilidad

Reporta a

Encargado División Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el registro y control de operaciones contables para la actualización de la ejecución presupuestaria.

Tareas Típicas

1. Realizar el registro de la ejecución (ingreso y egreso) presupuestaria.
2. Colaborar en la elaboración del presupuesto institucional.
3. Elaborar los cheques para pagos de gastos operativos de la institución.
4. Dar seguimiento a la obtención de las firmas de los cheques por parte del Director y de la Junta Regional.
5. Entregar cheques a destinatarios diversos.
6. Realizar conciliación bancaria mensualmente.
7. Mantener al día archivo de recibos y facturas correspondientes a las transacciones realizadas en la Regional.
8. Documentar libramientos de pagos y asignaciones de fondos.
9. Digitalizar oficios, cheques, libramientos de cheques y asignaciones de fondos.
10. Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
11. Digitalizar oficios, cheques, libramientos de cheques y asignaciones de fondos.
12. Mantener al día archivo de recibos, facturas, correspondientes a las transacciones realizadas en la Regional.
13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Administra la caja chica y solicita la reposición de los fondos cuando amerita.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Contabilidad y/o Administración de Empresas.

Experiencia

- Al menos un (1) año en posiciones afines.

Otros Requisitos

- Habilidad para elaborar informes o estados financieros.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Planificación.
- Capacidad de Análisis.
- Orientación a Resultados.
- Organización

7.4.12 ANALISTA TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

Título del Puesto

Analista Técnico de Servicios Generales

Reporta a

Encargado División Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el mantenimiento de la planta física y las instalaciones (sanitarias, eléctrica etc.) de la Regional.

Tareas Típicas

1. Realizar inspección periódica al estado de la planta física y las instalaciones del Distrito.
2. Detectar probables situaciones de riesgo en la estructura física e instalaciones del Distrito.
3. Proponer soluciones a los problemas detectados según el procedimiento establecido.
4. Solucionar problemas menores a la planta física de la Regional.
5. Realizar mantenimiento preventivo a la planta física, instalaciones eléctricas y sanitarias previa programación y priorización de áreas de mayor vulnerabilidad.
6. Monitorear los trabajos contratados, para las mejoras, ampliaciones y/o remodelaciones de las instalaciones en el Distrito.
7. Elaborar informes sobre actividades realizadas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Ingeniero Civil/Arquitecto

Experiencia

- Al menos un (1) año en posiciones afines
- Supervisión de obras (preferible)

Otros Requisitos

- Conocimientos de electricidad (preferible).
- Conocimiento de Administración de la Construcción.
- Cubicación de obras.

- Pensamiento Analítico.
- Orientación a resultados.
- Planificación y Organización.
- Conocimiento de reforzamiento de edificaciones en caso de movimientos sísmicos.

7.4.13 RECEPCIONISTA

Título del Puesto

Recepcionista

Reporta a

Encargado División Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación a público (visitantes) y operación de la central telefónica de la dependencia.

Tareas típicas

1. Controlar la entrada y salida de visitantes a la dependencia.
2. Orientar visitantes proveyendo información autorizada (ubicación de unidades y funcionarios de la dependencia y otras autorizadas).
3. Realizar llamadas telefónicas y transferirlas a la División o persona solicitada.
4. Proporcionar información y tomar notas de mensajes para el personal.
5. Recibir correspondencia dirigida las áreas del Distrito y/o al personal.

6. Registrar la correspondencia recibida y archivarla según el procedimiento establecido.
7. Instruir al mensajero (interno y externo) para la distribución de la correspondencia recibida.
8. Registrar la entrada y salida de llamadas de larga distancia.
9. Reportar averías detectadas en las unidades telefónicas.
10. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Estudios Técnicos de Secretaria Ejecutiva de una institución reconocida.
- Manejo de paquetes informáticos.

Experiencia

- Al menos seis (6) meses en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Comunicación Efectiva.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Escucha activa.
- Cortesía.
- Vocación de Servicio.

7.4.14 MENSAJERO

Título del Puesto

Mensajero

Reporta a

Encargado División Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el fotocopiado y la distribución de documentos en y fuera de la Regional y otras diligencias pertinentes.

Tareas típicas

1. Distribuir la correspondencia conforme la ruta y destinatarios establecidos.
2. Distribuir diariamente la correspondencia de la Regional hacia la Regional, Sede y/o instituciones u organizaciones relacionadas.
3. Fotocopiar documentos de trabajo diversos a solicitud de las áreas o personas de la Regional.
4. Comprar agua potable, refrigerios, café y similares para el consumo de la Regional cuando amerite.
5. Trasladar cargas (muebles, materiales, equipos de oficina, botellones de agua) en las áreas de la Regional.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Nivel básico completado.

Experiencia

- N/A.

Otros Requisitos

- Buenas Relaciones Humanas.
- Discreción.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Puntualidad

7.4.15 CONSERJE

Título del Puesto

Conserje

Reporta a

Encargado División Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realizar labores rutinarias de organización y limpieza de las áreas físicas (oficina, instalaciones sanitarias, salones) mobiliarios y equipos en la Regional.

Tareas típicas

1. Limpiar diariamente pisos, paredes, puertas, ventanas, alfombras y muebles de las áreas de la Regional.
2. Limpiar diariamente los sanitarios de la Regional.
3. Organizar muebles, equipos y materiales en las áreas y salones de la Regional.

4. Botar basura y limpiar los zafacones.
5. Preparar el café, té, jugos y refrigerios de forma rutinaria a solicitud y servirlos.
6. Cuidar las plantas ornamentales de la Regional si las hubiere.
7. Verificar que al término de las labores las áreas y oficinas estén debidamente cerradas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Saber leer y escribir

Experiencia

- N/A.

Otros Requisitos

- Buenas Relaciones Humanas.
- Buenos modales.
- Amabilidad.
- Organizado.
- Honesto.

7.4.16 CHOFER

Título del Puesto

Chofer

Reporta a

Encargado División Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión directa realiza labores de transporte de personas, de equipos y materiales de la Regional y se responsabiliza por el mantenimiento del vehículo que conduce.

Tareas Típicas

1. Transportar personal de la Regional a otras localidades a requerimiento laboral.
2. Transportar equipos y materiales de trabajo de y hacia diversos destinos del sistema educativo.
3. Realizar diligencias administrativas según requerimiento.
4. Verificar diariamente el funcionamiento básico del vehículo e informar al supervisor inmediato del estado.
5. Gestionar el arreglo del vehículo en caso de que presente fallos imprevistos.
6. Llevar el vehículo a realizar los chequeos de mantenimiento en las fechas establecidas.
7. Informar al superior inmediato sobre próximo vencimiento de placa y seguro del vehículo y retirarla oportunamente.
8. Llevar a lavar el vehículo cuando amerite.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Nivel básico completado

Experiencia

- Al menos seis (6) meses de experiencia en esta labor

Otros Requisitos

- Documentos al día.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Discreción.
- Amabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.

7.4.17 GUARDIÁN

Título del Puesto

Guardián

A quien reporta

Encargado División Administrativa

A quién supervisa

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión directa realiza labores de guarda y custodia nocturna de las instalaciones físicas y demás propiedades de la Regional, conforme las normas establecidas.

