

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL**

**INFORME DE MATERIA DE GRADUACIÓN  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SECRETARIA  
EJECUTIVA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**TEMA**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA  
DEL DESPACHO EDUCATIVO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL  
DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA**

**AUTORAS**

**TANNYA BORBOR SOLANO  
GLENDA CRUZ AVELINO  
MÓNICA PARRALES CRUZ**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**AÑO  
2010**

## **DEDICATORIA**

Dedicamos este proyecto a Dios, por su bendición, quien ha sido el motor que nos ha impulsado a ser cada día mejores.

A nuestros padres, por tanto amor, comprensión, confianza y por su apoyo incondicional, por su escucha y aliento en los momentos de incertidumbre.

Y a nosotras, que con dedicación, sacrificio y esfuerzo, hemos llegado a la culminación de esta meta.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios, por prestarnos la vida y darnos fe para continuar con firmeza y dedicación en este camino.

A nuestros padres que nos brindaron su apoyo económico y moral, en el trayecto de nuestros estudios.

A nuestros maestros de la ESPOL, en especial a los de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual, quienes con dedicación y paciencia compartieron con nosotras sus conocimientos, sabiéndonos impulsar a ser profesionales de éxito.

Y a la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, quienes de manera acogedora nos colaboraron con la información necesaria para poder desarrollar este proyecto.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad del contenido de este Trabajo Final de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Graduación y Pregrado de la ESPOL)

---

Tannya R. Borbor Solano

---

Glenda C. Cruz Avelino

---

Mónica C. Parrales Cruz

## **TRIBUNAL DE GRADO**

---

**MAE. Fausto Jácome López**  
**PROFESOR DE LA MATERIA DE GRADUACIÓN**

---

**Eco. Enrique Salazar Meza**  
**DELEGADO EDCOM**

## **PRÓLOGO**

La Secretaria Ejecutiva constituye un punto indispensable de apoyo para la administración, debe ser organizada, metódica, con capacidad para adaptarse a los cambios organizacionales.

Tiene la obligación de conocer la cultura de su organización y ejercer una orientación estratégica en el manejo de la información interna, por ello es necesario que conozca a detalle los trámites administrativos para direccionar las solicitudes de los usuarios a las competencias de cada funcionario.

El uso de las herramientas informáticas complementa los conocimientos y habilidades de la Secretaria Ejecutiva, por lo que se hace necesario que esté en constante capacitación en cuanto a la incorporación de nuevos avances tecnológicos que buscan facilitar y hacer agradables las actividades secretariales, tales como el manejo de los equipos de oficina (fax, programas de oficina, correo electrónico).

Este manual administrativo es un instrumento útil de orientación e información, de esta manera la Secretaria Ejecutiva del Despacho Educativo tendrá conocimiento de sus funciones y trámites que realiza a diario dentro de la institución donde labora.

# ÍNDICE GENERAL

## CAPÍTULO 1

### 1. LA ORGANIZACIÓN

|  |    |
|--|----|
| 1.1. ¿QUIÉNES SOMOS? _____   | 1  |
| 1.2. RESEÑA HISTÓRICA _____  | 1  |
| 1.3. VISIÓN _____  | 3  |
| 1.4. MISIÓN _____  | 3  |
| 1.5. PRINCIPIOS _____  | 4  |
| 1.6. SERVICIOS _____   | 5  |
| 1.6.1. SERVICIOS A LA COMUNIDAD: _____   | 5  |
| 1.6.2. SERVICIOS INTERNOS: _____   | 5  |
| 1.7. CONSTITUCIÓN LEGAL _____  | 6  |
| 1.8. ACCESIBILIDAD _____   | 6  |
| 1.8.1. DIRECCIÓN FÍSICA _____  | 6  |
| 1.8.2. DIRECTORIO TELEFÓNICO _____   | 6  |
| 1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL _____   | 7  |
| 1.9.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE<br>EDUCACIÓN DE SANTA ELENA _____ | 8  |
| 1.9.1.1. NIVEL ESTRATÉGICO _____   | 8  |
| 1.9.1.2. NIVEL EJECUTIVO _____   | 8  |
| 1.9.1.3. NIVEL ASESOR _____  | 8  |
| 1.9.1.4. NIVEL DE APOYO _____  | 9  |
| 1.9.1.5. NIVEL OPERATIVO _____   | 10 |
| 1.9.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL _____  | 11 |
| 1.9.2.1. NIVEL EJECUTIVO _____   | 11 |
| 1.9.2.2. NIVEL ASESOR _____  | 11 |
| 1.9.2.3. NIVEL DE APOYO _____  | 12 |
| 1.9.2.4. NIVEL OPERATIVO _____   | 12 |
| 1.10. ESTRUCTURA DE PERSONAL _____   | 13 |

## **CAPÍTULO 2**

### **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|   |    |
|---|----|
| 2.1. GENERALIDADES _____                      | 15 |
| 2.2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO _____    | 15 |
| 2.3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO _____  | 15 |
| 2.4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO _____          | 16 |
| 2.4.1. HABILIDAD FÍSICA _____                 | 17 |
| 2.4.2. HABILIDAD MENTAL _____                 | 17 |
| 2.4.3. ESCOLARIDAD _____                      | 18 |
| 2.4.4. EXPERIENCIA _____                      | 18 |
| 2.4.5. ESFUERZO FÍSICO _____                  | 18 |
| 2.4.6. ESFUERZO MENTAL _____                  | 19 |
| 2.4.7. RESPONSABILIDAD POR PERSONA _____      | 19 |
| 2.4.8. RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES _____    | 20 |
| 2.4.9. RESPONSABILIDAD POR VALORES _____      | 20 |
| 2.4.10. CONDICIONES DE TRABAJO _____          | 21 |
| 2.4.11. EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO _____ | 21 |

## **CAPÍTULO 3**

### **3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |    |
|--|----|
| 3.1. INTRODUCCIÓN _____                                    | 22 |
| 3.2. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES _____                | 22 |
| 3.2.1. RELACIONES INTER- DEPARTAMENTALES DE ENTRADA _____  | 23 |
| 3.2.2. RELACIONES INTER- DEPARTAMENTALES DE SALIDA _____   | 25 |
| 3.3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS _____                        | 26 |
| 3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA _____ | 27 |
| 3.3.2. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS _____      | 35 |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.3.3. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO<br>DE CORRESPONDENCIA_____ | 44        |
| 3.3.4. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONTRATOS A DOCENTES ____            | 52        |
| 3.3.5. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE DENUNCIAS _____                      | 63        |
| 3.3.6. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O MATERIALES __           | 80        |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES _____</b>                               | <b>90</b> |

## ÍNDICE DE FIGURA

|   |    |
|---|----|
| Figura 1 Estructura Organizacional del Ministerio de Educación.....   | 7  |
| Figura 2 Estructura Organizacional de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena Niveles Ejecutivo, Asesor y Apoyo ..... | 9  |
| Figura 3 Estructura Organizacional de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena Nivel Operativo .....                   | 10 |
| Figura 4 Organigrama de Puestos de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena Niveles Ejecutivo, Asesor y Apoyo .....    | 13 |
| Figura 5 Organigrama de Puestos de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena Nivel Operativo.....                       | 14 |
| Figura 6 Diagrama de Contexto de las Relaciones Inter-Departamentales .....   | 23 |
| Figura 7 Vitrina de Folders.....  | 30 |

## ÍNDICE DE TABLA

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1 Habilidad Física .....                            | 17 |
| Tabla 2 Habilidad Mental .....                            | 17 |
| Tabla 3 Experiencia .....                                 | 18 |
| Tabla 4 Esfuerzo Físico .....                             | 18 |
| Tabla 5 Esfuerzo Mental.....                              | 19 |
| Tabla 6 Responsabilidad por Funciones .....               | 20 |
| Tabla 7 Responsabilidad por Valores .....                 | 20 |
| Tabla 8 Condiciones de Trabajo .....                      | 21 |
| Tabla 9 Relaciones Inter-Departamentales de Entrada.....  | 24 |
| Tabla 10 Relaciones Inter-Departamentales de Salida ..... | 25 |



## **CAPÍTULO 1** **LA ORGANIZACIÓN**

## 1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?

La Dirección Provincial de Educación de Santa Elena es una entidad que brinda servicios en el ámbito educativo con eficiencia y calidad. Hemos logrado ser una de las mejores del país, pese al poco tiempo de funcionamiento.

Nuestra responsabilidad es llevar a cabo los programas que nos demandan en el Plan Decenal de Educación del Ecuador. Esta dependencia cuenta con el personal idóneo para realizar la gran labor, pese a que aún tenemos limitaciones en cuanto al recurso humano para la contratación de servicio.

## 1.2 RESEÑA HISTÓRICA<sup>1</sup>

En el suplemento del Registro Oficial No. 206, del miércoles 07 de noviembre del año 2007, se crea la Provincia de Santa Elena como Unidad Territorial, Política y Administrativa, integrada por el territorio de los cantones Santa Elena, La Libertad y Salinas.

El 12 de febrero del 2008, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el Lic. Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación, suscribe el Acuerdo No. 049 en el que dispone como Art. Primero: Crear la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena; Art. Segundo: Encargar al señor Justo Díaz Holguín, hasta la creación de la estructura de la Dirección Provincial, las responsabilidades y gestión de los asuntos y actividades docentes y docentes que corresponden a un Director Provincial, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, y los Reglamentos del Sistema Educativo, esta designación fue validada con la Acción de Personal No. 1683 de fecha 02 de abril del 2008.

---

<sup>1</sup> Archivo de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena.

Es de dominio público, que la Dirección recién creada inicia su gestión gracias al aporte personal de un grupo de funcionarios, que sueñan con una educación de calidad al servicio de la nueva provincia, pues, la situación se tornaba caótica debido a que no contábamos con presupuesto impidiéndonos cumplir nuestro trabajo a nivel administrativo dentro del ámbito que nos atañe.

La sede de la Supervisión Educativa - UTE 11, ubicada en la ciudad de Santa Elena, avenida Francisco Pizarro vía a Ballenita, se convirtió en el espacio físico donde funcionaría inicialmente esta dependencia pública, iniciativa que surge del Lic. Alberto Ramírez Caiche- Supervisor Provincial, como aporte para el beneficio social.

Con absoluta convicción y reconocida actitud de responsabilidad y humanismo, el señor Director Provincial de Educación, Lic. Justo Díaz Holguín, tiene el mayor reto de seleccionar el personal idóneo capaz de desempeñar funciones en la diferentes Divisiones y Jefaturas que prestaría una atención eficiente a la comunidad educativa peninsular, logrando obtener de la Planta Central, en un tiempo mínimo las Comisiones de Servicio con sueldo, constantes en acciones de personal para los docentes responsables de: la División de Régimen Escolar, Asesoría Jurídica, Escalafón, Comunicación Social, Administración, Financiero, Recursos Humanos, Educación Técnica, Régimen Escolar de la DINEPP, DIPROMEP, DINEPP, Planeamiento, Estadística y 3 Supervisores, que posteriormente se convierten en una fortaleza de esta entidad.

El 22 de julio del 2008, el Director acude al llamado que le hiciera el señor Ministro para servir a la Provincia del Guayas en calidad de Director Provincial de Educación, nominándose inmediatamente al Prof. Pedro Ricardo Flores para responsabilizarse de la Dirección, funciones que desempeñaría hasta el 31 de marzo del 2009.

Desde entonces, la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, se complace nuevamente en abrir las puertas por segunda ocasión al Lic. Justo Díaz Holguín, el gestor, el gerente, el ser humano que dejó enraizado el amor al

trabajo, quien delineó en cada uno de los funcionarios esa mística, responsabilidad y sobre todo, la actitud positiva para atender a una comunidad que requiere un servicio público de calidad.

Han transcurrido dos años de vida institucional, y es necesario dejar plasmado en el cofre histórico del recuerdo los aportes que marcaron un hito importantísimo en la consolidación estructural y organizacional de nuestra dependencia, sirva esta breve síntesis, para no olvidar nuestras raíces, los inicios, el origen de lo que somos, de lo que seremos y que podemos llegar a ser.

### **1.3 VISIÓN<sup>2</sup>**

La Visión de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena es la siguiente:

Ser un Sistema Educativo de calidad y calidez que funcione en el marco de la unidad nacional, descentralizadamente bajo un marco jurídico adecuado que responde a la realidad multiétnica y pluricultural, a las necesidades de desarrollo del país, sobre las base de sus provincias, con énfasis en participación y distribución equitativa de recursos; que lidere los cambios sociales y el desarrollo cultural y socioeconómico del país.

### **1.4 MISIÓN<sup>3</sup>**

La Misión de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena es:

Formar integral e íntegramente seres humanos con competencias para la acción, solidarios y éticos, respetuosos del entorno, desde el nivel inicial al bachillerato, en el marco de una propuesta pedagógica inclusiva e intercultural, acorde a las necesidades de la sociedad del conocimiento e información, que responda a estándares nacionales e internacionales de calidad, y permita el exitoso desenvolvimiento de los ciudadanos y ciudadanas de todas las nacionalidades y pueblos del país.

---

<sup>2</sup> y <sup>3</sup> Fuente: [www.educacion.gov.ec/pages/interna.php?txtcodiInfo=15](http://www.educacion.gov.ec/pages/interna.php?txtcodiInfo=15)

## 1.5 PRINCIPIOS<sup>4</sup>

La Dirección Provincial de Educación de Santa Elena se basa en los siguientes principios:

**Jurídico:** respeto y aplicación de las normas vigentes a nivel nacional y local; la garantía de que su formulación responda al carácter pluricultural y multiétnico de la provincia.

**Equidad:** creación de condiciones adecuadas para que los ciudadanos y ciudadanas de todas las comunidades de la provincia, sin discriminación alguna, tengan acceso a servicios educativos de calidad, ofertados por el Sistema Educativo, a través del funcionamiento de los centros escolares en todos los niveles y modalidades.

**Calidad:** creación de condiciones adecuadas en las instituciones educativas del Sistema Educativo Nacional, con el objetivo de que los ciudadanos y ciudadanas de todos los pueblos y nacionalidades del país desarrollen las competencias necesarias para su desenvolvimiento exitoso en la vida.

**Pertinencia:** necesidad de que el Sistema Educativo Nacional, cuente con un Proyecto Educativo que garantice la formación integral e integrada de los estudiantes, para su inserción creativa, reflexiva y propositiva en la sociedad del conocimiento y la formación, considerando y respetando la diversidad y promoviendo la interculturalidad.

**Eficiencia:** establecimiento de un modelo que garantice la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros en beneficio de la comunidad educativa.

**Participación:** gestión escolar compartida entre los distintos miembros de la comunidad educativa: directivos, maestros, estudiantes, padres de familia y demás actores sociales, para fortalecer el desenvolvimiento de las instituciones

---

<sup>4</sup>Fuente: [www.educacion.gov.ec/pages/interna.php?txtcodiInfo=15](http://www.educacion.gov.ec/pages/interna.php?txtcodiInfo=15)

con la intervención activa y positiva de quienes son los beneficiarios de la educación.

**Rendición de cuentas:** necesidad de que todos los miembros de la comunidad educativa del Sistema Educativo Nacional, así como el Ministerio de Educación y sus funcionarios, rindan cuentas a la sociedad sobre su gestión, y la calidad de educación que imparten los centros educativos del país, y garantizar el acceso a la información a través de la implementación de mecanismos idóneos para su efecto.

## 1.6 SERVICIOS

Los servicios que brinda la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena se dividen en dos grupos:

### 1.6.1. SERVICIOS A LA COMUNIDAD:

- Creación y fiscalización de escuelas.
- Dotación de recursos a las escuelas fiscales (profesores, uniformes, pupitres, libros).
- Desayunos y almuerzos escolares.
- Supervisar el desarrollo de programas de Bienestar Social (Escuelas para padres, Educación para la Salud, PRONESSA, Proyecto MUYU, Escuelas Solidarias).
- Capacitación periódica a los docentes mediante el Programa de Vitrinas Pedagógicas.
- Legalizar documentos relacionados con educación.

### 1.6.2. SERVICIOS INTERNOS:

- Pago mensual de los docentes.
- Agilitar los trámites departamentales tales como la adquisición de bienes, materiales de oficina, equipos de oficina.

## 1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL

La Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, es una entidad de carácter público y fue constituida mediante el Acuerdo Ministerial No. 049, suscrito por el Lic. Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación, el 12 de febrero del 2008 y publicado en el Registro Oficial No. 206 del 07 de noviembre del 2007.

## 1.8 ACCESIBILIDAD

### 1.8.1. DIRECCIÓN FÍSICA

Santa Elena, Av. Francisco Pizarro - vía a Ballenita, frente a la Escuela Veinticuatro de Julio.

### 1.8.2. DIRECTORIO TELEFÓNICO

A continuación detallamos el Directorio Telefónico de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena:

Central: 2942178

Usted se ha comunicado con la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, si conoce la extensión márkuela ahora, caso contrario digite las siguientes opciones:

| <b>Áreas</b>                              | <b>Extensiones</b> |
|---|--------------------|
| Secretaría del Despacho                   | 110                |
| Administrativo                            | 103                |
| Régimen Escolar y Refrendación de Títulos | 107                |
| Asesoría Jurídica                         | 108                |
| Recursos Humanos                          | 122                |
| Financiero                                | 117                |
| Nómina                                    | 116                |
| Planeamiento                              | 113                |
| Estadísticas                              | 124                |
| Educación Popular Permanente              | 112                |
| Comunicación Social                       | 114                |
| Currículo                                 | 104                |
| Despacho Educativo                        | 119                |
| Recepción                                 | 101                |
| Fax                                       | 110 -123           |
| Supervisión Educativa                     | 2942508            |

## 1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección Provincial de Educación de Santa Elena pertenece a la Subsecretaría Regional de Educación del Litoral y Galápagos la misma que es parte del Ministerio de Educación. Es la institución responsable de la organización y aplicación del Sistema Educativo en la actividad docente y docente de su jurisdicción.

A continuación ilustramos el siguiente organigrama de la Estructura Organizacional.

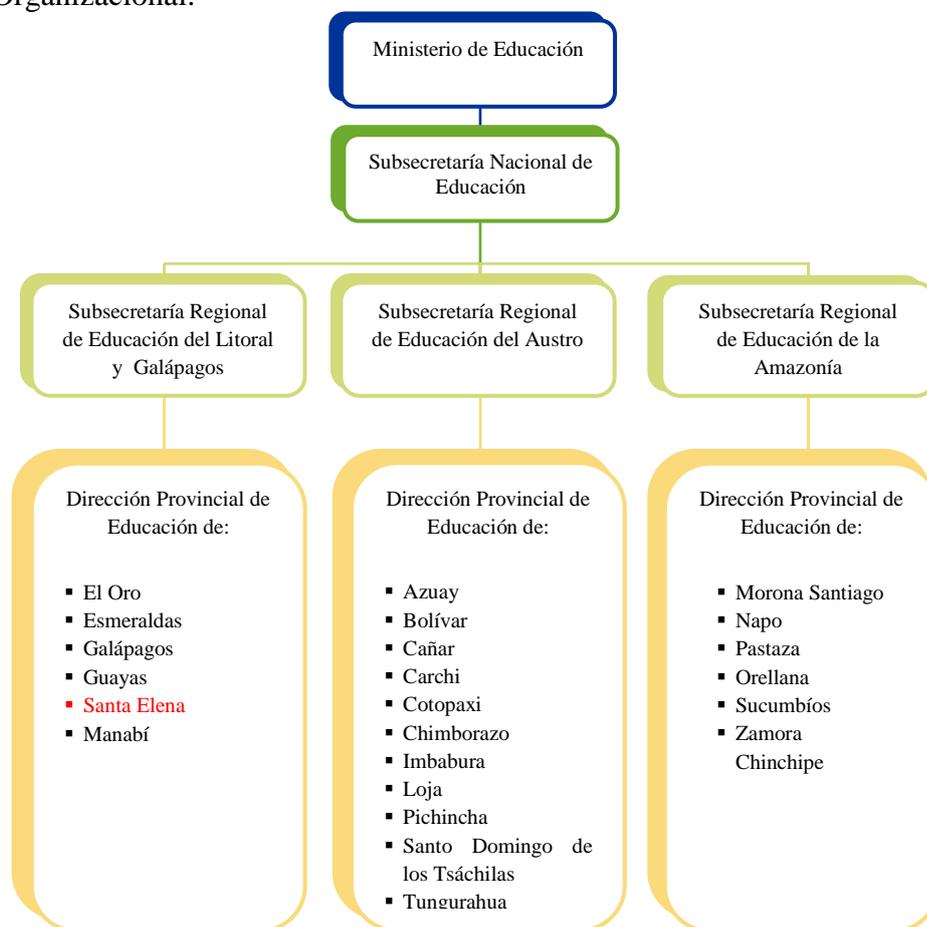


Figura 1 Estructura Organizacional del Ministerio de Educación

## **1.9.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA**

La Dirección Provincial de Educación de Santa Elena se estructura bajo los niveles: estratégico, ejecutivo, asesor, de apoyo y operativo.

### **1.9.1.1. NIVEL ESTRATÉGICO**

El nivel estratégico es ejercido por la Dirección Provincial de Educación quien reporta a la Subsecretaría y Ministerio de Educación.

### **1.9.1.2. NIVEL EJECUTIVO**

Este nivel es el responsable de ejercer la Dirección General y el control del Sistema Educativo, y esta bajo la responsabilidad del Director Provincial de Santa Elena.

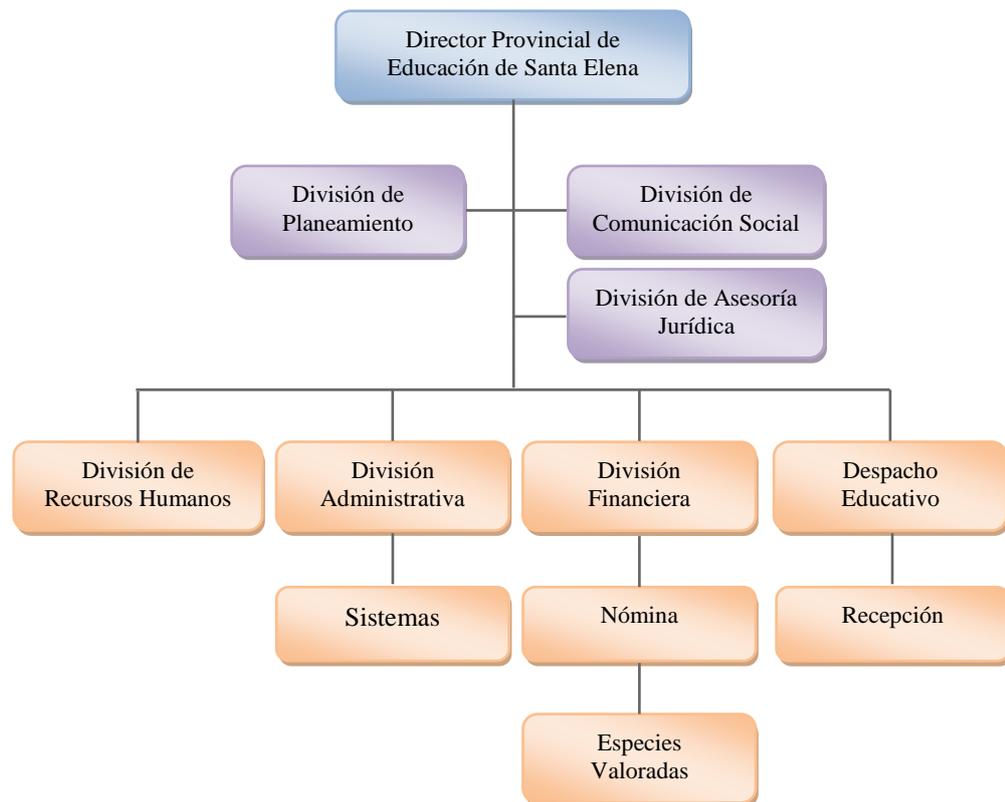
### **1.9.1.3. NIVEL ASESOR**

Este nivel reporta al Ejecutivo, y le corresponde la planificación operativa del Sistema Educativo porque es el encargado de asesorar y formular sugerencias para la efectiva toma de decisiones, cuenta con las divisiones de Comunicación Social, Asesoría Jurídica y Planeamiento, este último tiene Departamentos de Apoyo como Estadística y Evaluación, Planeamiento Técnico y Financiero; y, Proyectos y Programas.

#### 1.9.1.4. NIVEL DE APOYO

El nivel de apoyo se encarga de la administración y provisión de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos, proporciona los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades y reporta al Nivel Ejecutivo, cuenta con las Divisiones de Recursos Humanos, Administrativa, Financiera, Despacho Educativo y con los Departamentos de Sistemas, Nómina, Especies Valoradas y Recepción.

A continuación se ilustra el organigrama que comprende los Niveles: Ejecutivo, Asesor y de Apoyo.

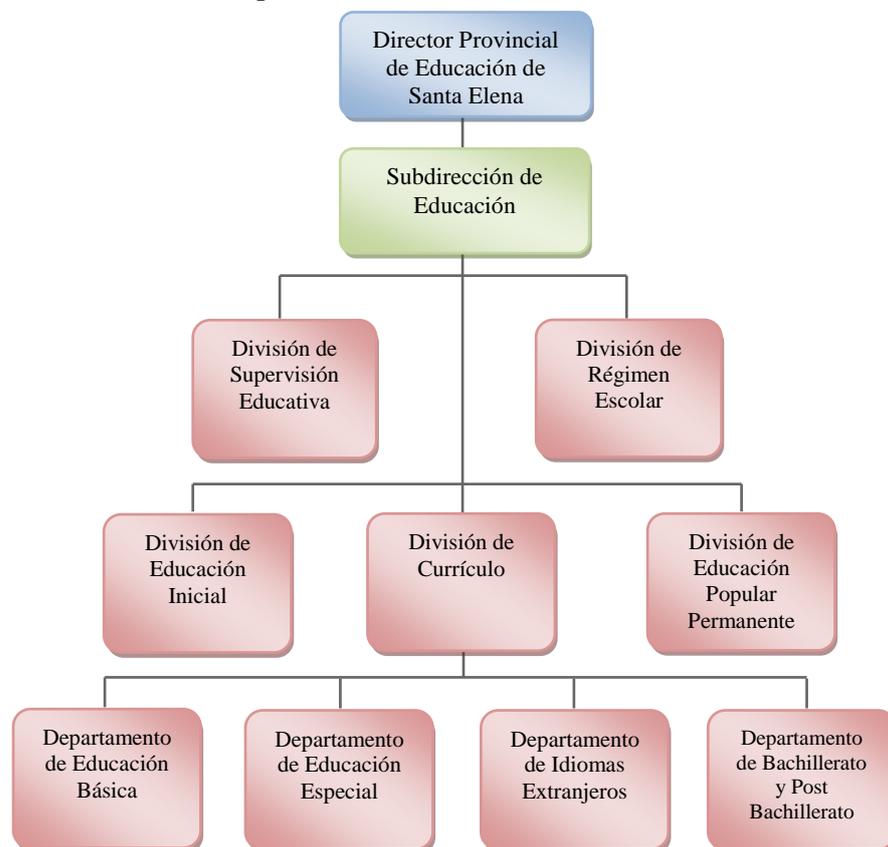


**Figura 2 Estructura Organizacional de la Dirección Provincial de Educación de Santa Niveles Ejecutivo, Asesor y Apoyo**

### 1.9.1.5. NIVEL OPERATIVO

El nivel operativo es el responsable del Desarrollo Educativo y la ejecución de las actividades encomendadas y reporta al Nivel Ejecutivo. Cuenta con las Divisiones de: Supervisión Educativa, Régimen Escolar, Educación Inicial, Currículo y División de Educación Popular Permanente, así mismo con los Departamento de Educación Básica, Inicial, Especial, Idiomas Extranjeros, Bachillerato y Post Bachillerato.

A continuación ilustraremos el organigrama que comprende el Nivel Operativo.



**Figura 3 Estructura Organizacional de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena-Nivel Operativo**

## 1.9.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Estructura Funcional corresponde a la dirección, control, supervisión y ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos según las funciones asignadas de conformidad con los lineamientos institucionales educativos.

Las funciones de cada una de las divisiones y departamentos que conforman la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena se encuentran publicadas en el Registro Oficial No. 731 del 5 de Julio de 1995, del órgano del Gobierno del Ecuador en la Administración del Sr. Arq. Sixto A. Durán Ballén.

### 1.9.2.1. NIVEL EJECUTIVO

**Director Provincial de Educación.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo I. Páginas 6-8, Art. 15 literal a – y.

### 1.9.2.2. NIVEL ASESOR

**División de Planeamiento.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo II. Páginas 8-9, Art. 16 literal a – k.

- **Departamento de Estadística y Evaluación.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo II. Páginas 9-10, Art. 17 literal a – p.
- **Departamento de Planificación Técnica y Financiera.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo II. Páginas 10-11, Art. 18 literal a – k.
- **Departamento de Programas y Proyectos.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo II. Páginas 11-129, Art. 19 literal a – k.

**División de Comunicación Social.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo II. Páginas 12-13, Art. 20 literal a – m.

**División de Asesoría Jurídica.-** Registro Oficial No. 731 –  
Capítulo II. Páginas 13-14, Art. 21 literal a – j.

### 1.9.2.3. NIVEL DE APOYO

**División de Recursos Humanos.-** Registro Oficial No. 731 –  
Capítulo III. Páginas 14-15, Art. 22 literal a – q.

**División Administrativa.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo  
III. Páginas 15-16, Art. 23 literal a – o.

**División Financiera.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo III.  
Páginas 16-17, Art. 24 literal a – v.

### 1.9.2.4. NIVEL OPERATIVO

**Subdirección de Educación.-** Registro Oficial No. 731 –  
Capítulo IV. Páginas 17-18, Art. 25 literal a – m.

**División de Supervisión Educativa.-** Registro Oficial No. 731  
– Capítulo IV. Páginas 18-19, Art. 26 literal a – l.

**División de Régimen Escolar.-** Registro Oficial No. 731 –  
Capítulo IV. Páginas 19-21, Art. 27 literal a – q.

**División de Educación Inicial.-** Registro Oficial No. 731 –  
Capítulo IV. Página 22, Art. 29 literal a – j.

**División de Currículo.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo  
IV. Páginas 24-25, Art. 31 literal a – t.

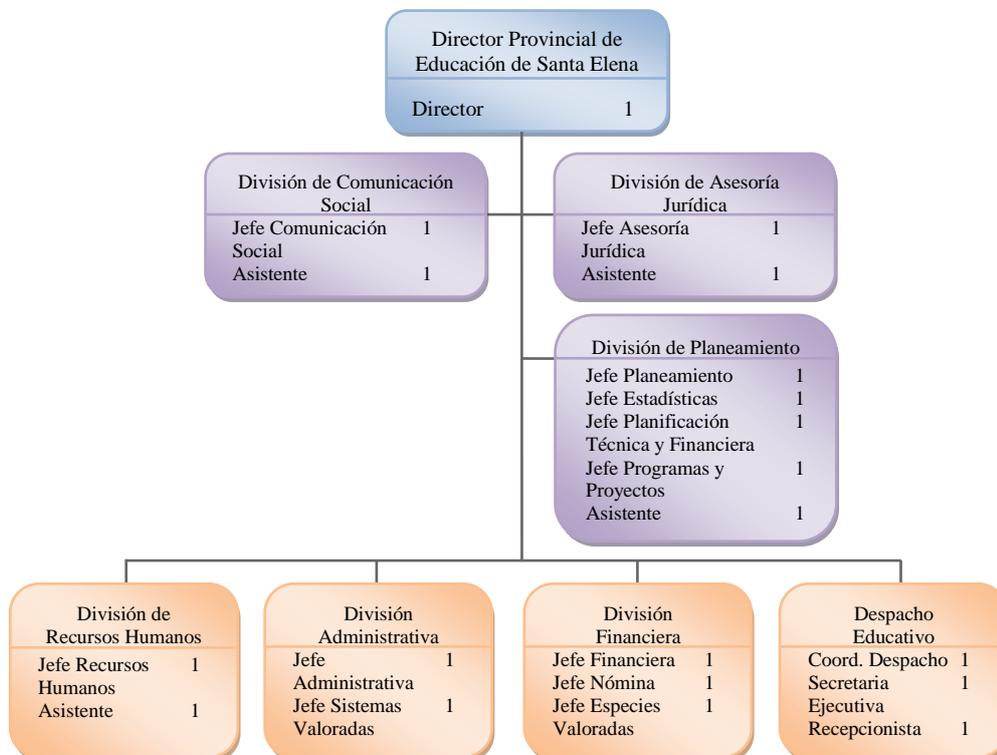
- **Departamento de Educación Básica.-** Registro Oficial  
No. 731–Capítulo IV. Páginas 25-26, Art. 16 literal a/ k.
- **Departamento de Bachillerato y Post – Bachillerato.-**  
Registro Oficial No. 731 – Capítulo IV. Páginas 26-27,  
Art. 33 literal a – n.

- **Departamento de Educación Especial.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo IV. Páginas 27-28, Art. 35 literal a – q.
  - **Departamento de Idiomas Extranjeros.-** Registro Oficial No. 731 – Capítulo IV. Páginas 29-30, Art. 16 literal a –j.
- División de Educación Popular Permanente (DINEPP).-**  
Registro Oficial No. 731 – Capítulo IV. Páginas 28-29, Art.35.

## 1.10. ESTRUCTURA DE PERSONAL

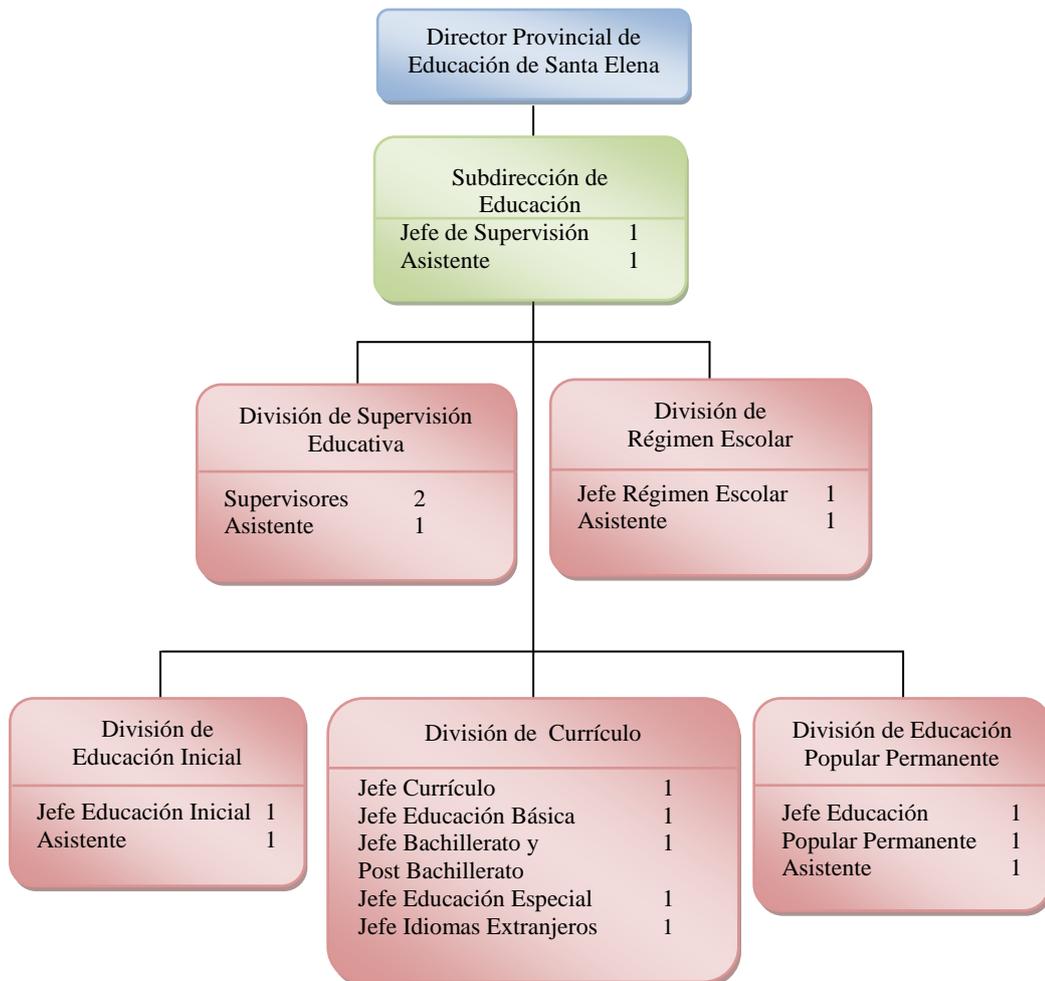
Esta estructura se refiere a la disponibilidad de recursos humanos con las que cuenta cada departamento para su normal funcionamiento; para este manual estudiaremos el cargo de la Secretaría Ejecutiva del Despacho Educativo, el cual se encuentra dentro del Nivel de Apoyo que reporta al Nivel Ejecutivo.

A continuación ilustramos el organigrama de puestos bajo los niveles: ejecutivo, asesor, de apoyo.



**Figura 4 Organigrama de Puestos de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena Niveles Ejecutivo, Asesor y Apoyo**

En este diagrama se especifica el personal que labora en cada una de las Divisiones y Departamentos de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena que corresponden al Nivel Operativo.



**Figura 5 Organigrama de Puestos de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena - Nivel Operativo**



## **CAPÍTULO 2** **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

## 2.1 GENERALIDADES

**Título del Cargo:** Secretaria Ejecutiva del Despacho Educativo.

**Dirección:** Dirección Provincial de Educación de Santa Elena.

**Unidad:** Despacho Educativo.

**Reporta a:** Director Provincial de Educación.

**Supervisa a:** Recepcionista.

**Coordina con:** Divisiones de Recursos Humanos, Administrativa, Financiera y Recepción.

## 2.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

La Secretaria Ejecutiva del Despacho Educativo en términos generales es la responsable de administrar, distribuir y archivar el sistema de documentación oficial interna y externa de la Dirección Provincial de Educación.

## 2.3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### FUNCIONES PERMANENTES:

- Receptar la correspondencia dirigida a este despacho y previa sumilla, distribuir a las diferentes dependencias administrativas.
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el Director y mantener un estricto control de los mismos.
- Redactar oficios, circulares, memorándum y demás escritos dispuestos por el Director.
- Manejar la agenda, fax, correo electrónico para recibir las comunicaciones enviadas.
- Atender al público tanto de manera personal como telefónica para orientarlos, según sea el caso.
- Concertar entrevistas con el Director Provincial.