Tareas Típicas

1. Recorre las instalaciones y detecta posibles irregularidades o intrusos.
2. Verificar, al iniciar las labores, las condiciones de seguridad de las puertas y ventanas y demás vías de acceso a la Regional.
3. Reportar al superior inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en área bajo vigilancia.
4. Verificar la entrada y salida de equipo y materiales de la Institución.
5. Controlar la entrada, estacionamiento y salidas de vehículos en las áreas de la Institución.
6. Avisar a las autoridades del sector en caso de sospecha o presencia de una situación de inseguridad incontrolable.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Nivel básico completado.

Experiencia

- Mínimo de seis (6) meses en labores similares.

Otros Requisitos

- Tolerante al trabajo bajo presión.
- Honesto.
- Puntualidad.
- Responsable.

7.4.18 ENCARGADO DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Título del Puesto

Encargado División de Supervisión y Control

Reporta a

Director Regional

Supervisa a

Supervisor Regional

Resumen del Puesto

Bajo coordinación del Director Regional planifica, dirige y realiza actividades de verificación del desarrollo de la gestión, el desarrollo de los procesos, el cumplimiento de la política y la norma vigente y la utilización de los bienes en los distritos, centros educativos y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -, administra el personal correspondiente y se responsabiliza por sus resultados.

Tareas Típicas

1. Planificar las actividades del área.
2. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área.
3. Verificar los indicadores de la región mediante la data contenida en los sistemas de información establecidos Sistema de Información.
4. Monitorea el cumplimiento de la política, normas y procedimientos relativos a los procesos administrativos y pedagógicos en la Regional y en los distritos, centros (públicos y privados) y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - de su jurisdicción.
5. Refrendar recomendaciones de cierre de centros privados.
6. Refrendar los informes de supervisión realizados por el equipo de supervisores.

7. Proponer acciones de mejora a las situaciones detectadas.
8. Presentar al superior inmediato informes ejecutivos de la supervisión realizada.
9. Proponer el diseño y rediseño de instrumentos para el control de las ejecuciones y la aplicación de la política tanto pedagógica como administrativa.
10. Refrendar informes relativos a situaciones de riesgos físicos actuales y potenciales en los distritos, centros educativos y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
11. Gestionar soluciones a situaciones administrativas y de riesgos físicos detectados.
12. Presentar informe al superior inmediato u otra autoridad del Sistema que solicite sobre la situación (avances y dificultades) de los distritos, centros educativos y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - correspondientes.
13. Proponer estrategias efectivas de aplicación a los programas de apoyo al estudiante (Alimentación escolar, salud, útiles escolares) y a la aplicación de Pruebas Nacionales.
14. Elaborar a su superior inmediata informe periódico de las tareas realizadas.
15. Tramitar permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
16. Representar a la Regional y a su Director en asuntos propios de su función y en otros que le sean delegados.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de Desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Administración o carreras afines

Experiencia

- Al menos dos (2) años en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Buenas Relaciones Humanas
- Planificación escolar.
- Liderazgo.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Habilidades para manejo de tecnologías
- Manejo de Microsoft Office

7.4.19 SUPERVISOR REGIONAL

Título del Puesto

Supervisor Regional

Reporta a

Encargado División de Supervisión y Control

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada realiza labores de supervisión y control relacionadas con las actividades administrativas y pedagógicas en los centros educativos asignados a su jurisdicción y propone mejoras.

Tareas típicas

1. Realizar la supervisión de los distritos correspondiente según el plan.
2. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas en los distritos y sus centros.
3. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y administrativas de los distritos educativos y sus centros.
4. Verificar el cumplimiento de los procesos e indicadores de resultados establecidos.
5. Gestionar los medios necesarios para asegurar el funcionamiento regular y permanente de los distritos y centros educativos bajo su jurisdicción.
6. Verificar la aplicación de planes de mejora de la comunidad educativa en los centros educativos.
7. Presentar informe al superior inmediato u otra autoridad del Distrito que solicite sobre la situación (avances y dificultades) de los centros educativos.
8. Proponer estrategias de seguimiento para apoyar la toma de decisiones y acciones de mejora a los procesos y los resultados.
9. Coordinar la estrategia de realización de los programas de apoyo a los estudiantes (INABIE, Pruebas Nacionales, Participación Comunitaria, entre otros) en su jurisdicción.
10. Completar formularios/matriz de supervisión para fines de control.
11. Recomendar cierre de centros privados previa verificación de las condiciones de operación.
12. Elaborar informes al superior inmediato u otras áreas de las supervisiones realizadas.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Administración o carreras afines

Experiencia

- Al menos Dos (2) años en posiciones administrativas.

Otros Requisitos

- Buenas Relaciones Humanas.
- Planificación Escolar.
- Liderazgo.
- Abierto al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

APÉNDICE

Documento Modelo Conceptual del Funcionamiento
del Ministerio de Educación (Borrador)

FORM. RE. NO.001: Acta de aprobación del Plan Operativo Anual (POA)

FORM. RE. NO.002: Solicitud de presupuesto

FORM. RE. NO.009: Lista de Cotejo (Checklist) de Mantenimiento

FORM. RE. NO.010: Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física



Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo
Modelo Conceptual de Funcionamiento del MinerD

Septiembre, 2018

Modelo conceptual de funcionamiento del Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es una institución pública estatal comprometida con su misión, la cual implica ser garante de los dominicanos y dominicanas en la regulación y provisión de un servicio de educación de calidad, así como, su protección y desarrollo integral a lo largo de la vida. Servicio en los que los ciudadanos y habitantes del país habrán de fundamentar su desarrollo individual y el desarrollo colectivo como nación.

El marco trazado por su filosofía institucional, fundamento ideológico y base doctrinal que lo sustentan, se hace eco de sus aspiraciones, principios y valores que describen su postura frente a la consecución de su misión la cual hace sinergia con planes, políticas y prioridades estratégicas para lograr eficiencia y eficacia, base para la efectividad en los resultados. Para optimizar su funcionamiento y lograr los resultados trazados, el MinerD prioriza acciones y políticas que impactan el centro educativo, el currículo, la carrera docente y la institucionalidad. Estos resultados se expresan en la provisión de un servicio educativo de calidad, integro, que dignifique las aspiraciones de la sociedad.

Servicio que tiene asidero en la Constitución de la República y en los derechos y deberes fundamentales y garantías establecidos, especialmente en sus artículos No. 56 y 63 que ordenan con carácter de obligatoriedad al Estado, a la sociedad y a la familia, a asistir y dar protección a las personas menores de edad (niño, niña, adolescente) para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales, establecidos constitucional y legalmente. Así como, el derecho a la educación integral, de calidad y permanente que asiste a toda persona, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones. Lo cual incluye la erradicación del analfabetismo y la educación de personas con necesidades especiales y con capacidades excepcionales.