### **FUNCIONES PERIÓDICAS:**

Cada semana:

- Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo.
- Elaborar informes que disponga el Director.
- Tramitar la documentación oficial de la institución ingresada a los diferentes departamentos.

Cada mes:

- Coordinar las reuniones mensuales del Director con los jefes departamentales.
- Asistir a las diferentes sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos ocurridos.
- Elaborar los reportes de Caja Chica.
- Manejar las cuentas Bancarias del Director.

Cada año:

- Elaborar informe de las actividades realizadas durante el periodo de gestión.

### **FUNCIONES ESPORÁDICAS:**

- Colaborar como personal de protocolo en los eventos que realiza la dirección.
- Realizar las órdenes de movilizaciones.

## **2.4 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Materiales que utiliza:** suministros de oficina.

**Equipos que utiliza:** computadora, impresora, fax, grabadora.

**Ubicación:** Edificio de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena

**Unidad:** Despacho Educativo.

**Cantón:** Santa Elena - Av. Francisco Pizarro Vía a Ballenita.

### 2.4.1 HABILIDAD FÍSICA

|               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|
| Entrenamiento |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |  |
| Agilidad      |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |  |
| Destreza      |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |  |
| Rapidez       |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |  |
|               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |

**Tabla 1 Habilidad Física**

Debido a las funciones que realiza la Secretaría Ejecutiva del Despacho Educativo de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, debe estar en constante entrenamiento por la incorporación de los nuevos avances tecnológicos, ser ágil y poseer rapidez en la redacción de documentos, desarrollar destrezas en sus actividades laborales para resolver con eficiencia los problemas o consultas que se le presenten.

### 2.4.2 HABILIDAD MENTAL

|                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|
| Criterio o<br>Iniciativa  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |  |
| Conocimiento              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |  |
| Capacidad de<br>expresión |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |  |
|                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |

**Tabla 2 Habilidad Mental**

La Secretaría Ejecutiva debe poseer conocimiento y capacidad de expresión para desenvolverse en el ambiente laboral porque es la encargada de atender al público y de emitir criterios cuando sean necesarios.

### 2.4.3 ESCOLARIDAD

Como requisito mínimo para ocupar el puesto de Secretaria del Despacho Educativo es poseer título de Bachiller en Comercio y Administración especialidad Secretariado Ejecutivo. Es necesario indicar que, a pesar de este requisito mínimo, se debe ostentar un título de nivel superior, manteniendo así una constante capacitación.

### 2.4.4 EXPERIENCIA

|                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Precisión              |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |
| Complejidad de labores |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |
| Coordinación           |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |
|                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**Tabla 3 Experiencia**

Tomando en cuenta las funciones que desempeña la Secretaria Ejecutiva es indispensable que realice sus labores con precisión, debido al grado de complejidad en sus actividades, como por ejemplo en la elaboración del reporte de gastos de Caja Chica. Para acceder al cargo de Secretaria Ejecutiva del Despacho Educativo de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, se necesita un año de experiencia en el sector público.

### 2.4.5 ESFUERZO FÍSICO

|                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Fuerza física requerida |   | X |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Tensión muscular        |   |   |   |   | X |   |   |   |   |    |
| Cansancio físico        |   |   |   |   |   |   | X |   |   |    |
| Postura                 |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |
|                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**Tabla 4 Esfuerzo Físico**

El rol que desempeña la Secretaria Ejecutiva requiere de una constante coordinación con las diferentes divisiones y departamentos, por eso se hace necesario que acuda permanentemente a las instalaciones de cada uno de ellos, lo que ocasiona tensión muscular y esto conlleva al cansancio físico; además, debe poseer una postura adecuada debido a la imagen que proyecta para la dependencia educativa a la que representa.

#### 2.4.6 ESFUERZO MENTAL

|                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Atención visual y auditiva |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |
| Fatiga mental              |   |   | X |   |   |   |   |   |   |    |
| Tensión nerviosa           |   |   | X |   |   |   |   |   |   |    |
| Concentración              |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |
| Volumen de trabajo         |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |
| Ritmo de trabajo           |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |
|                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**Tabla 5 Esfuerzo Mental**

El esfuerzo mental juega un papel muy importante en el desempeño profesional, se requiere de atención visual y auditiva al receptor los documentos y llamadas telefónicas, concentración para revisar, controlar y distribuir la correspondencia, así como también elaborar informes debido al gran volumen y ritmo de trabajo.

#### 2.4.7 RESPONSABILIDAD POR PERSONA

Subordinados directos: Recepcionista.

Coordina con la Secretaria Ejecutiva del Despacho Educativo en la atención al cliente, recepción y entrega de documentos.

**La Naturaleza del trabajo supervisado es de carácter:** Administrativo

## 2.4.8 RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Según la descripción específica del puesto la Secretaría Ejecutiva desarrolla las siguientes funciones.

| FUNCIÓN   |            |           |            |
|-----------|------------|-----------|------------|
|           | Permanente | Periódica | Esporádica |
| Receptar  | X          |           |            |
| Revisar   | X          |           |            |
| Controlar | X          |           |            |
| Redactar  | X          |           |            |
| Manejar   | X          |           |            |
| Atender   | X          |           |            |
| Concertar |            | X         |            |
| Organizar |            | X         |            |
| Elaborar  |            | X         | X          |
| Tramitar  | X          |           |            |
| Coordinar |            | X         |            |
| Asistir   |            | X         |            |
| Colaborar |            |           | X          |

**Tabla 6 Responsabilidad por Funciones**

## 2.4.9 RESPONSABILIDAD POR VALORES

Tomando en cuenta las funciones que desempeña la Secretaría, los bienes y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad ilustraremos a continuación los valores aproximados:

| Hasta \$ 1.500        |      |               |
|-----------------------|------|---------------|
|                       | < 80 | >80 Y < 1.500 |
| Materiales de oficina | X    |               |
| Equipos de oficina    |      | X             |
| Procesos de despacho  | X    |               |
| Dinero                |      | X             |
| Datos confidenciales  |      | X             |

**Tabla 7 Responsabilidad por Valores**

### 2.4.10 CONDICIONES DE TRABAJO

Para el cargo de secretaria del Despacho Educativo de la Dirección de Educación de Santa Elena, las condiciones de trabajo en las que estaría expuesta a laborar son las siguientes:

|                            | Bajo | Normal | Alto |
|----------------------------|------|--------|------|
| Temperatura                |      | X      |      |
| Humedad                    |      | X      |      |
| Ventilación                |      | X      |      |
| Iluminación                |      | X      |      |
| Ruidos                     | X    |        |      |
| Riesgos                    | X    |        |      |
| Enfermedades profesionales |      | X      |      |
| Accidentes                 | X    |        |      |
| Aislamiento                | X    |        |      |
| Monotonía                  |      |        | X    |
| Trabajo nocturno           |      | X      |      |

Tabla 8 Condiciones de Trabajo

### 2.4.11 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO

#### Rango de Salario Mensual

De: Servidor Público de Apoyo 2                      USD\$ 525.00  
A: Servidor Público 2                                      USD\$ 855.00



## **CAPÍTULO 3** **TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este capítulo es proporcionar la información precisa que requiere la Secretaria Ejecutiva del Despacho Educativo para relacionarse con las demás unidades organizacionales, conocidas también como Relaciones Inter-departamentales.

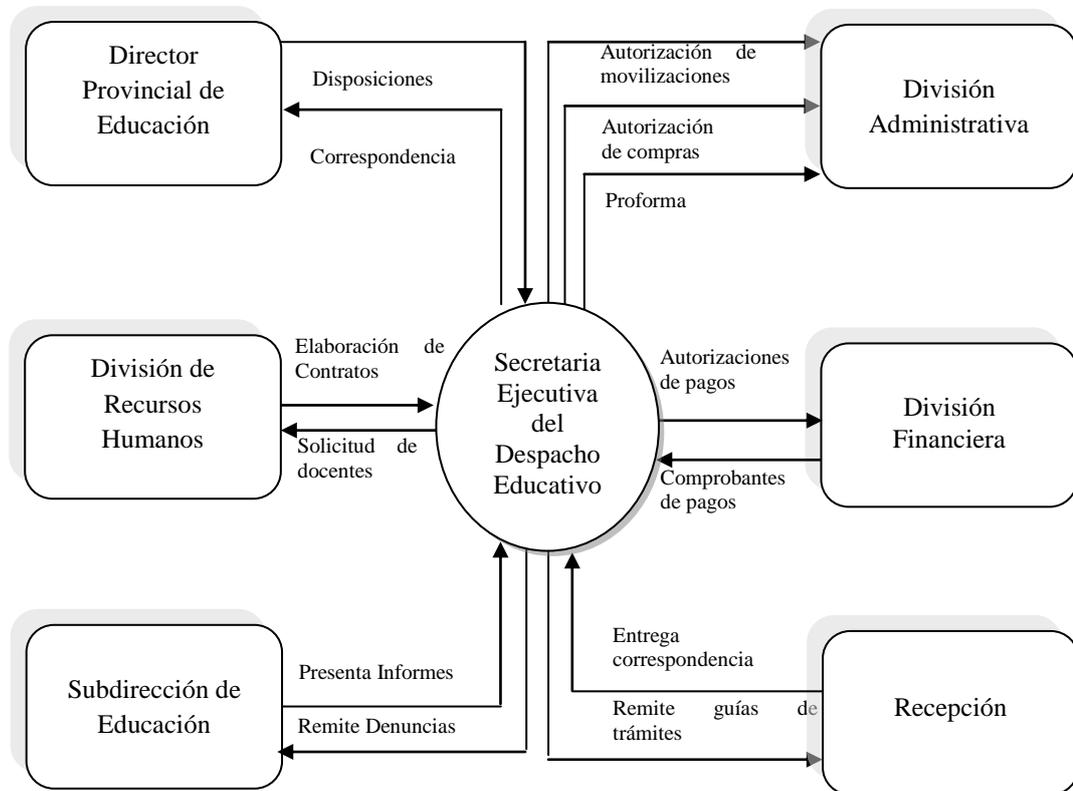
Identificaremos las Relaciones Inter-departamentales de Entrada que se originan en las diferentes divisiones, y que llegan específicamente a la Secretaria del Despacho Educativo, siendo ella; la que facilite la conexión entre los diferentes procesos, de la misma manera ilustraremos las Relaciones Inter-departamentales de Salida, que no es más que la información que entrega la Secretaria del Despacho Educativo a otros departamentos para continuar con el proceso final del trámite.

Los Trámites Administrativos permiten conocer la secuencia lógica de las actividades que se realizan dentro de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena. Representan una guía práctica como herramienta de soporte para la Secretaria Ejecutiva del Despacho Educativo, por que contienen información ordenada y sistemática en la que se establecen claramente los objetivos, políticas y procedimientos a seguir.

### **3.2. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES**

El cargo que se está estudiando en este Manual Administrativo es el de la Secretaria Ejecutiva del Despacho Educativo de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, el mismo que se relaciona con el Director Provincial de Educación, con las divisiones: Administrativa, Financiera, Recursos Humanos, y Recepción; puesto que, todo documento que ingrese debe ser revisado por la Secretaria Ejecutiva para la autorización del Director Provincial de Educación.

En el siguiente diagrama de contexto se muestra las relaciones del Despacho Educativo con las demás unidades organizacionales.



**Figura 6 Diagrama de Contexto de las Relaciones Inter-departamentales**

### 3.2.1. RELACIONES INTER- DEPARTAMENTALES DE ENTRADA

Son aquellas que se originan en los diferentes departamentos y que específicamente llegan a la Secretaría del Despacho Educativo para obtener una disposición por parte del Director Provincial de Educación y continuar con su proceso.

A continuación Ilustraremos las Relaciones Inter-departamentales de Entrada.

| Dpto. Origen                      | Cargo               | Documento                          | Estado     | Trámite                                 |
|-----------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------|---|
| División Administrativa           | Jefe Administrativa | Proforma                           | Aprobar    | Adquisición de bienes o materiales      |
| Dirección Provincial de Educación | Director            | Oficios, Memos, Solicitudes varias | Revisar    | Recepción y despacho de correspondencia |
| Dirección Provincial de Educación | Director            | Memorándum autorización de pago    | Autorizar  | Pago a proveedores                      |
| Recepción                         | Recepcionista       | Solicitud de contratos             | Revisar    | Gestión de Contratos                    |
| Recepción                         | Recepcionista       | Oficios, Memos, Solicitudes varias | Remitir    | Recepción y despacho de correspondencia |
| Recepción                         | Recepcionista       | Documento Denuncia                 | Revisar    | Gestión de Denuncias                    |
| Dirección Provincial de Educación | Director            | Solicitud de comisión de servicios | Disponer   | Traslado de funcionarios                |
| Director Provincial de Educación  | Director            | Memorándum pago de viático         | Solicitar  | Gestión de Viáticos                     |
| Dirección Provincial de Educación | Director            | Oficio Circular                    | Disponer   | Emisión de disposiciones a Directivos   |
| Recepción                         | Recepcionista       | Solicitud de audiencia             | Concertar  | Gestión de Audiencias                   |
| Director Provincial de Educación  | Director            | Oficios, Memos, Solicitudes varias | Clasificar | Archivo de correspondencia              |

**Tabla 9 Relaciones Inter-departamentales de Entrada**

### 3.2.2. RELACIONES INTER- DEPARTAMENTALES DE SALIDA

En la siguiente tabla se muestra las Relaciones Inter- departamentales de Salida con las que la Secretaría Ejecutiva del Despacho Educativo entrega información a otros departamentos para continuar con el proceso del trámite.

| Dpto. Destino                       | Cargo                 | Documento   | Estado             | Trámite                                 |
|-------------------------------------|-----------------------|---|--------------------|---|
| División Administrativa             | Jefe Administrativa   | Memorándum de solicitud de compra                       | Aprobar            | Adquisición de bienes o materiales      |
| Dirección Provincial de Educación   | Director              | Oficios recibidos y enviados, Memos, Solicitudes varias | Revisar y disponer | Recepción y despacho de correspondencia |
| División Financiera                 | Jefe Financiera       | Comprobantes de pagos                                   | Autorizar          | Pago a proveedores                      |
| División de Recursos Humanos        | Jefe Recursos Humanos | Contratos de Docentes                                   | Contratar          | Gestión de Contratos                    |
| Dirección Provincial de Educación   | Director              | Oficios recibidos y enviados Memos, Solicitudes varias  | Registrar          | Recepción y despacho de correspondencia |
| Supervisión Provincial de Educación | Supervisor            | Informe de denuncia                                     | Informar           | Gestión de Denuncias                    |
| División Financiera                 | Jefe Financiera       | Solicitud de pago de comisión de servicios              | Autorizar          | Pago por Comisiones de Servicios        |
| División Financiera                 | Jefe Financiera       | Solicitud de pago de viáticos                           | Autorizar          | Gestión de Viáticos                     |
| Dirección Provincial de Educación   | Director              | Oficio circular   | Informar           | Emisión de disposiciones a Directivos   |
| Recepción                           | Recepcionista         | Fax   | Informar           | Recepción y despacho de correspondencia |
| Dirección Provincial de Educación   | Director              | Solicitud de audiencia                                  | Atender            | Gestión de Audiencias                   |

**Tabla 10 Relaciones Inter-departamentales de Salida**

### **3.3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Los trámites administrativos identificados para este puesto son los siguientes:

- Adquisición de bienes o materiales.
- Recepción y despacho de correspondencia.
- Pago a proveedores.
- Gestión de contratos.
- Gestión de denuncias.
- Traslado de funcionarios.
- Gestión de viáticos.
- Emisión de disposiciones para directivos.
- Gestión de audiencias.
- Pago por comisiones de servicios.
- Emisión de disposiciones a Directivos.
- Archivo de correspondencia.

En este manual administrativo vamos a documentar los seis procedimientos que detallamos a continuación, los restantes procedimientos queda a criterio de la organización el documentarlos.

3.3.1 Archivo de Correspondencia.

3.3.2 Autorización de Pagos.

3.3.3 Recepción y despacho de correspondencia.

3.3.4 Gestión de Contratos a Docentes.

3.3.5 Gestión de Denuncias.

3.3.6 Adquisición de bienes o materiales

### 3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Revisión: 1

#### CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 RESPONSABILIDADES

4.0 DEFINICIONES

5.0 PROCEDIMIENTO

6.0 ANEXOS

|   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C. | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L. | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de<br>Educación. | <b>Vigencia:</b> |
| <b>Fecha:</b> Abril 2010  | <b>Fecha:</b> Abril 2010                      | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>    |

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA   | SECCIÓN AFECTADA  | REVISIÓN   | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                |
|---|---|--|---------------------------------------|
| Abril de 2010   | De la 1.0 a la 6.0  | 1  | Creación del documento                |
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de Educación.<br><br><b>Fecha:</b> | <b>Vigencia:</b><br><br><b>Fecha:</b> |

### 1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es detallar el proceso para el archivo de un documento.

### 2.0 ALCANCE

El procedimiento es de uso exclusivo para las secretarías de la Dirección Provincial de Educación y afecta directamente a todas las divisiones y departamentos.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>DIRECTOR PROVINCIAL<br/>DE EDUCACIÓN</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA EJECUTIVA<br/>DEL DESPACHO<br/>EDUCATIVO</b></p> |
|--|--|---|
| Recibe documentación   |  | <b>R</b>  |
| Dispone correspondencia  | <b>R</b>   | <b>C</b>  |
| Registra correspondencia   |  | <b>R</b>  |
| Archiva correspondencia  |  | <b>R</b>  |
| C: Colaborador<br>R: Responsable   |  |   |

### 4.0 DEFINICIONES

La entrada y salida de la correspondencia es una de las tareas de organización laboral más destacada que debe efectuar la Secretaría Ejecutiva del Despacho Educativo, recordemos que esta actividad la clasificamos como una función periódica porque la realiza cada semana. Para el Archivo de Correspondencia la Secretaría Ejecutiva del Despacho Educativo, deberá clasificar los documentos en folders, los mismos que se identifican con etiquetas cuya estructura es la siguiente:

Cada folder estará identificado con un número de serie que va desde 0001 hasta 0100, año, logo del Ministerio de Educación, nombre de la unidad organizacional a la que pertenece y el tema de documento que archiva; esto es, oficios recibidos, oficios enviados, oficios circulares recibidos, oficios circulares enviados, memorándum, invitaciones, delegaciones, informes, acuerdos recibidos y emitidos, decretos recibidos, resoluciones recibidas y emitidas, ingreso de correspondencia y oficios varios.

Los documentos dentro de cada folder serán archivados según el número del oficio, ubicando el más reciente al frente.

Para mejor ilustración del archivo que maneja la Secretaria del Despacho Educativo de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, a continuación observaremos la siguiente fotografía.



**Figura 7 Vitrina de Folders**

## 5.0 PROCEDIMIENTO

### SECRETARÍA DEL DESPACHO EDUCATIVO

1. Recibe correspondencia.
2. Coloca firma, fecha y sello de recibido.(Anexo B)
3. Coloca la correspondencia en la bandeja de entrada del Director para revisar.

### DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

4. Recoge correspondencia y revisa.
5. Sumilla correspondencia.
6. Coloca correspondencia sumillada en bandeja de salida.

### SECRETARÍA DEL DESPACHO EDUCATIVO

7. Recoge correspondencia sumillada por el Director.  
Si la sumilla indica archivo de correspondencia se procede con el paso
  8. Caso contrario ejecute procedimiento Recepción y despacho de correspondencia. Sección 3.3.3
  8. Registra archivo de correspondencia en el sistema. (Anexo C)
  9. Clasifica y archiva correspondencia en el folder respectivo.
- Fin

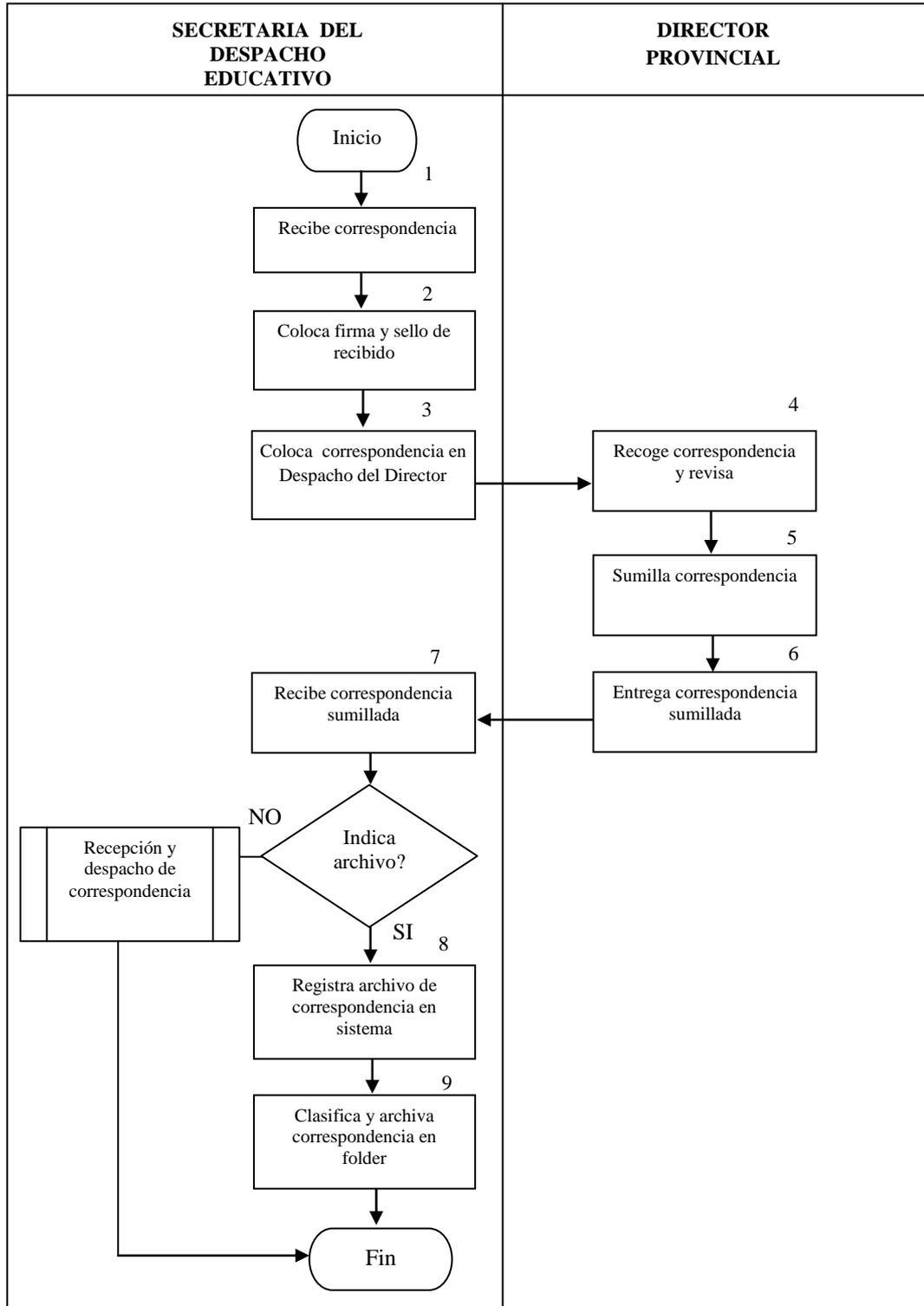
## 6.0 ANEXOS

**Anexo A:** Diagrama de flujo para Archivo de Correspondencia.

**Anexo B:** Recibo, sumilla y número de trámite de correspondencia.

**Anexo C:** Ingreso de correspondencia al sistema por número de trámite.

**ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA ARCHIVO DE  
CORRESPONDENCIA**





**ANEXO B: RECIBO, SUMILLA Y NÚMERO DE TRÁMITE DE  
CORRESPONDENCIA**

**ESCUELA MIXTA PARTICULAR EVANGÉLICA  
JEHOVÁ NISI No. 2**

Creada el 7 de Octubre del 2002 • Av. Torero No. 253  
Barrio San Rafael - Parroquia Chumbi - Cantón Santa Elena

17 de 200  
Archivos  
Institucionales

Sr.  
Ldo. Justo Díaz Holguín  
Director Provincial de Educación de Santa Elena

De mis consideraciones:

*La suscrita, directora de la Escuela Particular N° 2 Jehová Nisi, a usted de la manera más comedida solicito:*

*Que se sirva autorizar el inicio del año lectivo 2010 -2011, para el lunes 5 de abril del presente año, ya que el plantel está en condiciones de recibir al alumnado de manera optima.*

*Segura de contar con su autorización me suscribo de usted atentamente.*

*Ab. Juana Chica de Apolinario*

**AB. JUANA CHICA DE APOLINARIO**  
Directora

TRAMITE  
N° 1961

RECIBIDO  
Gr. 3º y 4º B  
22 de Abril de 2010

**ANEXO C: INGRESO DE CORRESPONDENCIA AL SISTEMA POR  
NÚMERO DE TRÁMITE**

**ministerio de educación**  
ECUADOR

*Dirección Provincial de Educación de Santa Elena  
Despacho Educativo*

**Comprobante de Ingreso de Trámites**

Número de Trámite: 1961

Fecha y Hora de Ingreso: 08/04/2010 10:48:00

Origen: Escuela Particular Jehová Nisi

Asunto: Informa que iniciarán el año lectivo el 05 de abril tal como constan en las disposiciones ministeriales

Número de Oficio: s/n Anexos: 0

Fecha de Sumilla: 09/04/2010

Disposición: ARCHIVO

Derivado a: Secretaría

Ingresado por: Mónica

### 3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS

**Revisión: 1**

#### CONTENIDO

**1.0 PROPÓSITO**

**2.0 ALCANCE**

**3.0 POLÍTICAS**

**4.0 RESPONSABILIDADES**

**5.0 PROCEDIMIENTO**

**6.0 ANEXOS**

|   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C. | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L. | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de<br>Educación. | <b>Vigencia:</b> |
| <b>Fecha:</b> Abril 2010  | <b>Fecha:</b> Abril 2010                      | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>    |



**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA   | SECCIÓN AFECTADA  | REVISIÓN   | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                |
|---|---|--|---------------------------------------|
| Abril de 2010   | De la 1.0 a la 6.0  | 1  | Creación del documento                |
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de Educación.<br><br><b>Fecha:</b> | <b>Vigencia:</b><br><br><b>Fecha:</b> |



### 1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento indica los pasos a seguir para autorizar el pago de un bien o material que se haya adquirido.

### 2.0 ALCANCE

El procedimiento es de uso exclusivo para la secretaria del Despacho Educativo y afecta directamente a la División Financiera.

### 3.0 POLÍTICAS

- Las facturas para autorización de pagos deben estar a nombre de la Dirección de Educación de Santa Elena indicar el Ruc de la misma.
- Las facturas no deben presentar correcciones o enmendaduras.
- Las facturas deben estar autorizadas por el S.R.I. y no caducadas.

### 4.0 RESPONSABILIDADES

| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES</b></p> | <p><b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> | <p><b>SECRETARÍA EJECUTIVA<br/>DEL DESPACHO EDUCATIVO</b></p> | <p><b>DIRECTOR PROVINCIAL<br/>DE EDUCACIÓN</b></p> | <p><b>DIVISIÓN FINANCIERA</b></p> |
|--|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| Elabora solicitud para autorización de pago  | <b>R</b>                              |   |  |                                   |
| Revisa datos de la solicitud   |                                       | <b>R</b>  |  |                                   |
| Autorización de pago   |                                       |   | <b>R</b>   |                                   |
| Realiza pago   |                                       |   |  | <b>R</b>                          |
| Archivo de documentación   |                                       |   |  | <b>R</b>                          |
| <p>C: Colaborador<br/>R: Responsable</p>   |                                       |   |  |                                   |

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Elabora y envía a la unidad de Despacho una solicitud de pago (Anexo B )

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

2. Recibe y revisa que los datos de la solicitud tales como: cantidad, número de factura y nombre del proveedor concuerden con los datos de las facturas. (Anexo C )

Si la solicitud esta correcta, se procede con el paso 3, caso contrario se devuelve a la División Administrativa para corrección.

3. Coloca en la bandeja de entrada del Despacho del Director, la solicitud de pago para autorización.

### **DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

4. Recoge la solicitud, revisa y autoriza pago.
5. Coloca en la bandeja de salida la autorización de pago para registro en el sistema por la Secretaria del Despacho Educativo.

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

6. Recoge la documentación sumillada del Despacho del Director, para registrar en el sistema la autorización de pago.
7. Registra autorización de pago en el sistema. (Anexo D)
8. Coloca en la bandeja de entrada de la División Financiera la autorización de pago.

### **DIVISIÓN FINANCIERA**

9. Recoge autorización y procede a realizar el pago.
10. Imprime Comprobante Único de Registro. (Anexo E)
11. Archiva comprobante y respaldo de pagos en el archivo de *Comprobante de Pago*.

Fin

**6.0 ANEXOS**

**Anexo A:** Diagrama de Flujo para Autorización de Pagos.

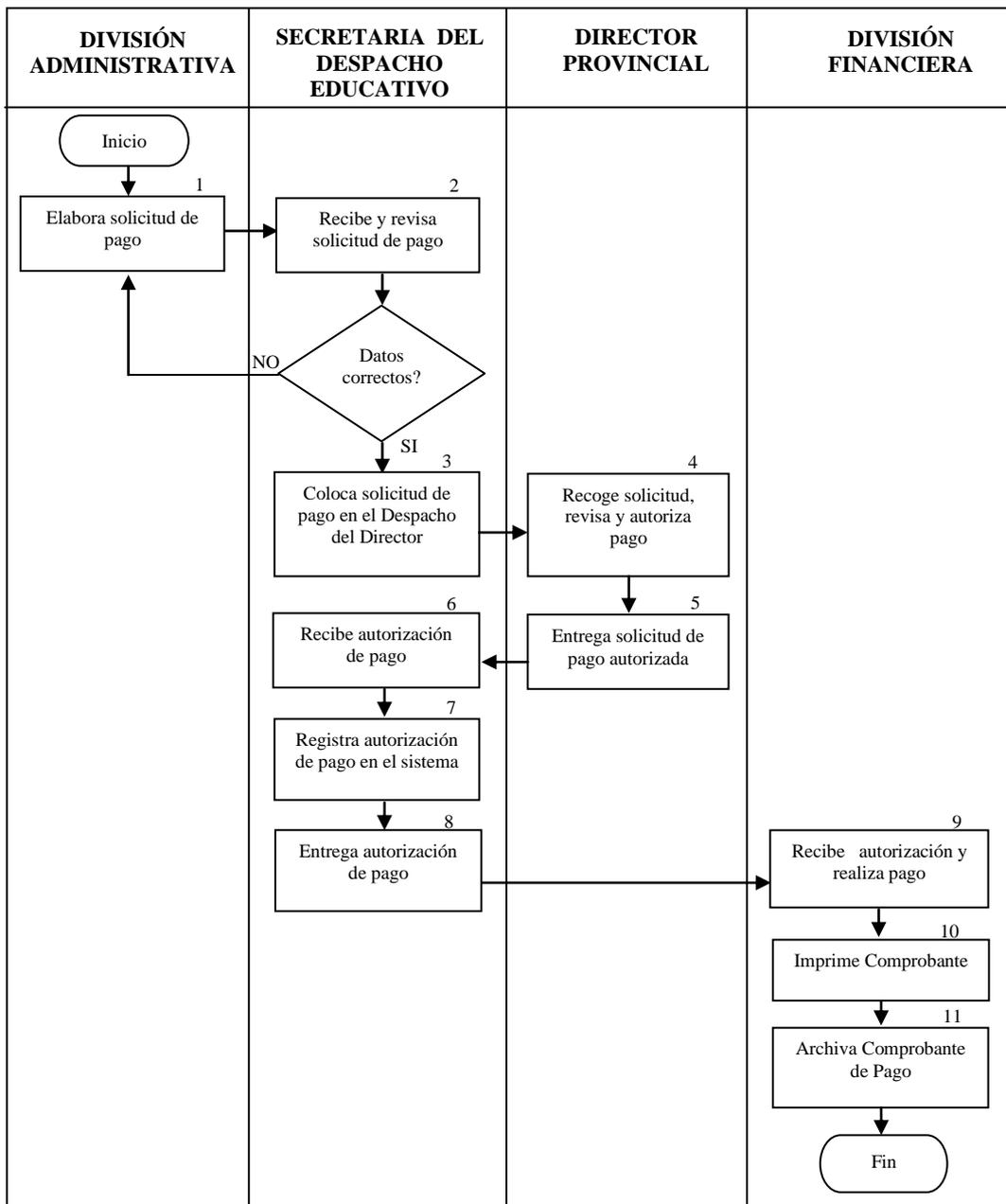
**Anexo B:** Solicitud de Pago.

**Anexo C:** Factura.

**Anexo D:** Registro de Autorización de Pago.

**Anexo E:** Comprobante Único de Pago.

**ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS**



ANEXO B: SOLICITUD DE PAGO

ministerio de  
educación  
ECUADOR

Dirección Provincial de Educación de Santa Elena  
División Administrativa

TRH5007E  
No.  
Archivo General

**MEMORÁNDUM No. AD-196-10**

**PARA:** Lic. Justo Díaz Holguín  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA**

**FECHA:** 17 de Marzo del 2010

**ASUNTO:** Solicita se realice pago

Señor Director:

Por medio del presente, solicito a usted disponga al Departamento Financiero el pago de la **factura No. 001-001-0041476** del proveedor **"COMPUMILLENIUM S.A."**, correspondiente a la compra de **seis Toners HP CB436A**, solicitado por el Departamento Administrativo, mediante memorándum AD-193-10, de fecha 15 de Marzo del 2010. El valor a cancelar es de **quinientos sesenta y cuatro dólares con 48/100 USD\$ 564,48**.

Particular que le comunico para los fines legales consiguientes.

Cordialmente,

*Dra. Lorena Espinosa E.*  
JEFA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA

Francisco  
Adj.: Factura

18 MAR 2010  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN DE SANTA ELENA  
FINANCIERO AUTORIZADO  
DIRECTOR PROVINCIAL

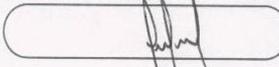
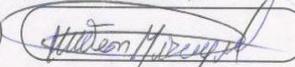
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN DE SANTA ELENA  
DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA  
Fecha: 18/03/2010  
Hora: 15h 30  
Por: [Firma]

Dirección: Avenida Francisco Pizarro vía a Ballenita  
Telefax: 2942178 e-mail: dirhispana.stelena@educacion.gov.ec

"Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria"



**ANEXO C: FACTURA**

|  |               |   |   |   |  |
|--|---------------|---|---|---|--|
|  <p><b>COMPUMILLENIUM S.A.</b><br/>COMPUTADORES - REDES - SEGURIDAD</p>   |               | Centro Comercial Urdesa<br>Bloque C - local 5 y 6<br>Urdesa Central Av. Las Lomas s/n y Dátiles<br>PBX: (593 - 4) 2 382199<br>FAX: (593 - 4) 2 881298<br>Guayaquil - Ecuador<br>CASILLA POSTAL: 09-01-5856<br>www.compumillennium.com<br>info@compumillennium.com |   | <p><b>FACTURA</b><br/>N° 001-001- 0041476<br/>RUC 0992106301001<br/>AUTORIZACIÓN N° 1107110585</p>                |  |
| CLIENTE...: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SANTA ELENA<br>RUC. CI...: 0968581830001<br>DIRECCION: CDLA. 16 DE JULIO/VIA BALLENTA<br>TELEFONO.: 2942178<br>CIUDAD...: GUAYAQUIL   |               | FI-00041476<br>FECHA EMISION: Mar/15/2010 15:57<br>FECHA VENCTO: Abr/14/2010<br>VENDEDOR: V016<br>CREDITO.: CONTADO<br>CONTACTO:  |   |   |  |
| <b>CANT.</b>   | <b>CODIGO</b> | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>P/UNITARIO</b>                                     | <b>TOTAL</b>  |  |
| 6  | T0NB0380      | TONER HP CB436A   | 84.0000   | 504.0000  |  |
| <p>Si Ud. Es Agente de Retención, favor entregarnos el comprobante respectivo dentro del plazo legal, esto es, en 5 días de recibido la factura (de acuerdo a la ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas). Por lo tanto no se aceptará ningún comprobante fuera de este plazo así como el valor retenido.</p>   |               |   |   |   |  |
|  |               |   | 30%      18,14<br>3% - 1%      5,04<br>-----<br>23,18 |   |  |
| GUIA REMISION:<br>NOTA ENTREGA:  |               | SUB-TOTAL.: 504.00<br>DESCUENTO.: 0.00<br>TARIFA 0%: 0.00<br>TARIFA 12%: 504.00<br>IVA 12%: 60.48<br><b>TOTAL FACTURA: 564.48</b>   |   |   |  |
| SON: QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO 48/100 USD  |               | 541,30  |   |   |  |
| Debo y Pagaré incondicionalmente a la orden de COMPUMILLENIUM S.A. en el lugar y fecha que se me reconvenga, el valor total expresado en este documento, más los impuestos legales respectivos y el máximo interés legal por mora, autorizado por la Junta Monetaria para Bancos e Instituciones Financieras, más todos los gastos que ocasione su cobro, siendo suficiente prueba de ellos, la mera aseveración del acreedor. Sin protesto, exímese de presentación para el pago, así como de aviso por falta de este hecho. Renuncio domicilio y me someto a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil y al trámite ejecutivo o verbal sumario a elección de COMPUMILLENIUM S.A., o sus cesionarios. Acepto que COMPUMILLENIUM S.A., ceda y transfiera en cualquier momento los derechos que emanan del presente documento sin que sea necesaria notificación alguna ni nueva aceptación de mi parte. |               |   |   |   |  |
| <br>ELABORADO   |               | <br>DESPACHADO   |   | <br>DEBO Y PAGARE - EL DEUDOR |  |
| Original: Cliente - Copia celeste: Emisor - Copia rosada: S.R.I. Sin Derecho a Crédito Tributario  |               |   |   |   |  |