Dichos mandatos condicionan la manera en que se formalizan y ofertan los servicios educativos provistos por el Estado, en tal sentido el servicio ofrecido, es gratuito, de calidad y obligatorio en los niveles Inicial, Primario y Secundario, ámbito de atribución de esta institución; y realizados, en fiel cumplimiento de los fines establecidos y garantía de una formación moral, intelectual y física del educando. De forma tal, que garantice la igualdad entre los ciudadanos y de esa forma, favorecer la realización efectiva del desarrollo personal, el desarrollo económico, la igualdad y el bienestar social.

Filosofía institucional

Misión

Garantizar a los dominicanos y dominicanas una educación de calidad mediante la regulación del servicio educativo nacional, su protección y desarrollo integral a lo largo de la vida para la formación de hombres y mujeres libres, éticos, críticos y creativos; capaces de contribuir al desarrollo colectivo y al suyo propio.

Visión

Lograr una educación de calidad que forme seres humanos éticos, competentes, respetuosos del patrimonio público, que ejercen sus derechos y cumplen sus deberes, que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para para cada uno y para el colectivo.

Valores¹

▪ Identidad

Estamos convencidos y nos reconocemos ciudadanos al servicio de la educación, lo que nos orienta y concede la libertad y el compromiso de elegir qué queremos ser como nación y la manera de lograrlo, de conformidad con nuestras características socio-culturales e individuales.

▪ Justicia y equidad

Procedemos en igualdad de condiciones y oportunidades, en un ambiente institucional que garantiza a todos y todas los medios para incrementar el talento y la capacidad de inventiva necesarios para ser autosuficientes y responsables de sí mismos, sin discriminación de raza, credo, estado físico, intelectual o social.

▪ Calidad y búsqueda de excelencia

Mantenemos altos niveles de eficiencia y eficacia, formalizando servicios educativos de óptima efectividad para sustentar nuestra misión y visión.

▪ Desarrollo integral

Estamos comprometidos con el desarrollo de las capacidades de las personas para hacer y ser, mediante el mejoramiento continuo y sostenido de sus condiciones sociales, tanto individuales como colectivas.

¹ Filosofía Institucional. Página Web Ministerio de Educación República Dominicana.

Compromiso y responsabilidad

Nos involucramos de manera consciente y bien intencionada con las metas y el logro efectivo de objetivos institucionales; reflexionamos y valoramos las consecuencias de nuestros actos, la obligación de resarcirlos y de cómo afrontarlos de forma positiva e integra.

Competencias organizacionales

Para dar cumplimiento a los fines, principios² y funciones³ establecidos en la Ley General de Educación no. 66'97, el MINERD asume, practica y exhibe siete competencias básicas en todo su accionar, actores y sectores. Competencias que se definen como la capacidad para actuar de manera eficaz y autónoma en contextos diversos movilizándolo de forma integrada conceptos, procedimientos, actitudes y valores. Dichas competencias son esenciales para el desarrollo pleno e integral del ser humano en sus distintas dimensiones y se sustentan en los principios de los Derechos Humanos y en los valores universales.⁴

▪ **Competencia ética y ciudadana**

Las personas de la organización se relacionan con los otros y las otras con respeto, justicia y equidad, en los ámbitos personal, social e institucional; cuestionan con criticidad las prácticas violatorias de los derechos humanos, el uso de la violencia en cualquier situación, y transforman las relaciones y normas sociales sobre la base de los principios de la democracia participativa.

▪ **Competencia comunicativa**

Las personas de la organización comprenden y expresa ideas, sentimientos, valores culturales en distintas situaciones de comunicación, empleando diversos sistemas con la finalidad de afianzar su identidad, construir conocimientos, aprender la realidad y establecer relaciones significativas con la sociedad.

▪ **Competencia de pensamiento lógico, creativo y crítico**

Las personas de la organización procesan representaciones mentales, datos e informaciones para construir conocimientos, llegar a conclusiones lógicas y tomar decisiones, evaluar y argumentar posturas, abordar la realidad desde perspectivas no convencionales, establecer metas y medios novedosos para lograrlas y examinar la validez de los juicios y opiniones.

▪ **Competencia de resolución de problemas**

Las personas de la organización reconocen la existencia de un hecho o circunstancia que dificulta la consecución de un fin deseado, establece su naturaleza y plantea estrategias para dar respuestas creativas y novedosas de acuerdo al contexto.

2 Ley General de Educación No. 66'97. Artículos 4 y 5, Capítulo II, Título I.

3 Ídem. Artículos 70, 71 y 72, Capítulo I, Título IV.

4 Ministerio de Educación. Bases de la Revisión y Actualización Curricular. Sto. Dgo., DN, 2014.

- **Competencia científica y tecnológica**

Las personas de la organización plantea, explica, interpreta, diseña experimentos y resuelve situaciones presentes en el entorno natural y social a partir de la percepción del mismo, aplicando conceptos, modelos, teorías, leyes, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y las metodologías científicas, con el fin de transformar la realidad para una mejor calidad de vida.

- **Competencia ambiental y de la salud**

Las personas de la organización actúan en beneficio de su propia salud integral y la de su comunidad, en interrelación, preservación y cuidado de la naturaleza y del ambiente social, a fin de contrarrestar los efectos negativos generados por la acción humana, evitar otros daños y promover de forma autónoma y sostenible la vida y la salud del planeta.

- **Competencia de desarrollo personal y espiritual**

Las personas de la organización actúan asertivamente confiando en sí mismas, integrando sus historias familiares y personales, sus sentimientos, cualidades, fortalezas y limitaciones en interrelación con los y las demás y con su entorno, construyendo, desde su ser espiritual, el sentido de su vida con vocación de plenitud y felicidad.

Mapa global de procesos

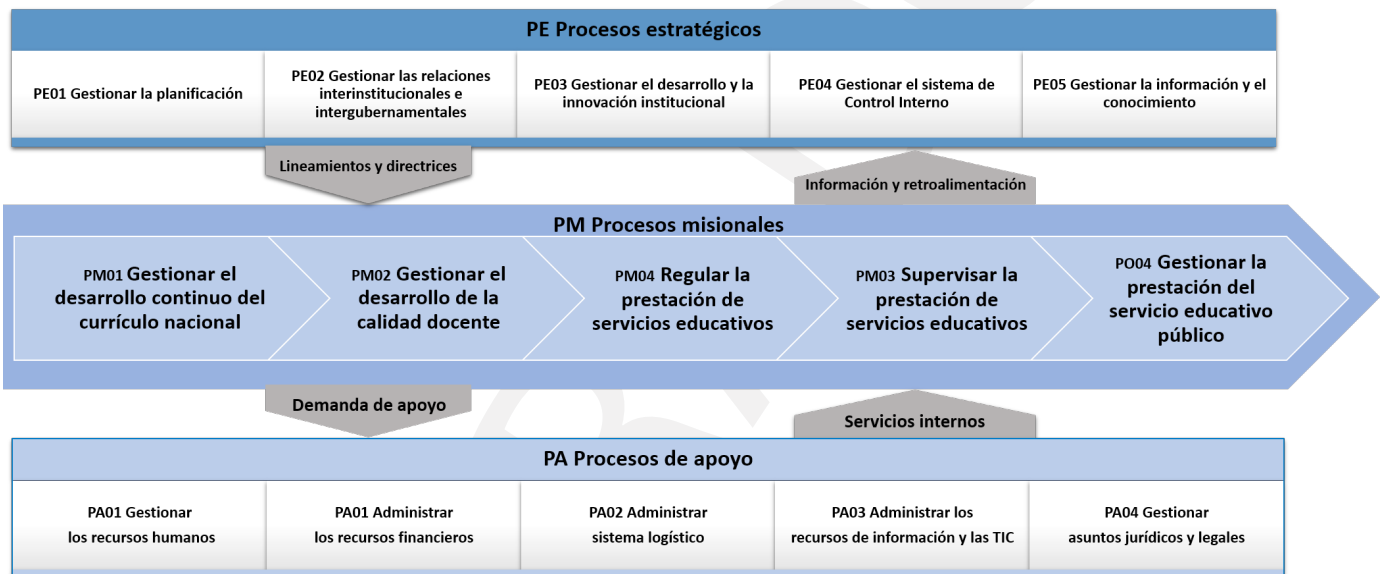
El mapa global de procesos es un modelo esquemático de alto nivel, que describe los procesos fundamentales que una organización debe llevar a cabo para cumplir con su misión, el modelo es lo suficientemente abstracto para ser estable en el tiempo y no requerir continuos ajustes, a la vez que contiene suficiente detalle para describir a cabalidad el quehacer institucional.