**ANEXO D: REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO**

The screenshot shows a web application interface for recording the entry of a process. The header includes the logo of the 'ministerio de educación ECUADOR' and the text 'Dirección Provincial de Educación de Santa Elena Despacho Educativo'. Below the header is a navigation bar with several icons. The main content area is titled 'Comprobante de Ingreso de Trámites' and contains the following fields:

|                          |                                       |            |
|--------------------------|---------------------------------------|------------|
| Número de Trámite:       | 2049                                  |            |
| Fecha y Hora de Ingreso: | 14/04/2010                            |            |
| Origen:                  | Administrativo                        |            |
| Asunto:                  | Solicita realice pago factura de TAME |            |
| Número de Oficio:        | memo 241                              | Anexos: 19 |
| Fecha de Sumilla:        | 14/04/2010                            |            |
| Disposición:             | Autorizado                            |            |
| Derivado a:              | Financiero                            |            |
| Ingresado por:           | Mónica                                |            |



3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN  
DE PAGOS

Página  
9 de 9

ANEXO E: COMPROBANTE ÚNICO DE PAGO

| COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO  |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
|--|----------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|------|-------------------------|---------|---------------------|--|--------|-----|
| Institucion:   | 140                              | MINISTERIO DE EDUCACION                          | Fecha Elaboración                  | 29                      | 03   | 2010                    | No. CUR | 320                 | No. Original   | 320    | 320 |
| U. Ejecutora:  | 0124                             | DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SANTA ELENA |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
| Unid. Desc:  | 0000                             |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
| Tipo Documento Respaldo  |                                  |  | Clase Documento                    |                         |      | No.                     |         |                     | No. Expediente   |        |     |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS   |                                  |  | SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS |                         |      | MEMORÁNDUM No.AD-196-10 |         |                     | 320  |        |     |
| Clase de Registro:   | COMPROMETIDO Y DEVENGADO         |  | Clase de Gasto:                    | OTROS GASTOS            |      | RPA                     | RTO     | DEV                 |  |        |     |
| Banco:   | BANCO BOLIVARIANO                |  | Cuenta Monetaria:                  | 0005114409              |      |                         |         |                     |  |        |     |
| Comprobante  | GASTOS                           |  | Numero Operación                   |                         |      | 0                       |         |                     |  |        |     |
| Beneficiario:  | 0992106301001 COMPUMILLENIO S.A. |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
| AFECTACION PRESUPUESTARIA  |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
| PG   | SP                               | PY   | ACT                                | ITEM                    | UBG  | FTE                     | ORG     | N. Prest            | DESCRIPCION  | MONTO  |     |
| 20   | 000                              | 000  | 001                                | 530807                  | 2400 | 001                     | 0000    | 0000                | Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y Publicación: | 504.00 |     |
| <b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>  |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  | 504.00 |     |
| IVA  |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  | 60.48  |     |
| <b>SUB - TOTAL</b>   |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  | 564.48 |     |
| RETENCIONES IVA  |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  | 18.14  |     |
| <b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>  |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  | 5.04   |     |
| <b>TOTAL A PAGAR</b>   |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  | 541.30 |     |
| SON: QUINIENTOS CUARENTA Y UNO DÓLARES CON 30/100 M.N.   |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
| DESCRIPCION: COMPUMILLENIO S.A. FACT. # 001-001-0041476, COMPRA DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS Y COPIADORAS DE LA DEPENDENCIA, MEMORÁNDUM No. AD-196-10, MEMORÁNDUM No. AD-193-10, ÓRDEN DE PAGO No. 253-DPESE-2010 |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
| DATOS APROBACIÓN   |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
| ESTADO   |                                  |  |                                    | REGISTRADO:             |      |                         |         | APROBADO:           |  |        |     |
| APROBADO   |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
| FECHA:<br>03/30/2010   |                                  |  |                                    |                         |      |                         |         |                     |  |        |     |
|  |                                  |  |                                    | Funcionario Responsable |      |                         |         | Director Financiero |  |        |     |

### 3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Revisión: 1

#### CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 POLÍTICAS

4.0 RESPONSABILIDADES

5.0 PROCEDIMIENTO

6.0 ANEXOS

|   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C. | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L. | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de<br>Educación. | <b>Vigencia:</b> |
| <b>Fecha:</b> Abril 2010  | <b>Fecha:</b> Abril 2010                      | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>    |

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA   | SECCIÓN AFECTADA  | REVISIÓN  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                |
|---|---|---|---------------------------------------|
| Abril de 2010   | De la 1.0 a la 6.0  | 1   | Creación del documento                |
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de<br>Educación.<br><br><b>Fecha:</b> | <b>Vigencia:</b><br><br><b>Fecha:</b> |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <p><b>3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</b></p> | <p>Página<br/>3 de 8</p> |
|---|--|--------------------------|

### 1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento muestra los pasos a seguir para la recepción y despacho de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Educación de Santa Elena.

### 2.0 ALCANCE

El procedimiento es de uso exclusivo para las secretarías de la Dirección Provincial de Educación y afecta directamente a todas las Divisiones y Departamentos.

### 3.0 POLÍTICAS

- Todos los oficios deben estar dirigidos al Director Provincial de Educación y no a otros funcionarios.
- Todo documento debe tener firma de remitente.
- A todo documento que ingrese se le deberá colocar número de trámite para registro en el sistema.

### 4.0 RESPONSABILIDADES

| <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p><b>ACTIVIDADES</b></p> | <p><b>RECEPCIONISTA</b></p> | <p><b>SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO EDUCATIVO</b></p> | <p><b>DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN</b></p> |
|--|-----------------------------|---|--|
| Recepción y revisión de correspondencia              | R                           |   |  |
| Análisis de la correspondencia                       |                             | R   |  |
| Sumilla y dispone correspondencia                    |                             |   | R  |
| Ingreso de correspondencia al sistema                | C                           | R   |  |
| Distribuye la correspondencia                        |                             | R   |  |
| Archiva la correspondencia                           |                             | R   |  |
| <p>C: Colaborador<br/>R: Responsable</p>             |                             |   |  |

## 5.0 PROCEDIMIENTO

### RECEPCIONISTA

1. Recibe solicitud de usuarios y revisa que los datos del remitente estén completos.
2. Coloca sello de recibido y número de trámite. (Anexo B)
3. Entrega correspondencia recibida a la Secretaria del Despacho Educativo para su respectivo trámite.

### SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO

4. Recibe la correspondencia para sumilla del Director Provincial de Educación.
5. Coloca en la bandeja de entrada del Director la correspondencia para sumillar.

### DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

6. Recoge la correspondencia, sumilla y dispone. (Anexo C)
7. Coloca en bandeja de salida la correspondencia para registro en el sistema.

### SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO

8. Recoge la correspondencia sumillada.
9. Registra en el sistema la correspondencia por número de trámite.
10. Imprime guías de registro de correspondencia. (Anexo D)
11. Clasifica correspondencia por departamento.
12. Entrega la correspondencia a los departamentos asignados para realizar el trámite.
13. Recoge el documento con la respectiva constancia del recibido.
14. Archiva los documentos recibidos por los departamentos en el folder *Ingreso de Correspondencia*.

Fin

**6.0 ANEXOS**

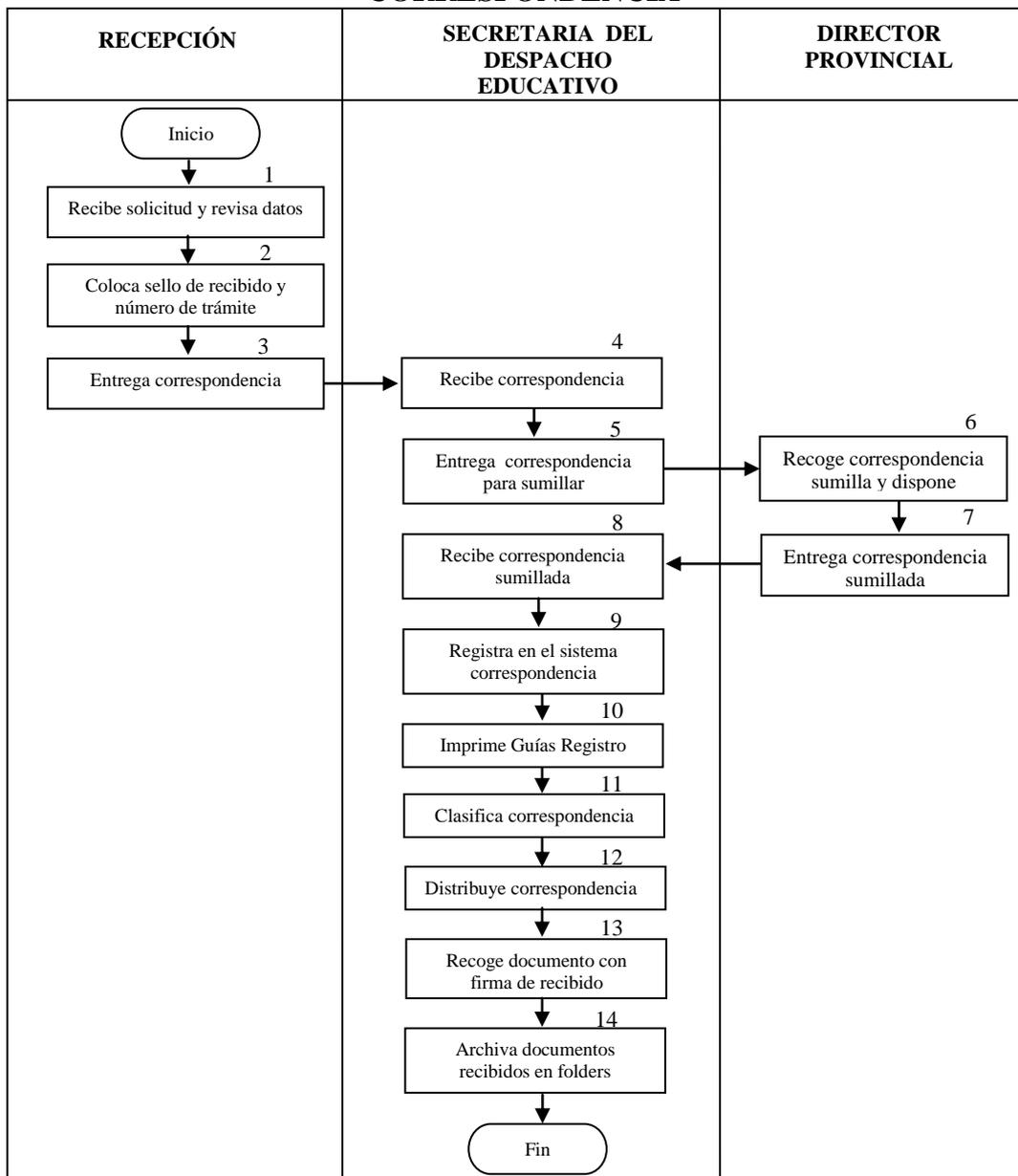
**Anexo A:** Diagrama de Flujo para Recepción y Despacho de Correspondencia.

**Anexo B:** Oficio con sello de recibido y número de trámite.

**Anexo C:** Oficio con sumilla y disposición.

**Anexo D:** Registro de correspondencia.

**ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE  
CORRESPONDENCIA**



ANEXO B: OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO Y NÚMERO DE TRÁMITE

ministerio de  
**educación**  
ECUADOR

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA  
**TRAMITE**  
N° 487  
Archivo General

SUBSECRETARIA REGIONAL DE EDUCACION DEL LITORAL  
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

00000029  
Oficio Circular No.  
Guayaquil, 25 MAR 2010

Señores DIRECTORES PROVINCIALES EDUCACION  
BOLIVAR, EL ORO, GALAPAGOS, GUAYAS,  
LOS RIOS, MANABI Y SANTA ELENA  
Presente

De mi consideración:

Para los fines pertinentes, cumplo en recordar a ustedes que, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 236-09 del 17 de Junio del 2009, suscrito por el Lic. Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación, es atribución de la suscrita la designación, ingresos o dar por terminado los encargos del nivel directivo de los establecimientos educativos de la jurisdicción.

Cordialmente,

*Mónica Franco Pombo*  
Dra. Mónica Franco Pombo  
SUBSECRETARIA REGIONAL DE EDUCACION

JSA/pg.  
25-03-2010

**RECIBIDO**  
SECRETARIA DESPACHO  
Por: Mónica  
Fecha: 26-mar-20-2010  
Hora: 16:00

*Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria*  
Av. Francisco de Orellana Mz. 106 y Justino Cornejo Edificio del Gobierno del Litoral Cde. Kennedy 4to. Piso.  
Teléfono (593-04) 2683140

ANEXO C: OFICIO CON SUMILLA Y DISPOSICIÓN

08 ABR 2010  
*Guillermo Viscelino*

Guayaquil, 7 de Abril del 2010  
Creatividad 00072

Licenciado  
Justo Díaz Holguín  
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE LA PENINSULA DE SANTA ELENA  
Presente.-

**CIDE**  
Centro de Investigación  
y Desarrollo Ecuador

TRAMITE  
Nº 1937  
Archivos Generales

REF.: SOLICITUD DE AUSPICIO INSTITUCIONAL AL CONGRESO INTERNACIONAL DE CREATIVIDAD, RECREACION ESCOLAR Y JUEGOS DIDACTICOS De nuestra mayor consideración.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a su persona presentándole nuestro respetuoso saludo.

La Universidad Estatal Península de Santa Elena y el Centro de Investigación y Desarrollo Ecuador en coordinación con diversas entidades, están organizando el: CONGRESO INTERNACIONAL DE CREATIVIDAD, RECREACION ESCOLAR Y JUEGOS DIDACTICOS, con la temática: "La Creatividad, la Recreación Escolar y los Juegos Didácticos: Un Desafío para la Educación en Ecuador". Este evento se desarrollará el 16, 17 y 18 de Junio en la ciudad de Santa Elena. El objetivo del mismo es: Generar un espacio de fortalecimiento de la Educación, actualizando los conocimientos, y los recursos didácticos-lúdicos que hacen al proceso de enseñanza y aprendizaje.

El CONGRESO INTERNACIONAL DE CREATIVIDAD, RECREACION ESCOLAR Y JUEGOS DIDACTICOS, pretende reunir a destacados profesionales, investigadores, docentes, que hagan un aporte científico al área de la Educación.

En tal sentido considerando la magnitud de esta actividad científica nos honramos en solicitarle el patrocinio institucional de la dirección de estudios, con la:

- Autorización del permiso respectivo a los maestros que estén interesados en el evento

Agradeciendo de antemano su gentil aceptación nos despedimos de usted con nuestras consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

*David Olivares*  
Lic. David Olivares Alvaros  
COORDINADOR DEL EVENTO

*Ángeles Prado*  
Ing. Ángeles Prado Guzmán  
DIRECTORA ACADEMICA CIDE

RECIBIDO  
Erika Santos  
07/ Abril 20  
15 hrs.

Centro de Investigación y Desarrollo Ecuador - Durán - Guayas - Cdlá. Democr. Norte Av. Nicolás Lapentti Mz.11 S. 25  
Teléfono: (593) 4 6025937 Celular: 09 6805152 - 09 6805155  
E-mail: cultura fisica@cidecuador.org / www.cidecuador.org

ANEXO D: REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

**ministerio de educación ECUADOR**

*Dirección Provincial de Educación de Santa Elena  
Despacho Educativo*

**Comprobante de Ingreso de Trámites**

Número de Tramite: 1804

Fecha y Hora de Ingreso: 31/03/2010 17:50:00

Origen: FCME

Asunto: Solicita se transfieran los valores que constna en el recuerdo

Número de Oficio: DNC-OFI-10-00992 FCME Anexos: 16 h

Fecha de Sumilla: 01/03/2010

Disposición:

Derivado a: FINANCIERO

Ingresado por: Mónica

### 3.3.4 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONTRATOS A DOCENTES

Revisión: 1

#### CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 POLÍTICAS

4.0 RESPONSABILIDADES

5.0 PROCEDIMIENTO

6.0 ANEXOS

|   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C. | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L. | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de<br>Educación. | <b>Vigencia:</b> |
| <b>Fecha:</b> Abril 2010  | <b>Fecha:</b> Abril 2010                      | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>    |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>3.3.4 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE<br/>CONTRATOS A DOCENTES</b> | Página<br>2 de 11 |
|---|---|-------------------|

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA   | SECCIÓN AFECTADA  | REVISIÓN   | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                |
|---|---|--|---------------------------------------|
| Abril de 2010   | De la 1.0 a la 6.0  | 1  | Creación del documento                |
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de Educación.<br><br><b>Fecha:</b> | <b>Vigencia:</b><br><br><b>Fecha:</b> |

## 1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito explicar detalladamente los pasos a seguir para la contratación de docentes.

## 2.0 ALCANCE

El procedimiento indicado es de uso exclusivo de la secretaria del despacho educativo y afecta directamente a las divisiones de Recursos Humanos y Planeamiento.

## 3.0 POLÍTICAS

- Solo se aceptan solicitudes de contratos de los planteles Educativos Fiscales, los cuales deben tener mínimo 28 estudiantes en el año básico donde se requiera contratar docentes.
- Para la selección del docente, este deberá encontrarse participando en un Concurso de Méritos y Oposición para ingreso al magisterio.

## 4.0 RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES<br>ACTIVIDADES      | SECRETARIA EJECUTIVA<br>DEL DESPACHO<br>EDUCATIVO | DIRECTOR PROVINCIAL<br>DE EDUCACIÓN | DIVISIÓN DE<br>PLANEAMIENTO | DIVISIÓN DE RECURSOS<br>HUMANOS |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Revisar solicitud de contrato    | R   |                                     |                             |                                 |
| Analizar solicitud               | C   | R                                   |                             |                                 |
| Verifica necesidad               | C   |                                     | R                           |                                 |
| Elabora contrato                 | C   |                                     | C                           | R                               |
| Aprobación de contrato           |   | R                                   |                             |                                 |
| Archivo de contrato              |   |                                     |                             | R                               |
| C: Colaborador<br>R: Responsable |   |                                     |                             |                                 |

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

1. Recibe solicitud de contratación. (Anexo B)
2. Coloca en bandeja de entrada del Director la solicitud de contratación.

### **DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

3. Recoge la solicitud de contratación, y sumilla.
4. Coloca en bandeja de salida del Despacho Educativo la solicitud de contratación, para el respectivo registro en el sistema.

### **SECRETARIA EJECUTIVA DEL EDUCATIVO**

5. Recoge la solicitud de contratación sumillada.
6. Registra solicitud de contratación en el sistema.
7. Entrega solicitud a la División de Planeamiento para verificar factibilidad.

### **DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO**

8. Recibe solicitud y verifica en el sistema del Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE). (Anexo C)  
Si es necesario contratar según la verificación en el sistema, se procede a cumplir con el paso 9; caso contrario se devuelve solicitud a Secretaria del Despacho.
9. Elabora Informe de Necesidad de Contrato y remite a la División de Recursos Humanos.

### **DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Recibe Informe de Necesidad de Contrato emitido por la División de Planeamiento.
11. Selecciona personal y elabora contrato.
12. Entrega contrato a la Secretaria del Despacho para firma del Director.

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

13. Recibe y verifica que los datos de la persona por contratar coincidan con los datos del contrato.
14. Entrega contrato de docente para firma al Director. (Anexo D)

### **DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

15. Recibe contrato de docente y firma.
16. Entrega contrato a la División de Recursos Humanos para posesión del docente.