Para una mejor comprensión los procesos se agrupan en tres grandes bloques:

- **Procesos estratégicos:** son aquellos que dan direccionalidad a la gestión institucional, fortalecen la institucionalidad y dan cohesión a las intervenciones.
- **Procesos misionales:** son los procesos centrales de la organización y los que contribuyen de manera sustantiva al logro de su misión.
- **Procesos de apoyo:** son aquellos que respaldan todo el quehacer institucional aportando los recursos e insumos necesarios para la realización de las operaciones.

La gráfica a continuación muestra este desglose de procesos de manera orgánica, evidenciando las interacciones de alto nivel entre los bloques anteriormente descritos, donde los Procesos Estratégicos proporcionan lineamientos y directrices a los Procesos Misionales, que a su vez plantean demandas de apoyo y recursos a los Procesos de Apoyo, demandas que son traducidas en prestación de servicios internos para el desarrollo de los Procesos Misionales, estos a su vez proporcionan información y retroalimentación sobre sus ejecutorias a los Procesos Estratégicos, estableciendo así un ciclo de gestión que favorece la mejora continua y el desarrollo institucional.

Mapa global de procesos



A continuación se describe y define cada uno de los procesos anteriormente enunciados y se identifican los respectivos sub-procesos que los componen.

▪ **Procesos estratégicos**

- Gestionar la planificación
- Gestionar el desarrollo y la innovación institucional
- Gestionar las relaciones y las comunicaciones
- Gestionar la información y el conocimiento
- Gestionar el sistema de Control Interno

▪ **Procesos misionales**

- Gestionar el desarrollo continuo del currículo nacional
- Gestionar el desarrollo de la calidad docente
- Regular la prestación de servicios educativos
- Supervisar el funcionamiento del sistema educativo nacional
- Gestionar la prestación del servicio educativo público

▪ **Procesos de apoyo**

- Administrar los recursos de información y las TIC
- Gestionar asuntos jurídicos y legales
- Administrar los recursos financieros
- Gestionar los recursos humanos administrativos y docentes
- Administrar sistema logístico

Procesos estratégicos

Gestionar la planificación abarca todos los procesos relacionados con el desarrollo del sistema educativo y la institucionalidad del Ministerio. Esto comprende la definición de políticas educativas que rijan el quehacer del sector educativo pre-universitario, así como la formulación de estrategias y mecanismos de implementación e institucionalización que implementen y/o potencien esas políticas.

El proceso de **gestionar la planificación**, comprende también la formulación de planes operativos anuales y sus correspondientes presupuestos, que aseguren una efectiva implementación de la estrategia y permitan alinear a todos los actores del sistema con el logro de las metas y resultados propuestos.

El otro componente fundamental es la evaluación del desempeño, tanto institucional como del sector en su conjunto, esto permitirá la retroalimentación sobre la implementación de las políticas, los avances y logros de la estrategia, así como la eficiencia y eficacia con la cual se llevan a cabo los procesos operativos de implementación y despliegue de los proyectos e iniciativas previstos.

Sub-procesos que comprende:

- Formular las políticas educativas del sector preuniversitario
- Formular estrategia institucional para el desarrollo del sistema educativo
- Diseñar mecanismos de implementación e institucionalización de estrategias
- Planificar las operaciones y formular presupuesto
- Evaluar el desempeño institucional y del sector preuniversitario

Gestionar el desarrollo y la innovación institucional es el proceso fundamental para el desarrollo de la institucionalidad del Ministerio y el fortalecimiento de sus capacidades, el mismo involucra la evaluación continua de los procesos, la estructura, la cultura y el clima organizacional. Esto debe habilitar un proceso de innovación y mejora continua que asegure que las capacidades con las que cuenta la institución sean las necesarias para el logro de su estrategia y el cumplimiento de su misión.

Sub-procesos que comprende:

- Diseñar el modelo organizacional
- Evaluar los procesos y resultados
- Innovar y mejorar los procesos
- Gestionar el clima y la cultura institucional

Gestionar las relaciones y las comunicaciones. La gestión de la comunicación y las relaciones es un proceso de índole técnica y política, que debe estar alineado a la política y la estrategia institucional en el cual, participan de manera activa, todas las instancias del Ministerio. Este es el proceso que debe asegurar el apoyo de los distintos sectores al sistema educativo nacional: actores nacionales, actores internacionales y actores interno del propio Ministerio.

Sub-procesos que comprende:

- Articular las relaciones con instituciones gubernamentales y sectoriales
- Gestionar la imagen y el posicionamiento institucional
- Gestionar las comunicaciones

- Gestionar las relaciones de cooperación internacional
- Promover la participación de los actores de la sociedad civil y el sector empresarial

Gestionar la información y el conocimiento. Este proceso está enfocado en lo que hoy en día se denomina “aprendizaje organizacional”, la transformación de datos en información y está en conocimiento, aspecto crucial para la toma de decisiones y gestión efectiva. Este proceso debe asegurar la recolección de información oportuna y confiable desde los centros educativos y su integración en un sistema de inteligencia institucional que fortalezca las capacidades de supervisión y evaluación del funcionamiento del sistema en sus distintos niveles para lograr mayor efectividad.

Otro de los elementos clave del proceso es la realización de estudios e investigaciones que arrojen luz sobre tópicos no cubiertos por los sistemas de información en apoyo a la gestión, a la vez que permitan profundizar el conocimiento sobre el impacto de aspectos curriculares y pedagógicos en el aprendizaje y funcionamiento general del sistema educativo nacional.

Todo lo anteriormente enunciado debe formar parte de un sistema de gestión del conocimiento que permita capitalizar el aprendizaje organizacional, asegurar la continuidad y fortalecimiento de las buenas prácticas.

Sub-procesos que comprende:

- Gestionar el sistema de inteligencia institucional
- Realizar estudios prospectivos e investigaciones
- Sistematizar el aprendizaje organizacional

Gestionar el sistema de Control Interno. La gestión del control interno es el proceso clave para la rendición de cuentas de la Administración Pública. Tal como manda la ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, cada institución debe implementar un sistema de control interno basado en riesgos y centrado en los resultados institucionales, el mismo debe proporcionar evidencia sobre las acciones de mitigación que la institución emprende para minimizar dichos riesgos, así como una evaluación continua del funcionamiento del sistema de control interno que garantice la transparencia de la gestión.

Sub-Procesos que comprende:

- Planear el control interno
- Administrar riesgos institucionales
- Evaluar el desarrollo del control interno

Procesos misionales

Gestionar el desarrollo continuo del currículo nacional. Este proceso es la piedra angular del desarrollo educativo nacional, en el mismo se definen todos los elementos clave para el desarrollo integral de las nuevas generaciones. El diseño curricular es el que implementa las políticas educativas del sector e incide directamente en la gestión del sistema educativo nacional, definiendo los contenidos e indicadores de desempeño para cada uno de los niveles, subsistemas y modalidades del sistema educativo. El mismo define las pautas para la selección de material didáctico apropiado y coherente con las necesidades curriculares, a la vez que traza la pauta para el diseño y operación de los sistemas de evaluación de aprendizaje.

El currículo es el insumo fundamental para el funcionamiento de cada uno de los otros procesos misionales, incidiendo directamente en el desarrollo de la calidad docente, la función reguladora del ministerio y la prestación de servicios educativos por cada uno de los actores operativos del sistema y sus instancias de supervisión.

Sub-procesos que comprende:

- Diseñar el currículo nacional
- Aprobar recursos pedagógicos
- Gestionar el sistema de evaluación de aprendizaje

Gestionar el desarrollo de la calidad docente. Este proceso tiene que ver con el desarrollo continuo del recurso humano más importante para el funcionamiento del sistema educativo nacional, en el mismo se definen los estándares profesionales y de desempeño requeridos a los docentes de la República Dominicana, tanto públicos como privados.

Uno de los aspectos fundamentales de este proceso es la gestión de un sistema de certificación docente, que permita homologar los conocimientos y competencias que deben tener las personas que desean desempeñarse como maestros. Esto requiere una estrecha articulación con el sistema de educación superior, para asegurar que la formación inicial de los futuros docentes este acorde con los estándares profesionales y desempeño que demanda el currículo nacional.⁵

Sub-procesos que comprende:

- Definir estándares profesionales y de desempeño docente
- Articular la formación inicial con los estándares profesionales y desempeño docente
- Gestionar el sistema de certificación docente.

⁵ Ministerio de educación de la República Dominicana. Resolución No. 17/2014, mediante la cual se establecen los estándares profesionales y del desempeño para la certificación y desarrollo de la carrera docente. Ministerio de educación de la República Dominicana. Sistema de Carrera Docente de la República Dominicana. Primera Edición, Abril 2016.

Regular la prestación de servicios educativos. Este proceso es el que abarca los aspectos normativos no curriculares requeridos para la prestación de los servicios educativos. Esto es una parte de la función reguladora que la ley otorga al Ministerio de Educación de la República Dominicana. Es un proceso de alto contenido técnico y que requiere de un aprendizaje y ajuste continuo, pues en gran parte de esto depende la calidad de la educación dominicana. En el mismo se definen los estándares para la prestación de servicios educativos en el país, conjuntamente con los criterios de evaluación, los niveles mínimos de aceptación y los instrumentos necesarios para la inspección y evaluación del cumplimiento de parte de las entidades prestadoras de servicios, tanto pública como privada.

Sub-procesos que comprende:

- Gestionar estándares de acceso y permanencia de estudiantes
- Definir estándares de gestión curricular
- Establecer estándares de gestión de riesgos
- Establecer estándares de infraestructura escolar

Supervisar el funcionamiento del sistema educativo nacional. El otro componente de la función reguladora del Ministerio es la supervisión del cumplimiento de los estándares para la prestación de servicios educativos. Se podría decir que este es el proceso que controla la calidad en la prestación de servicios educativos, en el mismo confluyen los aspectos curriculares y pedagógicos definidos en los primeros dos procesos de la cadena de valor (gestionar el desarrollo continuo del currículo nacional y gestionar el desarrollo de la calidad docente).

El proceso de supervisión incluye la gestión de la acreditación de los centros educativos, es decir la evaluación inicial para que puedan iniciar la prestación de servicios, así como, la supervisión continua que asegure el cumplimiento en el tiempo de los estándares establecidos. El mismo incluye la imposición de sanciones, en el marco de las atribuciones que la ley otorga al Ministerio, en caso de incumplimiento con los estándares de parte de los centros.

Uno de los elementos claves para el buen funcionamiento de este proceso es el flujo de información desde los centros hacia cada una de las instancias del sistema, de manera que la toma de decisiones y la retroalimentación hacia los centros sea siempre basada en evidencias e informaciones oportunas y confiables.

Sub-Procesos que comprende:

- Gestionar la acreditación de centros educativos
- Supervisar el cumplimiento de estándares en los centros de prestación de servicios educativos

- Sancionar incumplimientos con normativas de prestación de servicios educativos
- Gestionar registros y certificaciones de estudiantes.

Gestionar la prestación del servicio educativo público. Este es el proceso dónde todo lo anterior se concretiza y operacionaliza, en el centro educativo es que se gestiona finalmente los recursos para la formación de las nuevas generaciones, de la calidad de este proceso dependen las capacidades futuras del país.

En este proceso se realizan todas las actividades tendentes a asegurar el efectivo proceso de enseñanza y aprendizaje, en un marco de participación de la comunidad educativa, con un enfoque inclusivo y de derechos.

En el caso específico de la red pública de centros educativos se gestiona también en acompañamiento pedagógico a los centros, como mecanismo de aseguramiento de la calidad en la implementación del currículo.

Sub-procesos que comprende:

- Gestionar la organización académica del centro educativo público.
- Gestionar las relaciones con la familia, la comunidad y el gobierno participativo del centro educativo público.
- Gestionar el acceso y permanencia de los estudiantes y la equidad del servicio público.
- Gestionar procesos de enseñanza y aprendizaje inclusivos
- Gestionar el acompañamiento pedagógico a los centros educativos
- Asegurar el buen clima y la convivencia escolar armónica
- Gestionar procesos de apoyo psicopedagógicos y prevención de riesgo psicosocial
- Gestionar los servicios escolares no educativos
- Gestionar la mejora continua de la calidad del centro
- Gestionar riesgos ante emergencias y desastres

Procesos de apoyo

Administrar los recursos de información y las TIC. Este proceso es el que debe asegurar que cada una de las instancias del ministerio disponga de los recursos tecnológicos y la información necesaria para una gestión efectiva. Este incluye el desarrollo de nuevas soluciones así como la administración de la plataforma y los servicios existentes, basado en buenas prácticas que normas internacionales de gestión de servicios y seguridad a la información.