### **DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

17. Recibe contrato, posesiona al docente.
  18. Archiva contrato original en Folder *Contrato de Docentes*
- Fin

## **6.0 ANEXOS**

**Anexo A:** Diagrama de Flujo para Gestión de Contrato a Docentes. (1/2)

Diagrama de Flujo para Gestión de Contrato a Docentes. (2/2)

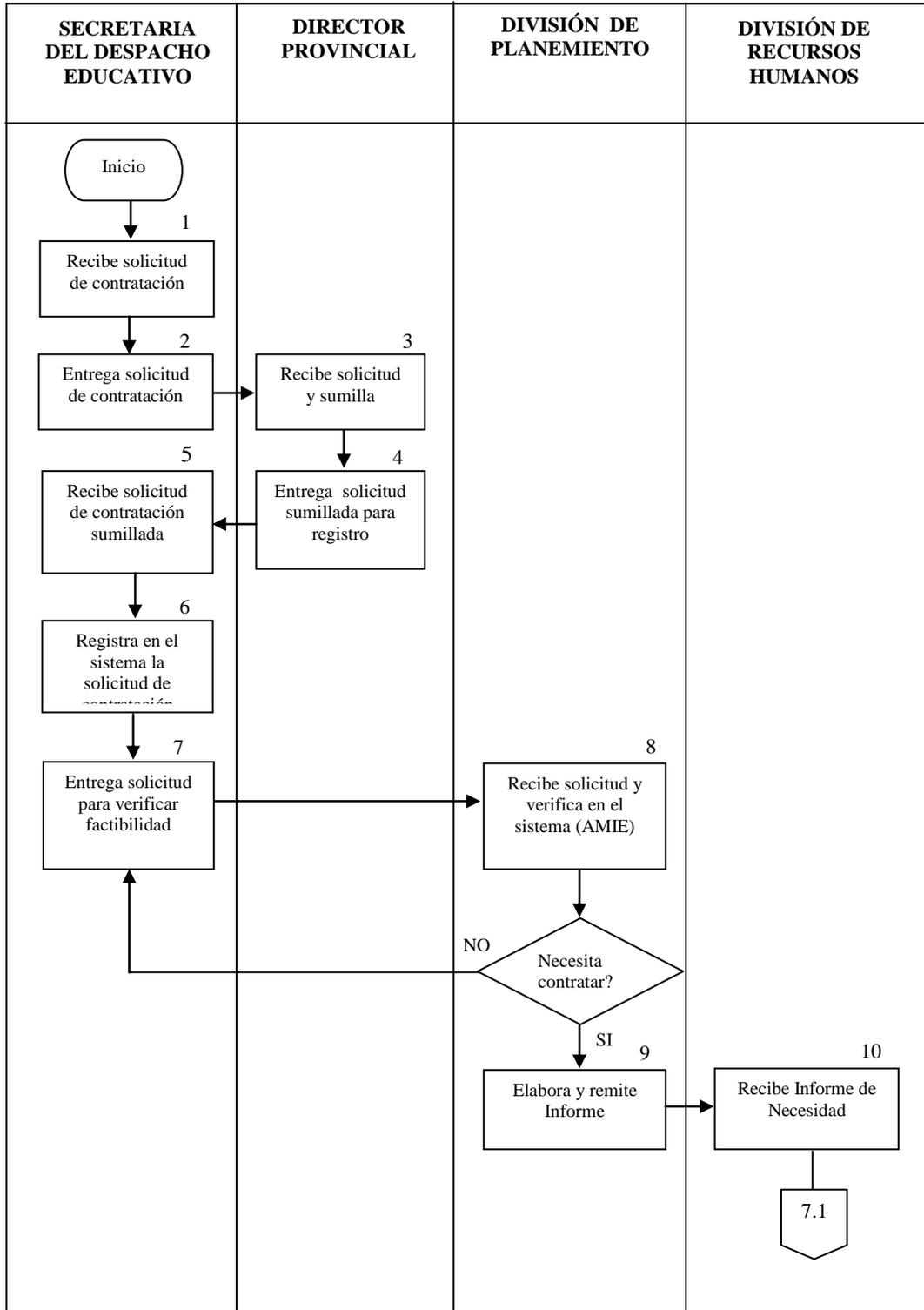
**Anexo B:** Solicitud de Contratación.

**Anexo C:** Archivo Maestro de Instituciones Educativas.

**Anexo D:** Contrato a Docente. (1/2)

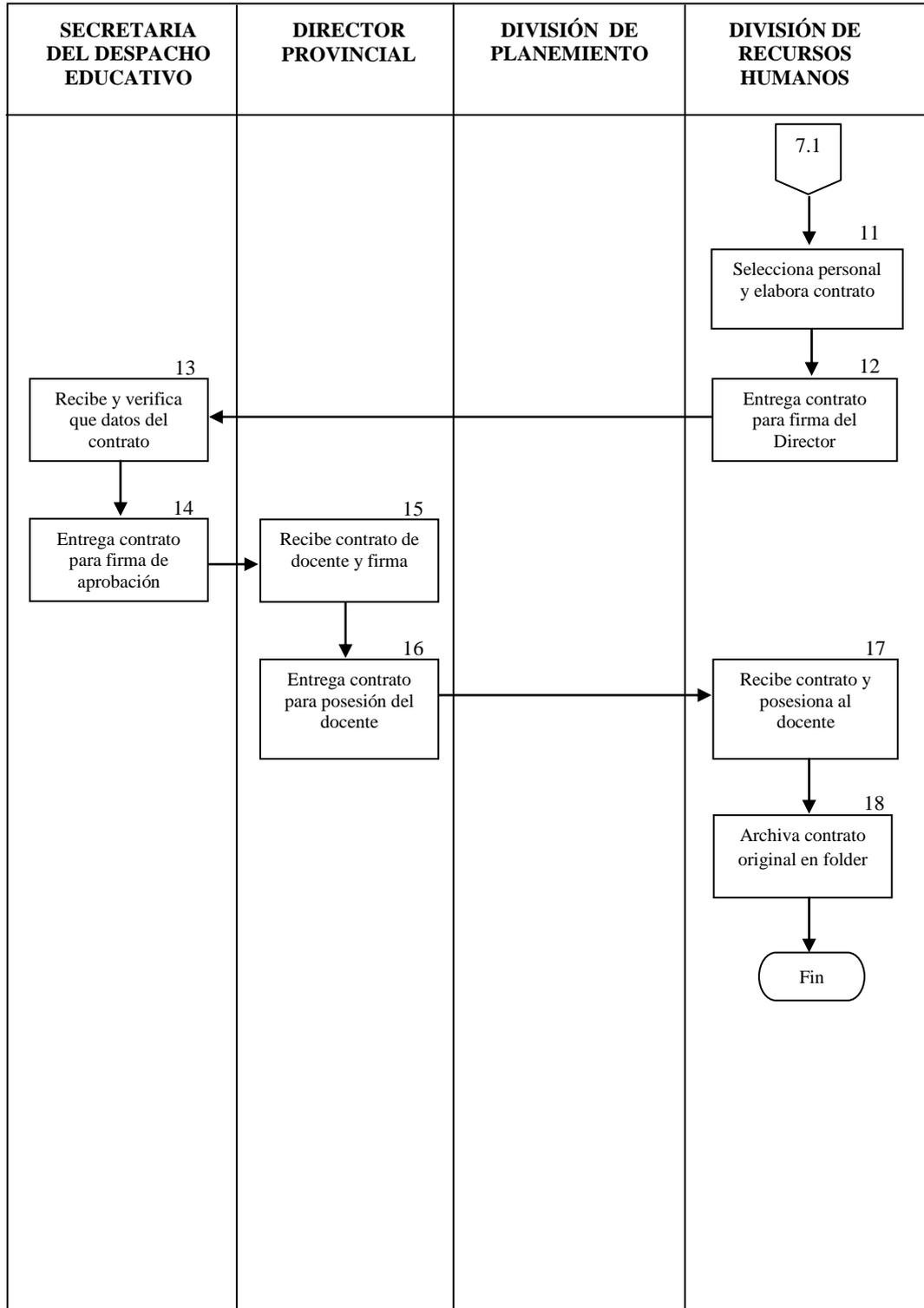
Contrato a Docente. (2/2)

**ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE CONTRATOS A  
DOCENTES (1/2)**



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>3.3.4 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONTRATOS A DOCENTES</b> | Página<br>7 de 11 |
|---|---|-------------------|

**ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE CONTRATOS A DOCENTES (2/2)**



ANEXO B: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

**ESCUELA FISCAL MIXTA  
"REMIGIO CRESPO TORAL"**  
CERRO ALTO - SANTA ELENA



Sr. Ldo.  
Justo Díaz Holguín  
DIRECTOR PROVINCIAL SANTA ELENA  
CIUDAD -

*03 ABR 2010  
Recurso  
Humano*  


De mis consideraciones:

El suscrito Director de la Escuela Fiscal Mixta "Remigio Crespo Toral nº 8", del recinto Cerro Alto, ante usted muy respetuosamente expongo y solicito lo siguiente:

Que la señora **Sabina Eulalia Muñoz Rodríguez** con C.I. # 0919710160, durante 13 años ha venido desempeñándose como profesora particular en la mencionada Escuela, la misma que recibía un salario de \$ 65.00 proveniente de la compañía Canadá Grande de la Comuna Cerro Alto, la misma que notifica a la señorita en mención que ya no podrá cancelar dicha cantidad y por lo tanto queda cesante.

Motivo por la cual solicitamos a usted nos ayude a ubicarla en la mencionada Escuela como profesora contratada por la Dirección Provincial de Santa Elena. Con la seguridad de que nuestra petición tendrá la favorable acogida anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

  
  
Alejandro Muñoz Poyes  
DIRECTOR




### ANEXO C: ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS





## ANEXO D: CONTRATO A DOCENTE (1/2)

 Dirección Provincial de Educación de Santa Elena  
Unidad Administrativa de Recursos Humanos

### CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES

**PRIMERA.- COMPARECIENTES:**  
Comparecen libre y voluntariamente para la celebración del presente contrato por una parte la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, representada por el LIC. JUSTO DÍAZ HOLGUÍN, en su calidad de Director Provincial de Educación, debidamente facultado como contratante y por otra el señor(a) AGUAYO CRUZ LUISA DEL ROCIO , debidamente facultado(a) como contratado (a), persona mayor de edad y hábil para celebrar el contrato de servicios personales, según se detalla:

Cargo a desempeñar: PROFESOR(A), Categoría Escalafonaria, QUINTA, con el funcional del 40%  
Ubicación Geográfica RURAL, en el/la COL. COMUNITARIO "PROSPERIDAD", parroquia PROSPERIDAD cantón SANTA ELENA, Provincia de Santa Elena.

**SEGUNDA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:**  
Se adjunta al presente contrato los siguientes documentos: Título notariado y/o Certificado, Certificado del CONESUP, Copia de cédula de ciudadanía, Certificado de votación, Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, conferido por el Ministerio de Relaciones Laborales, Declaración Juramentada de Bienes, Certificación de la Cuenta Bancaria, copia de factura de pago de servicios.

**TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO:**  
El (la) señor (a) AGUAYO CRUZ LUISA DEL ROCIO , PROFESOR del/la COL. COMUNITARIO "PROSPERIDAD", de la Parroquia PROSPERIDAD , del cantón SANTA ELENA , Provincia de Santa Elena, de conformidad con lo establecido en el Art. 6 y 7 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, así como el lit. d), del Art. 135 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, está obligado a cumplir con la carga horaria que la autoridad institucional le asigne, de conformidad con las normas legales vigentes.

**CUARTA.- OBLIGACIONES:**  
El (la) señor (a) AGUAYO CRUZ LUISA DEL ROCIO , profesor del/la COL. COMUNITARIO "PROSPERIDAD", quien posee el Título de PROFESORA DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, se obliga a cumplir con las funciones de profesor (a)

**QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**  
El monto estipulado para el presente contrato es de Profesor de QUINTA categoría, con el 40% de funcional, más beneficios de ley, aplicada a la partida presupuestaria No.2010.140.0124.0000.20.00.000.002.112.510101.2400.001.0000.0000 denominada sueldos por contrato.

**SEXTO.- PLAZO:**  
La duración del presente contrato tendrá vigencia a partir del 04 de Enero del 2010, hasta el 31 de Diciembre del 2010, o hasta la designación del titular según partida asignada al plantel.

Avenida Francisco Pizarro vía a Ballenita  
Telefax: 2942178  
dirhispana.stelena@educacion.gov.ec

Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria

**ANEXO D: CONTRATO A DOCENTE (2/2)**

ministerio de  
educación  
ECUADOR

Dirección Provincial de Educación de Santa Elena  
Unidad Administrativa de Recursos Humanos

**SÉPTIMO.- TERMINACIÓN ANTICIPADA Y UNILATERAL DEL CONTRATO**

Las partes podrán dar por terminado el contrato de manera unilateral. El contratado con su sola notificación, y la contratante, contando como antecedente un informe negativo del jefe inmediato superior de prestación de servicios y por tal razón no se generará reconocimiento o pago de indemnización alguna.

Las partes aceptan el contenido que antecede y para constancia firman un original y cuatro copias, en la ciudad, Cantón y Provincia de Santa Elena.

*Justo Díaz*  
Etc. Justo Díaz Higuera  
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA

*AGUAYO CRUZ LUISA DEL ROCIO*  
CONTRATADO/A

C.I. 0912360039  
Cta. AHORRO N° .....  
Banco: GUAYAQUIL

REGISTRO Y CONTROL  
REG.

Avenida Francisco Pizarro vía a Ballenita  
Telefax: 2942178

dirhispana.stelena@educacion.gov.ec

Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria

### 3.3.5 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE DENUNCIAS

Revisión: 1

#### CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 POLÍTICAS

4.0 RESPONSABILIDADES

5.0 PROCEDIMIENTO

6.0 ANEXOS

|  |   |  |                  |
|--|---|--|------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L. | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de<br>Educación. | <b>Vigencia:</b> |
| <b>Fecha:</b> Abril 2010   | <b>Fecha:</b> Abril 2010                      | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>    |



**3.3.5 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN  
DE DENUNCIAS**

Página  
2 de 16

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA         | SECCIÓN AFECTADA   | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------------|--------------------|----------|------------------------|
| Abril de 2010 | De la 1.0 a la 6.0 | 1        | Creación del documento |

**Elaborado por:**  
Tannya Borbor S.  
Glenda Cruz A.  
Mónica Parrales C

**Fecha:** Abril 2010

**Aprobado por:**  
MAE. Fausto Jácome L.

**Fecha:** Abril 2010

**Autorizado por:**  
Director Provincial de  
Educación.

**Fecha:**

**Vigencia:**

**Fecha:**

## **1.0 PROPÓSITO**

Este procedimiento indica los pasos a seguir en la gestión de denuncias presentadas por los usuarios a la Dirección de Educación.

## **2.0 ALCANCE**

Los procedimientos serán aplicados exclusivamente por la secretaria ejecutiva del Despacho Educativo y afecta a la División de Supervisión Educativa y Asesoría Jurídica.

## **3.0 POLÍTICAS**

- En las denuncias deberán constar claramente los nombres, apellidos, número de cédula y números telefónicos del denunciante.
- Los Supervisores deberán presentar los informes de las investigaciones realizadas máximo después de cinco días.
- El denunciado tendrá el legítimo derecho a la defensa, para lo cual deberá acudir a la audiencia de declaraciones acompañado de su abogado, caso contrario la Dirección le designará un profesional en derecho.
- Las notificaciones para las audiencias se entregarán con 48 horas de anticipación.
- Los denunciados pueden ser convocados solo por tres ocasiones.

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>3.3.5 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN<br/>DE DENUNCIAS</b> | Página<br>4 de 17 |
|---|--|-------------------|

#### 4.0 RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES<br><br>ACTIVIDADES   | SUPERVISOR<br>DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA EJECUTIVA<br>DEL DESPACHO<br>EDUCATIVO | RECEPCIONISTA | DIVISIÓN DE ASESORÍA<br>JURÍDICA | DIRECTOR PROVINCIAL<br>DE EDUCACIÓN |
|-----------------------------------|----------------------------|---|---------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Revisa datos del denunciante      |                            |   | <b>R</b>      |                                  |                                     |
| Presenta informe de investigación | <b>R</b>                   |   |               |                                  |                                     |
| Elabora convocatoria              |                            | <b>R</b>  |               |                                  |                                     |
| Elabora acta de declaraciones     |                            | <b>C</b>  |               | <b>R</b>                         |                                     |
| Emite veredicto de denuncia       |                            |   |               | <b>C</b>                         | <b>R</b>                            |
| Notifica respuesta a denunciante  |                            | <b>R</b>  |               |                                  |                                     |
| Archiva resolución                |                            | <b>R</b>  |               |                                  |                                     |
| C: Colaborador<br>R: Responsable  |                            |   |               |                                  |                                     |

#### 5.0 PROCEDIMIENTO

##### RECEPCIÓN

1. Recibe denuncia y revisa datos completos del remitente (nombres, apellidos, número de cédula y números telefónicos de contacto).  
Si tiene datos completos, recepta denuncia y procede con el paso 2, caso contrario se devuelve al denunciante para corrección.
2. Entrega denuncia a Secretaria del Despacho.

##### SECRETARÍA DEL DESPACHO EDUCATIVO

3. Recibe denuncia para disposición del Director de Educación.
4. Coloca denuncia en bandeja de entrada del Despacho del Director.(Anexo B)

### **DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

5. Recoge denuncia y dispone investigación a Supervisor de Educación.
6. Coloca en bandeja de salida la denuncia para registro en el sistema.

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

7. Recoge la denuncia.
8. Registra en el sistema la denuncia por número de trámite.
9. Elabora oficio para realizar la investigación e informe.(Anexo C)
10. Entrega oficio con denuncia a Supervisor de Educación para que realice la investigación e informe.

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

11. Recibe informe de Investigación de parte del Supervisor de Educación, (Anexo D)
12. Elabora citación para que el denunciado acuda a rendir declaraciones. (Anexo E)
13. Entrega citación al denunciado para que rinda declaración en la División de Asesoría Jurídica.

### **DIVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

14. Recibe a denunciado y receipta declaraciones.
15. Elabora Acta de Audiencia.(Anexo F)
16. Entrega acta e informe emitido por el Supervisor para veredicto del Director.