Sub-procesos que comprende:

- Desarrollar soluciones tecnológicas
- Diseñar y regular la arquitectura de los sistemas y la plataforma tecnológica
- Gestionar los servicios TIC

Gestionar asuntos jurídicos y legales. Este proceso comprende todas las actividades necesarias para asegurar que las operaciones del Ministerio se realicen dentro del marco jurídico vigente. Esto implica un servicio interno de asesoría y consulta para verificar la legalidad de cada una de las iniciativas y actuaciones relevantes de los demás procesos aquí descritos. También comprende la gestión de eventuales denuncias y demandas legales de las que el Ministerio sea objeto así como la gestión legal del patrimonio inmobiliario de la institución.

Sub-procesos que comprende:

- Asegurar el saneamiento de terrenos e inmuebles
- Brindar asesoría jurídica y legal interna
- Gestionar denuncias y demandas legales

Administrar los recursos financieros. La administración de los recursos financieros es el proceso fundamental para la ejecución de los planes operativos anuales y la administración, acorde a los mandatos legales, del presupuesto asignado a la institución. Este proceso incluye la administración de los ingresos y egresos, tanto del presupuesto nacional como de otras fuentes de financiamiento, la programación del gasto, en función de la planificación establecida en los planes operativos anuales, y la consiguiente programación de las adquisiciones y contrataciones requeridas durante el año fiscal. Comprende también, la efectiva administración de los activos, tanto muebles como inmuebles.

Sub-procesos que comprende:

- Administrar ingresos y egresos
- Programar y administrar contrataciones
- Programar y ejecutar el gasto
- Administrar bienes patrimoniales

Gestionar los recursos humanos docentes y administrativos. Este proceso tiene como propósito asegurar la presencia y continuidad de personal administrativo y docente idóneo, que cuente con las competencias necesarias para el logro de las metas institucionales. Esto incluye procesos de reclutamiento y selección transparente y acorde al marco normativo vigente, así como la gestión de todos los elementos motivacionales que permitan retener a los colaboradores.

Otro aspecto clave de este proceso es la gestión del desarrollo de las personas, mediante programas de capacitación y formación que aseguren el desarrollo de las competencias y habilidades necesarias para cumplir con las demandas de cada uno de los procesos y las metas institucionales.

El último elemento sustantivo de la gestión humana es de evaluación continua del desempeño, que debe premiar los comportamientos y desempeño positivos, creando un clima que favorezca la sana competencia y deseo de superación de las personas que laboran en la institución. Este sistema es crucial para el desarrollo continuo de los y las colaboradoras, permitiendo identificar las habilidades y competencias que requieren ser reforzadas.

Sub-procesos que comprende:

- Reclutar y seleccionar personal docente y administrativo
- Administrar las compensaciones y los beneficios
- Gestionar las relaciones humanas y sociales
- Desarrollar al personal
- Gestionar el desempeño

Administrar sistema logístico. Este proceso comprende todas las actividades necesarias para asegurar recursos físicos, materiales y servicios de apoyo que contribuyan al desenvolvimiento eficiente de los demás procesos, alineados con las prioridades y metas institucionales.

La gestión de materiales, mobiliarios y equipos son aspectos relevantes de este proceso, esto debe asegurar la oportuna adquisición de los insumos requeridos por las áreas (lo que implica una estrecha relación con el proceso de planificación y el de gestión de recursos financieros), así como resguardo y distribución de los mismos en las localidades física donde son requeridos. Comprende también el debido mantenimiento de los activos, tanto muebles como inmuebles, que aseguren su funcionamiento adecuado durante su ciclo de vida.

Sub-procesos que comprende:

- Administrar materiales, mobiliarios, equipos e insumos
- Administrar servicios generales
- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones

Roles de las dependencias del MinerD

Se refiere a la esencia de las instancias que constituyen el MinerD, a las competencias y responsabilidades que les son propias y que estas deben cumplir.

Los mandatos de la **Sede central** son los siguientes:

- Conduce la implementación de los planes educativos de acuerdo a las políticas definidas para garantizar la calidad de la educación en todo el territorio.
- Garantiza los servicios a través de la disponibilidad de los recursos.
- Coordina, norma, controla y evalúa la acción educativa pública y privada.

De los anteriores enunciados se desprende que la sede central es responsable de conducir y ejecutar cada uno de los **procesos estratégicos** anteriormente descritos, a la vez que debe coordinar su ejecución en las regionales y distritos dependencias desconcentradas involucradas en la realización de los mismos.

Es responsable directa de los siguientes **procesos misionales**:

- Gestionar el desarrollo continuo del currículo nacional
- Gestionar el desarrollo de la calidad docente
- Regular la prestación de servicios educativos

Es responsable de conducir y realizar todos los **procesos de apoyo**, así como supervisar su ejecución en las dependencias desconcentradas involucradas en algunos de ellos.

La Sede central del MinerD:

- a) Elabora las políticas y estrategias generales, lineamientos y normativa básica. Establece los sistemas y procedimientos.
- b) Garantiza el desarrollo el currículo oficial. Rige el Sistema Nacional de Evaluación, refrenda materiales y recursos educativos, define los estándares de logro y los instrumentos de medición.
- c) Define las estrategias de apoyo, supervisión y control de la educación a nivel global. Promueve la transparencia de la gestión.
- d) Orienta la formulación de los planes y del presupuesto de las instancias administrativas. Controla la ejecución del presupuesto.
- e) Desarrolla el sistema descentralizado de información y propicia su automatización.

- f) Consolida y difunde la estadística e indicadores educativos y el Mapa Escolar a nivel nacional.
- g) Realiza la coordinación intersectorial e interinstitucional.
- h) Capta recursos de cooperación internacional y de otras fuentes.

Los mandatos de la **Regional de Educación:**

- Coordina, controla y propone política y acciones.
- Garantiza la calidad educativa ejerciendo la coordinación, supervisión y control de la implementación de la política en su jurisdicción

Para dar cumplimiento a estos mandatos está involucrada en la realización de los siguientes **procesos estratégicos**, bajo la conducción de la Sede Central:

- Gestionar la planificación
- Gestionar la información y el conocimiento
- Gestionar el sistema de Control Interno

A la vez es responsable de *gestionar las relaciones y las comunicaciones* en la demarcación territorial de su competencia.

Es la responsable del proceso misional de "Supervisar el funcionamiento del sistema educativo nacional" en la demarcación territorial de su competencia; a la vez que participa en la "gestión del desarrollo continuo del currículo nacional" aportando el conocimiento sobre la realidad de su territorio.

Es responsable de realizar los siguientes **Procesos de apoyo** en la demarcación territorial de su competencia, bajo la supervisión y en coordinación con la sede central:

- Administrar los recursos de información y las TIC
- Administrar los recursos financieros
- Gestionar los recursos humanos administrativos y docentes
- Administrar sistema logístico

La Regional de educación:

- a) Garantiza la calidad de los resultados del Sistema ejerciendo la coordinación, supervisión y control de la implementación de la política en su jurisdicción.
- b) Procura la correcta formulación de los planes regionales y el presupuesto anual y orientar al Distrito Educativo en la elaboración de los propios.

- c) Ejerce el control sobre la ejecución presupuestaria en su jurisdicción.
- d) Procura la correcta aplicación de la política y normativa vigente relativa a la administración escolar, a la prestación de los servicios educativos, la dotación y control de personal, infraestructura, equipamiento y demás recursos en su jurisdicción
- e) Propicia adecuaciones a la política y normativa educativa en función de la realidad de la Región
- f) Evalúa el estado de los procesos pedagógicos y administrativos y de los resultados.
- g) Impulsa mejoras al servicio educativo en su demarcación.

Los mandatos del **Distrito de Educación** son:

- Orienta la gestión de los centros públicos, acompañando y apoyando sus procesos.
- Orienta y supervisa la gestión de los centros privados.
- Orienta los procesos pedagógicos y administrativos para garantizar el cumplimiento de los planes y la calidad en los centros educativos de su jurisdicción.

Participa en los siguientes **Procesos estratégicos** bajo la conducción de la regional de la que depende:

- Gestionar la planificación
- Gestionar la información y el conocimiento
- Gestionar el sistema de Control Interno

A la vez es responsable de *gestionar las relaciones y las comunicaciones* en la demarcación territorial de su competencia.

Es responsable del **proceso misional** *Supervisar el funcionamiento del sistema educativo nacional* en la demarcación territorial de su competencia, a la vez que participa acompañando los centros educativos en el proceso de *Gestionar la prestación del servicio educativo público*, siendo responsable del subproceso *Gestionar el acompañamiento pedagógico a los centros educativos*.

Es responsable de realizar los siguientes **Procesos de apoyo** en la demarcación territorial de su competencia, bajo la supervisión y en coordinación con la regional de la cual depende:

- Administrar los recursos de información y las TIC
- Administrar los recursos financieros
- Gestionar los recursos humanos administrativos y docentes
- Administrar sistema logístico

El Distrito de educación:

- a) Procura la aplicación de la política y normativa vigente relativa a la prestación de los servicios educativos y gestión de recursos en los centros educativos bajo su jurisdicción.
- b) Orienta y acompaña la formulación de los planes, programas, proyectos y presupuesto de los centros públicos de su jurisdicción y formula los propios.
- c) Promueve una gestión educativa sustentada en la investigación - acción y la producción y uso de información.
- d) Procura la aplicación del currículo y el uso adecuado de los recursos pedagógicos en los procesos de aula.
- e) Fomenta el vínculo escuela comunidad mediante la conformación y seguimiento de los organismos legalmente establecidos y el involucramiento de la sociedad al proceso de centro.

El Centro Educativo:

- Planifica, administra y gestiona el servicio y los recursos educativos.
- Gestiona la integración de la comunidad a la gestión y toma de decisión del centro.
- Implementa los planes y programas curriculares, conforme con las directrices establecidas por el sistema.

Para dar cumplimiento a estos mandatos está involucrado en la realización de los siguientes **procesos estratégicos**, bajo la conducción del Distrito Educativo al que pertenece:

- Gestionar la planificación
- Gestionar la información y el conocimiento
- Gestionar el sistema de Control Interno

Es responsable del **proceso misional** *gestionar la prestación del servicio educativo público*, con el acompañamiento y supervisión del Distrito Educativo al cual pertenece.

Es responsable de realizar los siguientes **Procesos de apoyo**, bajo la supervisión y en coordinación con la el Distrito Educativo al cual pertenece:

- Administrar los recursos de información y las TIC
- Administrar los recursos financieros
- Gestionar los recursos humanos administrativos y docentes

El Centro Educativo:

- a) Aplica los planes y programas de las áreas curriculares en el centro.
- b) Administra los servicios escolares ofrecidos por el centro y propone mecanismos e instrumentos para optimizar los trámites y servicios.
- c) Realiza una gestión sustentada en el análisis de sus resultados (indicadores) y la realización de planes de mejora.
- d) Mantiene condiciones idóneas de ordenamiento, seguridad, limpieza, y ornato en el centro.
- e) Propicia un adecuado clima y convivencia escolar armónica.



FORM.RE.NO.001

Acta de aprobación del Plan Operativo Anual

Dirección Regional _____ de _____

Dando fiel cumplimiento a lo establecido en el Artículo 116 de la Ley de Educación 66-97, sobre las funciones de las Juntas Regional de Educación, los abajo firmantes: presidente, secretario ejecutivo y miembros de la Junta Regional de Educación _____ de _____, después de analizar la viabilidad técnica y financiera del Plan Operativo Anual (xxxx), presentado por el Director Regional _____ y haber constatado que responde a las necesidades básicas y prioritarias, decidimos aprobar dicho plan.

El plan Operativo Anual (xxxx) aprobado mediante la presente acta, se constituye en el instrumento de planificación a corto plazo, que contiene las acciones a ser ejecutadas por la Dirección Regional de Educación, durante el referido ejercicio fiscal, a los fines de obtener con eficiencia y eficacia, los resultados esperados para cumplir con el objetivo fundamental del sistema educativo que se refiere al mejoramiento continuo de la calidad de la educación para que los niños, niñas y jóvenes aprendan y potencialicen y desempeño.

Todas las acciones a ser ejecutadas por la Dirección Regional de Educación y que implique la erogación de recursos económicos, deben estar contempladas en este plan operativo, el cual anexamos debidamente inicializado. Sin embargo, si se presenta una situación de emergencia que conlleve la ejecución de actividades no programadas, las mismas deben ser aprobadas por los miembros de la junta regional.

Todos los miembros de la junta regional deben firmar esta acta, no obstante, en caso que no sea posible contar con todos, el acta debe ser firmada por 7 miembros incluyendo 2 de los directivos, entre los cuales no debe faltar el tesorero.

Presidente

Tesorero

Secretario Ejecutivo

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro



SOLICITUD DE PRESUPUESTO

Santo Domingo, D.N.

xx de xx de xxxx

Dependencia solicitante No. xxx-xxxx

Al :

Vía :

Asunto : Solicitud erogación de fondos

Anexos :

Cortésmente, remitimos el presupuesto por un monto de **RD\$**

... /...

Estos recursos serán extraídos de la partida **Fondo General, por concepto de..., actividad, producto.... del POA**

Favor emitir cheque a nombre de:

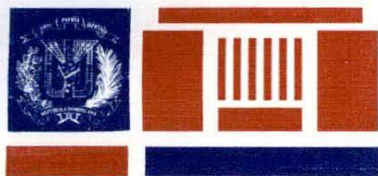
Atentamente,

Firma del responsable del área

xxx/

ANEXO

Orden Departamental No. 62-2018, mediante la cual se ponen en vigencia el Manual Operativo de Regional de Educación (MORE) y el Manual Operativo de Distrito(MODE) en el marco del Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación.



MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Despacho del Ministro

“Año del Fomento de las Exportaciones

Orden Departamental No. 62-2018, Mediante la cual se ponen en vigencia el Manual Operativo de Regional de Educación (MORE) y el Manual Operativo de Distrito de Educación (MODE) en el marco del Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación.

Considerando: Que el Estado dominicano ha asumido el compromiso de impulsar la Educación como derecho y base fundamental para el desarrollo del País y por ende realiza grandes esfuerzos para incrementar su calidad.