### **DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

17. Recibe acta e informe.
18. Emite veredicto para notificación de denuncia y denunciado.

## SECRETARÍA DEL DESPACHO EDUCATIVO

19. Elabora oficios de notificación para denunciado y denunciante dando a conocer el veredicto del Director. (Anexo G)
  20. Entrega notificaciones al denunciante.
  21. Recoge el documento con la respectiva constancia del recibido.
  22. Archiva el documento recibido por el denunciante en el folder de Oficios Recibidos.
- Fin

## 6.0 ANEXOS

**Anexo A:** Diagrama de Flujo para Gestión de Denuncias. (1/2)

Diagrama de Flujo para Gestión de Denuncias. (2/2)

**Anexo B:** Solicitud de Denuncia.

**Anexo C:** Oficio para investigación de denuncia.

**Anexo D:** Informe de Investigación. (1/3)

Informe de Investigación. (2/3)

Informe de Investigación. (3/3)

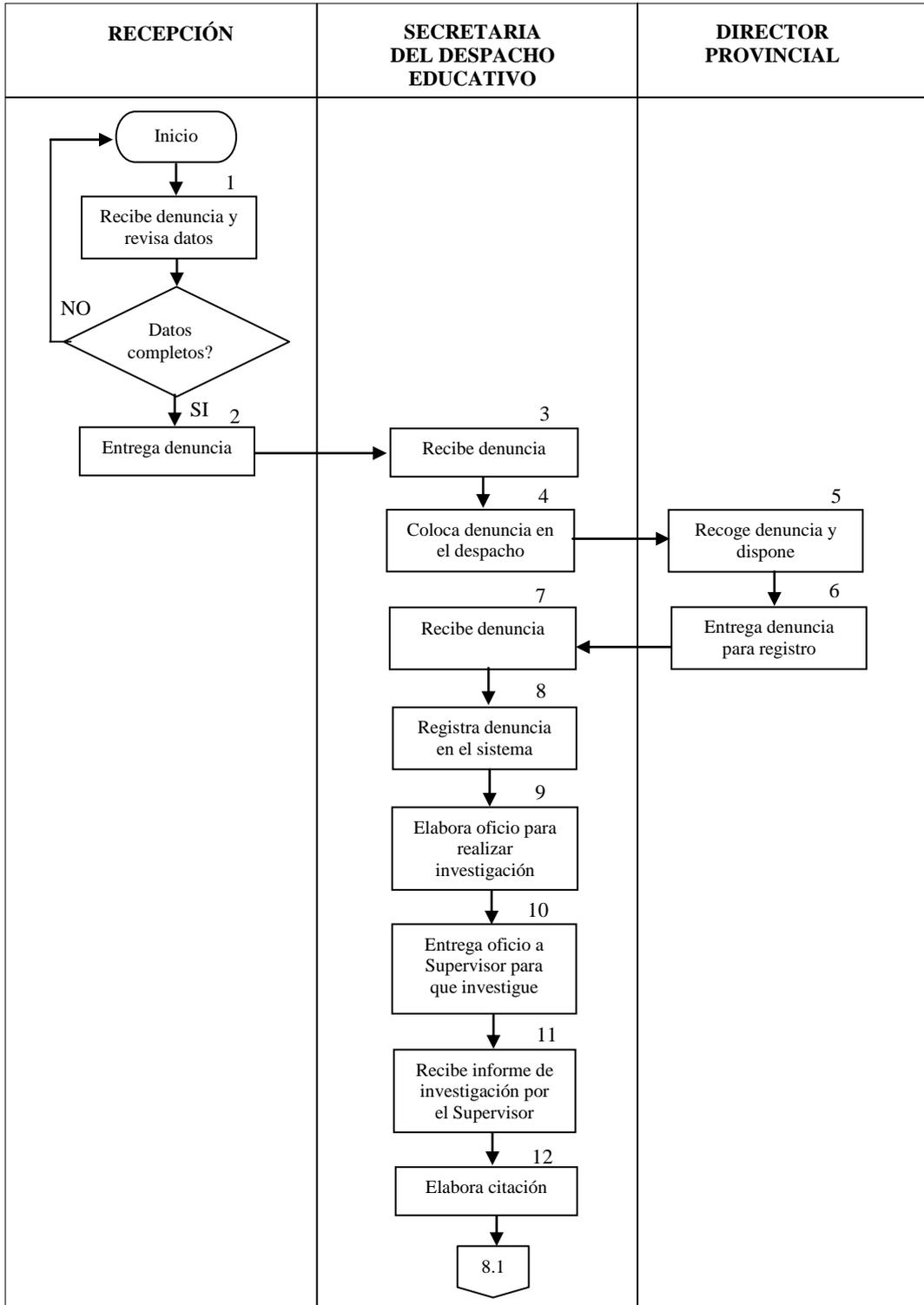
**Anexo E:** Convocatoria para denunciado.

**Anexo F:** Acta de Audiencia.

**Anexo G:** Resolución. (1/2)

Resolución. (2/2)

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE DENUNCIAS (1/2)





ANEXO B: SOLICITUD DE DENUNCIA

*Ing. Civil Alexander Iván Molina Fonseca*

Santa Elena, 2 de Marzo del 2010

03 MAR 2010  
*Oficiar al rector  
solicitando informe.*

Sr. Lcdo.  
Justo Díaz Holguín  
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA

En su despacho.-

Por medio de la presente hago conocer que mi hijo estudiaba en el colegio Particular J. F. Kennedy, en el fin de año lectivo del período 2009 – 2010, en el sexto grado básico; al día siguiente de la clausura del año escolar, mi hijo, junto a un grupo de compañeros se escribieron sus nombres en la camiseta del colegio, por tal motivo el rector de la institución manifestó que éstos alumnos tendría 15 en conducta y por ende no serían más estudiantes de la misma.

Dando a conocer al Supervisor, Lcdo. Delgado, el mismo que conversó con el Rector del Colegio y llegando a un acuerdo que los estudiantes tendrían 18 en conducta y si tendrían matrícula en la institución, lo primero se dio días atrás, pero cuando fui el 1 de Marzo del año en curso a matricular a mi hijo, de manera personal, el Rector me indica que no dará matrícula a mi hijo, por el hecho de haberlo denunciado a la dirección de estudio.

Exhorto a usted como autoridad de educación que se solicite al Rector del Colegio Kennedy que informe si se aplicó el Art. 270 de la negación de matrícula, caso contrario que usted haga cumplir los derechos de mi representado y pueda matricularse en ésta institución.

Conocedor de su proceder espero solución en el menor tiempo posible.

Atentamente

*Alexander Iván Molina Fonseca*  
Ing. Alexander Iván Molina Fonseca.

DIRECCION PROV. DE EDUC. DE SANTA ELENA  
RECIBIDO  
En: 02/03/10  
11448

Dirección: Calle Manglaralto entre Quito Y Oriente - Barrio Alberto Spencer  
Teléfono: 04 - 2940296 097670807

ANEXO C: OFICIO PARA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA

ministerio de  
**educación**  
ECUADOR

UNIDAD EDUCATIVA

Dirección Provincial de Educación de Santa Elena  
Despacho Educativo

Oficio No. 0278

Santa Elena, 09 de marzo del 2010

Licenciado  
Fernando Delgado Franco  
**Supervisor Provincial de Educación**  
En su despacho

Señor Supervisor:

El 05 de marzo del año que decurre, mediante Oficio No. 671 – UEJFK – 2010 de la misma fecha, el Abg. César Montenegro Laínez, Rector de la Unidad Educativa "John F. Kennedy" del cantón Salinas, solicita a este despacho audiencia con la finalidad de darme a conocer su versión en torno a los hechos denunciados por un grupo de padres de familia, además me informa que usted ha concurrido al plantel el 03 de marzo/2010 para realizar la respectiva investigación, acción de la cual se desprendió un informe.

Por lo expuesto, solicito a usted, se sirva remitir de manera inmediata el informe al cual se refiere el señalado rector, a efectos de actuar en el ámbito de mi competencia.

Cordialmente,

*Justo Díaz Holguán*  
**Director Provincial de Educación de Santa Elena**

JDH/Mónica  
Adj.: Oficio de mi referencia.  
C.e.: Archivo

Avenida Francisco Pizarro vía a Ballenita  
Telefax: 2942178

[dirhispana.stelena@educacion.gov.ec](mailto:dirhispana.stelena@educacion.gov.ec)

"Educamos para tener Patria"

ANEXO D: INFORME DE INVESTIGACIÓN 1/3

ministerio de  
**educación**  
ECUADOR

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA  
Equipo Integrado de Supervisión Educativa (E.I.S.E.)  
U.T.E. # 1

Santa Elena, 8 de Marzo del 2010  
**Oficio No. 054 SE-DPESE**

Señor Lic.  
**Justo Díaz Holguín**  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE SANTA ELENA**  
En su Despacho.

De mi consideración:

Acorde a sumilla registrada por su autoridad, en lo que tiene relación a oficio fechado, Santa Elena, 1 de marzo del 2010, y suscrito por el Lic. Efrén Mendoza Tarabó, Sra. María Valencia de Mendoza, Ing. Iván Molina Fonseca, Sra. Glenda Roche de Molina, Sr. Luis Villacís Gallardo, Sra Maritza Soto de Villacís, Sra. Miriam Benavides de Gómez y Sra. Patricia Céleri Peña, padres y representantes de los estudiantes Diego Mendoza Valencia, Erick Molina Roche, Luis Villacís Soto, José Gómez Benavides y Sebastián Avila Céleri, del Sexto Año de Educación Básica de la Unidad Educativa "John F. Kennedy" del cantón Salinas, me permito informar lo siguiente:

**ANTECEDENTES:**

Estando próximos a la finalización del año lectivo 2009 – 2010, recibí en el despacho de la Supervisión, a un grupo de padres y madres de familia, que se encontraban alarmados y preocupados por un hecho suscitado en la institución educativa, y que había consistido en que los estudiantes de sexto año de educación básica se habían escrito en la camiseta del uniforme los nombres de sus compañero(a)s de aula como recuerdo y finalización del año de estudios, y que el resultado de aquello era una sanción de rebaja considerable de puntos en el promedio de Comportamiento, con lo que no estaban de acuerdo y pedían a la Supervisión la intervención para buscar soluciones al conflicto.

**ACTIVIDADES:**

&.- Diálogo con los padres y los estudiantes arriba mencionados en el despacho de la Supervisión.  
&.- Invitación por escrito dirigida a la Directora de la Primaria, para entablar un diálogo en las dependencias de la Supervisión.

————— "Educamos para tener Patria" —————  
Av. Francisco Pizarro, vía a Ballenita / fono: 2912508

**RECIBIDO**  
SECRETARIA DESPACHO  
Por: Mónica  
Fecha: 09/ marzo del 2010  
Hora: 15:30

## ANEXO D: INFORME DE INVESTIGACIÓN 2/3

ministerio de  
educación  
ECUADOR

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA  
Equipo Integrado de Supervisión Educativa (E.I.S.E.)  
U.T.E. # 1

&.- Diálogo con la Directora de la Primaria y el Sr Ab. César Montenegro Laínez, Rector de la Unidad Educativa "John F. Kennedy" (despacho de supervisión)  
&.- Acuerdos y Compromisos entre las autoridades de la institución educativa y el suscrito, en calidad de Supervisor de la Primaria.  
&.- Segundo diálogo con padres y representantes de los estudiantes afectados, para informar los resultados obtenidos con las autoridades institucionales.  
&.- Pedido verbal de audiencia por parte de la Supervisión para padres, madres y representantes al Sr. Ab. César Montenegro Laínez, (solicitado en Secretaría del plantel) quienes deseaban bajar tensiones y lograr acuerdos y compromisos. (pedido negado).  
&.- Segundo diálogo con el Sr. Ab. César Montenegro Laínez, la Sra. Directora de Primaria y una educadora. (rectorado de la institución)

**CONCLUSIONES:**

- \*.- Que la falta cometida por los estudiantes, tal vez no ameritaba tanta drasticidad.
- \*.- Que para la aplicación de una sanción, hay que cumplir con todo un procedimiento.
- \*.- De la información recibida por las autoridades institucionales, este último acontecimiento no era lo único suscitado con el grupo de padres de familia, estos inconvenientes y problemas de diferente índole vienen ocurriendo hace varios años atrás.
- \*.- Que los estudiantes no tienen ningún inconveniente en cuanto a su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- \*.- Acorde a la información recibida los inconvenientes y problemas se presentan por las actitudes y comportamientos de ciertos padres de familia.
- \*.- El acuerdo al que llegamos con las autoridades institucionales consistía en que los representantes para el próximo año lectivo, cambien, y que no sean ni papá o mamá.
- \*.- Que en ocasiones anteriores existieron acuerdos y compromisos por otros problemas originados, pero no se cumplen.
- \*.- Que es deseo de la autoridad institucional, que aquellos padres de familia, matriculen a sus hijos en otra escuela.
- \*.- Que el Art. 26 de la Constitución de la República refiere al derecho a la educación, de la misma manera otorga a las personas, las familias y la sociedad la responsabilidad de participar en el proceso educativo.
- \*.- Que el Art. 27 de la Constitución de la República refiere que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, igualmente reza que impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz.

 "Educamos para tener Patria"  
Av. Francisco Pizarro, vía a Ballenita / fono: 2-942508

ANEXO D: INFORME DE INVESTIGACIÓN 3/3



\*.- Que el Art. 9 del Código de la Niñez y Adolescencia refiere que **la Ley reconoce y protege a la familia como el espacio natural y fundamental para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente. Corresponde prioritariamente al padre y a la madre, la responsabilidad compartida del respeto, protección y cuidado de los hijos y la promoción, respeto y exigibilidad de sus derechos.**

\*.- Que el Art. 38 del Código de la Niñez y Adolescencia, en lo que refiere a los objetivos de los programas de educación, señala en el literal b) lo siguiente: **Promover y practicar la paz, el respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales, la no discriminación, la tolerancia, la valoración de las diversidades, la participación, el diálogo, la autonomía y la cooperación.** Y en el mismo artículo, literal f) lo siguiente: **Fortalecer el respeto a sus progenitores y maestros, a su propia identidad cultural, su idioma, sus valores, a los valores nacionales y a los de otros pueblos y culturas;**

\*.- Que el Art. 39 del Código de la Niñez y Adolescencia en lo que refiere a Derechos y deberes de los progenitores con relación al derecho a la educación, señala en el numeral 3. : **Participar activamente en el desarrollo de los procesos educativos;** y en el mismo artículo, numeral 5. : **Participar activamente para mejorar la calidad de la educación;**

\*.- Que el periodo de matrículas ordinarias para el año lectivo 2010 - 2011 es del 15 al 31 de marzo del 2010.

**SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES:**

Por lo tanto, me permito sugerir a su autoridad, proceda conforme lo establecido por el bloque de legalidad aplicable para el caso.

Cordialmente,

*Fernando Delgado Franco*

SUPERVISOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA



**ANEXO E: CONVOCATORIA PARA DENUNCIADO**

ministerio de  
**educación**  
ESTADO

*Dirección Provincial de Educación de Santa Elena  
Despacho Educativo*

**Oficio No. 1995**

Santa Elena, 03 de diciembre del 2009

Licenciada  
Gloria Santos Pingel  
**Directora de la Escuela Fiscal "Manuela Cañizares"**  
Santa Rosa

Señora Directora:

Sirve el presente para convocar a usted al despacho educativo de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, a fin de que rinda versión en torno a la denuncia que es de dominio público originada en el plantel de su dirección, diligencia que se cumplirá el martes 8 de diciembre del presente año, a las 15H00, portando las pruebas de descargo y ejerciendo el derecho a la defensa y acompañarse de su abogado defensor, caso contrario la Dirección le asistirá con un abogado de oficio.

Atentamente,

*José María Holguín*  
**Director Provincial de Educación de Santa Elena**

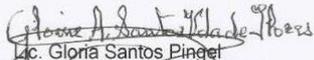
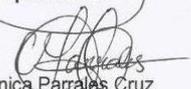
*JDH/Mónica*  
C.c.: Archivo

*Recibido  
Día. 7/05. 9h45.  
Gloria A. Santos Pingel de Hoces*

Avenida Francisco Pizarro vía a Ballenita  
Telefax: 2942178 [dirhispana.stelena@educacion.gov.ec](mailto:dirhispana.stelena@educacion.gov.ec)

"Educamos para tener Patria"

## ANEXO F: ACTA DE AUDIENCIA

|  |   |
|--|---|
| <p>ministerio de<br/>educación<br/>ECUADOR</p>   | <p>Dirección Provincial de Educación de Santa Elena<br/>Despacho Educativo</p>  |
| <h3>ACTA DE AUDIENCIA</h3>   |   |
| <p>En la ciudad de Santa Elena, provincia del mismo nombre, en el despacho educativo de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, siendo las quince horas con siete minutos de hoy martes ocho de diciembre del año que decurre, comparece la Lic. Gloria Aída Santos Pingel, con cédula de ciudadanía No.090100914 – 2, Directora (e) de la Escuela Fiscal "Manuela Cañizares", del cantón Salinas, ante el licenciado Justo Díaz Holguín, Director Provincial de Educación. La señora Directora, dentro de la denuncia puesta en conocimiento del Señor Director de Educación, presentada por la señora Digna Pascuala Suárez Baque, conserje de la citada escuela, en acatamiento de lo dispuesto en el Art. 76 de la Constitución del Ecuador, en concordancia con los incisos último y penúltimo del Art. 120 del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio, referente al debido proceso, y en orden a que la compareciente no cuenta con un abogado patrocinador, la Dirección de Educación le asiste con un abogado de oficio, que recae en el letrado Ab. Iván Jacho López, con Registro Profesional No.9973, del Colegio de Abogados del Guayas, y sobre la denuncia <b>manifiesta:</b> el Lic. Justo Díaz Holguín, el día viernes 04 de diciembre del año que decurre, visitó la escuela queriendo saber que había de verdad sobre lo que la conserje le había manifestado respecto de una mensualidad que se le estaba pagando a mi hijo que responde al nombre de José Miguel Flores, sueldo que le correspondía a la conserje habiéndole fijado el sueldo de ciento cincuenta dólares y cincuenta mas que le pagaría a mi hijo, consideré eso porque él realiza trabajos para la escuela, tanto de asunto informáticos como de secretaría, electricidad o algún inconveniente que se le presente en la escuela él ayuda a solucionarlo en vista de que está sin trabajo y para que quizás el no esté cogiendo malos hábitos es preferible tenerlo ocupado en la escuela. En vista de que el señor director me llamó la atención y me indicó que devolviera el dinero en su visita, reconocí el error de haber retenido el dinero que le corresponde por derecho a la señora Digna Pascuala Suárez Baque, por el trabajo que desempeña, retención que viene ocurriendo desde el mes de mayo del 2009 hasta el mes de octubre/2009, es decir seis meses, que he venido reteniendo la cantidad de cincuenta dólares por cada mes, dando un total de trescientos dólares, dinero que el día de mañana a primera hora presentaré mis disculpas y reconocimiento la falta que he cometido, consignaré en manos de la citada señora conserje, comprometiéndome a no ejercer ninguna otra acción atentatoria a los derechos laborales ni remunerativos, de este hecho solicito al Señor Director que verifique cualquier día posterior al presente que he procedido como queda escrito y que las disculpas las haré públicas. Pido también al señor director las disculpas por esta falta que verdaderamente estoy arrepentida de haberla realizado, y en espera de su comprensión me permito solicitar de usted su benevolente acción y disposición de que la denuncia de la cual he reconocido la falta sea archivada y ruego a usted que así lo disponga de tal manera que no afecte mi proceso de jubilación que está en trámite, comprometiéndome en adelante a no incurrir en faltas similares, sino más bien a respetar las normas legales y reglamentarias así como los derechos humanos de las personas, consagradas en la Constitución e Instrumentos Internacionales, y muy especial al personal docente, dicente y alumnado de la escuela que dirijo. Siendo las quince horas con veintiocho minutos del ocho de diciembre de dos mil nueve; concluye la presente audiencia, para lo cual, suscriben los comparecientes, certifica la Secretaría del Despacho.</p> |   |
| <p><br/>Lic. Justo Díaz Holguín<br/>Director Provincial de Educación</p>  | <p><br/>Lic. Gloria Santos Pingel<br/>Compareciente</p> |
| <p><br/>Abg. Iván Jacho López<br/>Patrocinador – RG – 9973 – C.A.G.</p>   | <p><br/>Srta. Mónica Parrales Cruz<br/>Secretaría</p>  |
| <p>Carretera Francisco Pizarro vía a Ballenita<br/>Telefax: 2942178 – Ext. 108</p>   | <p>www.dirhispana.stelcna.gov.ec</p>  |
| <p>Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria</p>  |   |

## ANEXO G: RESOLUCIÓN (1/2)

ministerio de  
educación  
Ecuador

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA  
DESPACHO EDUCATIVO

RESOLUCIÓN NO.- 013 – DPESE – 09

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA

CONSIDERANDO:

**Que**, el Licenciado Justo Díaz Holguín, Director Provincial de Educación de Santa Elena, avocó conocimiento de la denuncia verbal que hiciera la señora Digna Pascuala Suárez Baque, conserje de la Escuela Fiscal "Manuela Cañizares" de la parroquia Santa Rosa, cantón Salinas, quien manifiesta que a inicios del presente año lectivo llegó a un convenio laboral con la Lic. Gloria Santos Pingel, Directora del plantel, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios lícitos personales en calidad de conserje, por una remuneración mensual de USD.\$200.00,00.