Considerando: Que el Ministerio de Educación, por mandato expreso del Gobierno dominicano y atendiendo a demandas de la sociedad, está empeñado en elevar la calidad de la educación y para ello, es necesario contar con una estructura y procesos administrativos eficientes y flexibles que posibiliten la consecución oportuna de objetivos y metas institucionales.

Considerando: Que el Ministerio de Educación está conminado a elevar el nivel de calidad de sus resultados, especialmente la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y por tanto está realizando un conjunto de acciones e iniciativas en el marco de un proceso de reforma y modernización.

Considerando: Que la Regional y el Distrito son las instancias responsables de apoyar al Centro Educativo en sus distintos procesos y operaciones, ya que en los mismos se desarrollan acciones orientadas a generar más y mejores mecanismos de aprendizajes.

Considerando: Que para el éxito de la escuela y de los estudiantes, es necesario que Regional y Distrito logren impactar positivamente los resultados, adoptando un modelo de gestión de mayor eficacia y racionalidad que les permita coordinar sus procesos, optimizar recursos y concentrar esfuerzos, lo que hace necesario la delimitación formal y explícita de sus ámbitos de funciones y responsabilidades, así como, pautas y lineamientos generales que orienten su operatividad.

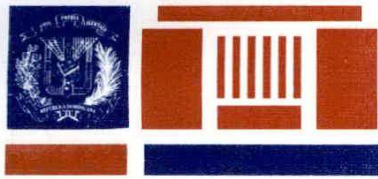
Vista: La Ley General de Educación No. 66-97, en sus artículos 217, 225 y 226.

Vista: Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos complementarios y sus reglamentos.

Visto: El Decreto No. 645 del doce (12) de noviembre del 2012, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

Visto: El Decreto No. 639-03, que establece el Reglamento del Estatuto del Docente.

Visto: El Pacto Nacional para la Reforma Educativa en la República Dominicana 2014-2030.



MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Despacho del Ministro

Vista: La Orden Departamental No. 21'17 que instituye el Plan de Reforma y Modernización Institucional para la Calidad Educativa – PREMICE y sus mecanismos de formulación y gestión.

Vista: La Resolución 0668'11, que establece la transferencia de recursos financieros a las juntas Regionales, Distritales y de centros educativos.

Visto: El Instructivo para el manejo de fondos, que incorpora los aspectos relacionados a los procedimientos de asignación de recursos a las juntas, el manejo y rendición de cuentas.

Oída: La opinión del Equipo Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional y demás equipos de la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo.

Oída: La opinión de los Viceministros de Educación, Directores Generales y los Equipos Técnicos bajo sus Direcciones.

Oídas: Las opiniones de Directores Distritales y Regionales y de sus Equipos Técnicos.

Oída: La opinión del Consultor Jurídico del Ministerio de Educación.

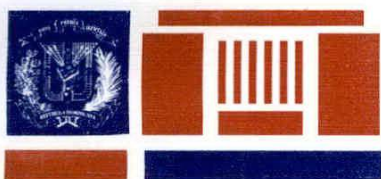
En uso de las atribuciones que me confiere el Artículo 217, literal c y los artículos 225-227 de la Ley General de Educación No. 66'97, dicto la siguiente:

Orden Departamental

Artículo 1. Se ponen en vigencia el **Manual Operativo de Regional de Educación (MORE)** y el **Manual Operativo de Distrito de Educación (MODE)**, con el propósito de contribuir con el mejoramiento de las capacidades institucionales, el desempeño y la mejora continua de los servicios educativos en el marco de una gestión basada en procesos, la Rendición de Cuentas y un Sistema de Gestión de Calidad.

Artículo 2. El MORE y el MODE forman parte del esfuerzo de reforma y modernización que viene llevando acabo el Ministerio y constituyen una herramienta de apoyo a la estrategia de incremento gradual y progresivo de la calidad educativa, a la que se ha abocado la nueva institucionalidad del Ministerio Educación.

Párrafo 1. El MORE y el MODE están fundamentados en el **Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación**, documentos que describen el Mapa de procesos, la delimitación de roles, la filosofía institucional, establece la alineación y posibilita la sinergia entre estos.



MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Despacho del Ministro

Párrafo 2. El Modelo Conceptual de Funcionamiento del MINERD, se incluye como apéndice del MORE y el MODE. Durante el proceso de implementación de ambos Manuales Operativos, en su Etapa de Validación, tanto el Manual como el Modelo Conceptual, pueden recibir aportes, observaciones y propuestas, que oportunamente serán ponderadas, para contribuir a su mejora cualitativa y estratégica.

Artículo 3. Se instruye al Viceministro de Planificación y Desarrollo, al Director de Gestión y Descentralización y a la Directora de Recursos Humanos, conformen una comisión Tripartita para coordinar el Plan que regirá la implementación del MORE y el MODE. Todo ello en consulta con las instancias correspondientes del MINERD.

Artículo 4. Se instruye a los Directores de Regionales y de Distritos efectuar, junto a sus equipos, la aplicación de estos Manuales, realizando las adecuaciones que ameriten sus respectivas dependencias, contando con la dirección y orientación de la Comisión Tripartita.

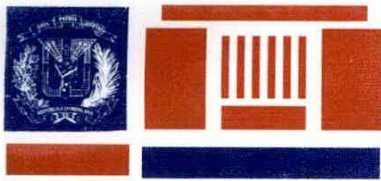
Artículo 5. Las propuestas de adecuaciones o actualizaciones pertinentes a estos manuales, deben realizarse siguiendo los plazos y procedimientos que establecerá la Comisión Tripartita y estar sustentadas en la optimización de los procesos, el desarrollo adecuado de las funciones y el logro de objetivos institucionales.

Párrafo I. Las propuestas de adecuación o actualización al Manual deberán dirigirse a la Comisión Tripartita a través de la Dirección de Gestión y Descentralización para ser analizada conforme a los criterios técnicos y legales establecidos. La comisión realizara los ajustes que correspondan en coordinación con las instancias pertinentes.

Párrafo II. Las reubicaciones de personas que se requieran para la implementación de los manuales se realizarán conforme a su formación y el trabajo que han estado realizando siguiendo lo establecido en el artículo 227 de la Ley General de Educación.

Artículo 6. La implementación del MORE y MODE, así como su proceso de validación, iniciará en la fecha de vigencia de esta Orden Departamental, con un plazo de no más de doce (12) meses.

Artículo 7. Las revisiones y actualizaciones posteriores a la aprobación definitiva de estos manuales serán responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo; y se realizarán de forma ordinaria cada cuatro (4) años y extraordinariamente conforme la dinámica institucional lo requiera. Las propuestas de cambio deben ser tramitadas a esa dependencia, la cual las ponderará y dará las recomendaciones de lugar a la máxima autoridad del Ministerio.



MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Despacho del Ministro

Artículo 8. Esta disposición deroga cualquier otra disposición legal de igual o de menor jerarquía en los aspectos que le contradiga.

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los seis (06) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).


ANDRÉS NAVARRO GARCÍA
Ministro de Educación



ANG/ VRSJ /AAM/mcas/sv