**Que**, cuando le correspondió cobrar la remuneración acordada, la señora directora denunciada, sólo le entregó, USD. \$ 150.00,00, argumentando que retenía USD. \$ 50.00,00, para ayudar económicamente a su hijo, que al momento no estaba trabajando, pero que en la escuela colaboraba cuando se presentaba algún tipo de emergencias relacionadas con conexiones eléctricas, entre otras pequeñas actividades o labores, argumentación inaceptable e intolerable.

**Que**, lo anteriormente referido fue verificado in-situ por el propio señor Director, por versiones verbales que recibió de las antes referidas señoras.

**Que**, mediante oficio No. 1995, de fecha 03 de diciembre del 2009, se citó a la señora Directora de la Escuela "Manuela Cañizares", para que concurra a esta dependencia con los justificativos de descargo, por la denuncia, conforme manda el último y penúltimo inciso del num.2) del Art. 120 del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

**Que**, el día 08 de diciembre del 2009, a las 15H 07 en el despacho educativo rindió versión libre y voluntaria, asistida de un abogado de oficio facilitado por la Dirección Provincial de Educación; durante la misma, reconoció la ilicitud de su comportamiento que atenta contra el derecho laboral y remunerativo de la señora Digna Pascuala Suárez Baque, configurándose de esta manera una conducta transgresora de normas constitucionales, antijurídica, arbitraria y hasta abusiva, se aparta ostensiblemente de normas éticas y morales que debe ponderar en sus actuaciones directrices en el plantel, ante el reconocimiento pidió disculpas, manifestando que estaba arrepentida del acto arriba descrito.

**Que**, la Lic. Gloria Santos Pingel, Directora de la Escuela Fiscal "Manuela Cañizares", con su actuación niega el derecho en contra de la señora Digna Pascuala Suárez Baque, consagrado en el artículo 10 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 33 ibídem, e inobserva las disposiciones descritas en las letras a, b, l, del Art. 77 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

**Que**, en virtud de lo expuesto, en ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 59, literal a), t) del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación:

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- SANCIONAR con AMONESTACIÓN ESCRITA** a la Lic. Gloria Santos Pingel, Directora de la Escuela "Manuela Cañizares", de la parroquia Santa Rosa, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, en aplicación del ordinal 1) del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Lic. Gloria Santos Pingel, la devolución de los valores económicos, injustamente embargados a la señora Digna Pascuala Suárez Baque, legítima poseedora de ese derecho, esto es USD \$300,00,00 correspondientes a los meses de mayo hasta octubre de 2009.

**ARTÍCULO TERCERO.- VERIFICAR** el cumplimiento de la disposición que antecede en el artículo precedente, para lo cual dispongo que el señor Lic. Fernando Delgado Franco, Supervisor de la Escuela "Manuela Cañizares", informe al despacho el cumplimiento de esta devolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ADVERTIR** a la señora directora que no puede ni debe ejercer acciones administrativas, intimidatorias, menos aún, ejercer represalias en contra de la señora Digna Pascuala Suárez Baque, ni atentar contra el derecho laboral garantizado constitucionalmente; de comprobarse lo contrario, activaré las facultades que la ley franquea y dispondré la iniciación del sumario administrativo, de haber lugar a ello, de esta disposición encárguese también al señor Supervisor del plantel.

**ANEXO G: RESOLUCIÓN (2/2)**

ministerio de  
**educación**  
ECUADOR

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA**

**DESPACHO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO QUINTO .- DISPONER** que se remita copia de esta Resolución a la señora Digna Pascuala Suárez Baque, al señor Supervisor del plantel, y Divisiones de Recursos Humanos, Escalafón y Registro Profesional de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, a fin de que procedan con lo dispuesto legalmente.

**CUMPLIDO**, remítase copia a la secretaría del Despacho Educativo y a la División de Asesoría Jurídica, para los fines consiguientes.

**NOTIFIQUESE.-** Dada y firmada en el Despacho Educativo de la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena, a los 14 días del mes de diciembre del 2009.

Lic. Justo Díaz Holguín  
Director Provincial de Educación de Santa Elena

### 3.3.6 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O MATERIALES

Revisión: 1

#### CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 POLÍTICAS

4.0 RESPONSABILIDADES

5.0 PROCEDIMIENTO

6.0 ANEXOS

|   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C. | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L. | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de<br>Educación. | <b>Vigencia:</b> |
| <b>Fecha:</b> Abril 2010  | <b>Fecha:</b> Abril 2010                      | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>    |

|   |                   |
|---|-------------------|
|  <p><b>3.3.6 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O MATERIALES</b></p> | Página<br>2 de 10 |
|---|-------------------|

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA   | SECCIÓN AFECTADA  | REVISIÓN   | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                |
|---|---|--|---------------------------------------|
| Abril de 2010   | De la 1.0 a la 6.0  | 1  | Creación del documento                |
| <b>Elaborado por:</b><br>Tannya Borbor S.<br>Glenda Cruz A.<br>Mónica Parrales C.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Aprobado por:</b><br>MAE. Fausto Jácome L.<br><br><b>Fecha:</b> Abril 2010 | <b>Autorizado por:</b><br>Director Provincial de Educación.<br><br><b>Fecha:</b> | <b>Vigencia:</b><br><br><b>Fecha:</b> |



## 1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito definir los pasos a seguir para la adquisición de bienes o materiales.

## 2.0 ALCANCE

Los procedimientos serán aplicados exclusivamente por la secretaria ejecutiva del Despacho Educativo y afecta a la División Administrativa.

## 3.0 POLÍTICAS

- Los proveedores que presenten proformas deberán poseer facturas con la autorización del Servicio de Rentas Internas y estar registrados en el portal de compras públicas.

## 4.0 RESPONSABILIDADES

| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES</b></p> | <p><b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> | <p><b>SECRETARÍA EJECUTIVA<br/>DEL DESPACHO EDUCATIVO</b></p> | <p><b>DIRECTOR PROVINCIAL<br/>DE EDUCACIÓN</b></p> |
|--|---------------------------------------|---|--|
| Emisión de Requerimiento   |                                       | <b>R</b>  |  |
| Elabora solicitud de compra  | <b>R</b>                              | <b>C</b>  |  |
| Revisa solicitud de compra   |                                       | <b>R</b>  |  |
| Aprueba solicitud de compra  |                                       |   | <b>R</b>   |
| Realiza compra   | <b>R</b>                              |   |  |
| Recibe bienes  |                                       | <b>R</b>  |  |
| C: Colaborador<br>R: Responsable   |                                       |   |  |

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

1. Elabora el memorándum para la adquisición de bienes o materiales.
2. Entrega el memorándum a la División Administrativa para iniciar el proceso de adquisición.

### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

3. Recibe memorándum para la adquisición de bienes o materiales.
4. Solicita proforma a proveedor.
5. Recibe proforma de proveedor, verifica factibilidad de compra.
6. Emite la Solicitud de compra a la Secretaría del Despacho Educativo.

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

7. Recibe la solicitud de compra y revisa que la cantidad de artículos, valor y detalle que constan en la solicitud sean los mismos de la proforma.
8. Coloca en bandeja de entrada del Despacho del Director la solicitud de compra para su autorización.(Anexo B)

### **DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

9. Recoge la solicitud y analiza factibilidad de compra.
10. Coloca en bandeja de salida la solicitud de compra, para registro en el sistema.

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

11. Recoge la solicitud de compra.  
Si Director autoriza la adquisición de bienes o materiales se procede con el paso 12.
12. Registra en el sistema la autorización de compra.(Anexo C)
13. Entrega disposición de compra a la División Administrativa para la compra respectiva.



### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

Si no autoriza la adquisición de bienes o materiales se procede con el paso 14.

**14.** Devuelve a la División Administrativa.

### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**15.** Recibe la autorización para la adquisición de bienes o materiales.

**16.** Contacta al proveedor y realiza adquisición.

**17.** Elabora y remite Acta de Entrega-Recepción (Anexo D) para otorgar el bien o material adquirido a la Secretaría de Despacho.

### **SECRETARIA DEL DESPACHO EDUCATIVO**

**18.** Recibe bienes, firma y entrega el Acta de Entrega Recepción del bien o material requerido a la División Administrativa.

### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**19.** Recibe Acta de Entrega-Recepción y ejecuta el procedimiento de la Sección 3.3.2.

Fin

## **6.0 ANEXOS**

**Anexo A:** Diagrama de Flujo para Adquisición de Bienes o Materiales.

(1/2)

Diagrama de Flujo para Adquisición de Bienes o Materiales.

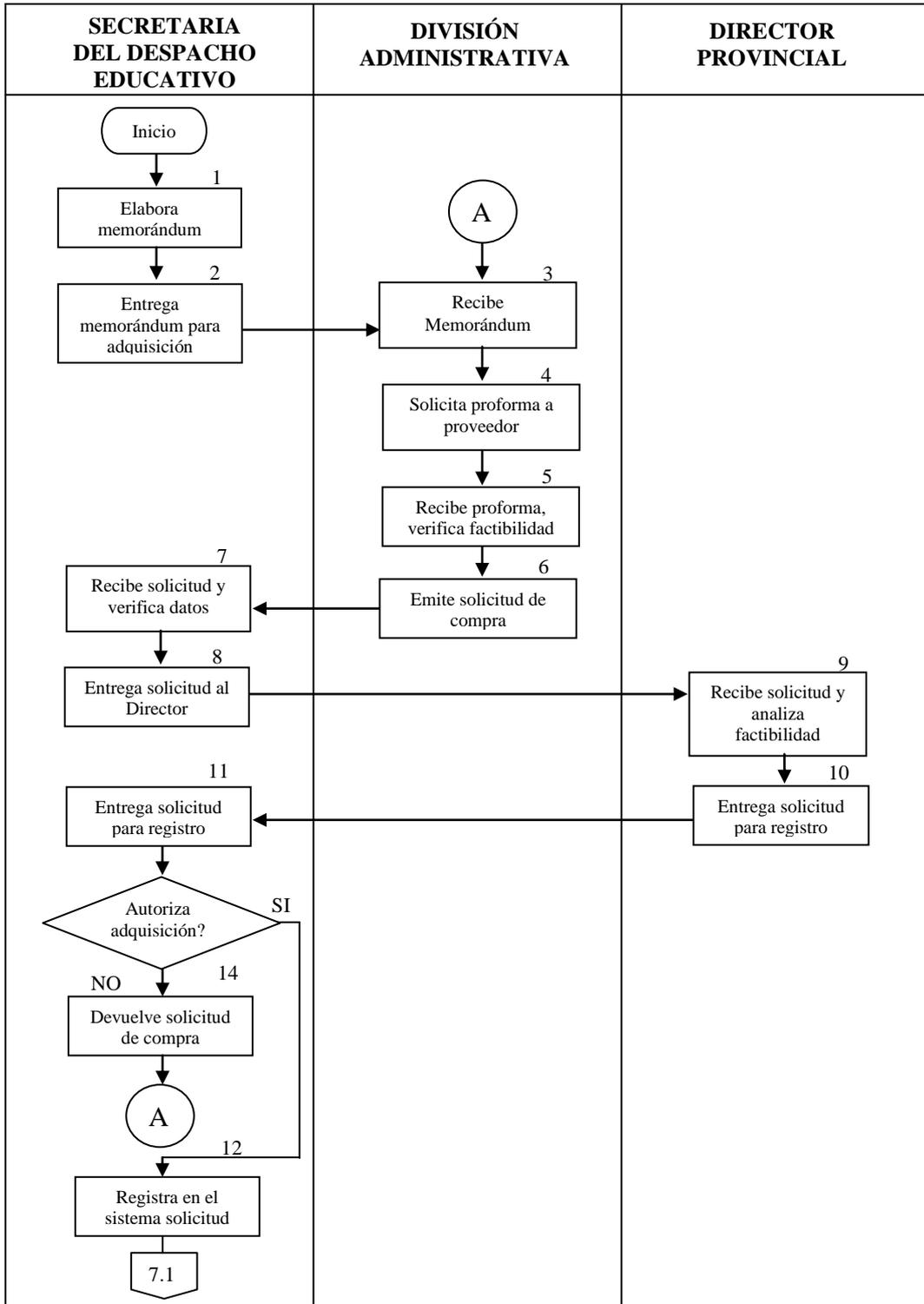
(2/2)

**Anexo B:** Solicitud de Compra para Bienes o Materiales.

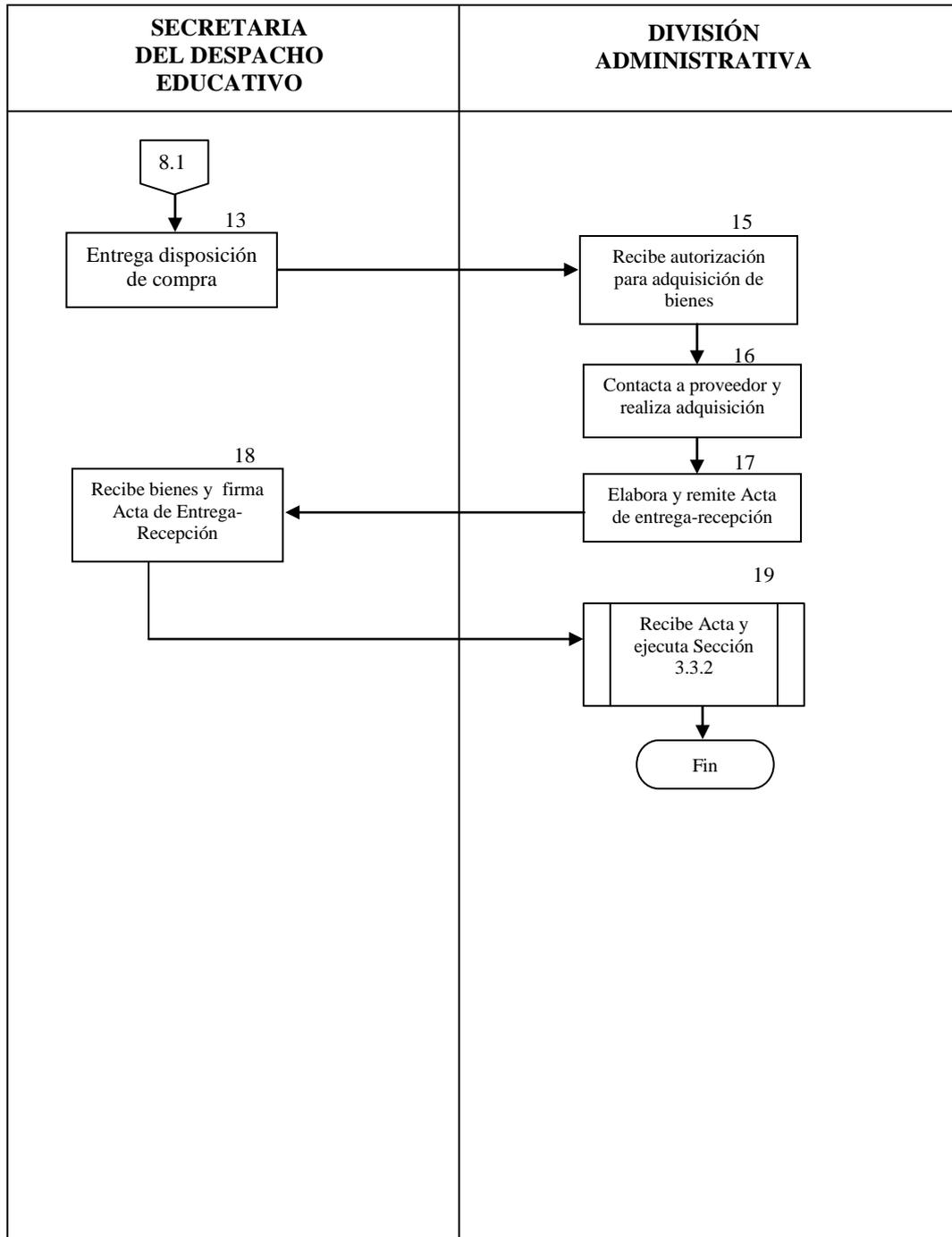
**Anexo C:** Registro en el sistema autorización de compra.

**Anexo D:** Acta de Entrega-Recepción de Bienes o Materiales.

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O MATERIALES (1/2)



**ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O  
MATERIALES (2/2)**



## ANEXO B: SOLICITUD DE COMPRA PARA ADQUISICION DE BIENES O MATERIALES

ministerio de  
educación  
ECUADOR

Dirección Provincial de Educación de Santa Elena  
División Administrativa

### MEMORÁNDUM No. AD -193- 10

**PARA:** Lic. Justo Diaz Holguín  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA**

**FECHA:** 15 de Marzo del 2010

**ASUNTO:** Solicitud de Autorización.

Señor Director:

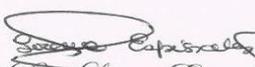
Se requiere la adquisición de toners para cubrir necesidades de impresión de varios departamentos, tomando como referencia que el proceso de Subasta Inversa Electrónica Código No. SIE-DPESE-001-2010, para la adquisición de los mismos, ha sido declarado desierto, por considerarse inconvenientes a los intereses institucionales y se dispuso su reapertura con las reformas correspondientes, mediante la Resolución No. DPESE-006-10, proceso código No. SIE-DPESE-002-2010 y la fecha estimada de adjudicación es el 30 de Marzo del 2010. Es necesario señalar que en la actualidad no hay existencia de los toners que a continuación detallo se requieren de suma urgencia.

| CANT. | DESCRIPCION      |
|-------|------------------|
| 6     | TONER HP CB 436A |

Por lo expuesto anteriormente, solicito, respetuosamente, **autorización** para la adquisición de toners a través del **proceso de infima cuantía**, considerando el inciso segundo del Art. 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se solicitó presente su oferta al oferente **COMPUMILLENIUM S.A.**, agradeceré señor Director autorizar la adjudicación a favor del proveedor antes mencionado. Precio Referencial \$ 600,00

Particular que le comunico para los fines legales consiguientes.

Cordialmente,

  
Dra. Lorena Espinosa  
JEFA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA



  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN DE SANTA ELENA  
VISTO BUENO  
DIRECTOR PROVINCIAL

Francisco  
**Adj.:** Resoluciones e Información de Procesos de Contratación.

Dirección: Avenida Francisco Pizarro vía a Ballenita  
Telefax: 2942178 e-mail: dirhispana.stelena@educacion.gov.ec

"Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria"

**ANEXO C: REGISTRO EN EL SISTEMA LA ADQUISICION DE BIENES O  
MATERIALES**

**Comprobante de Ingreso de Trámites**

Número de Tramite: 2051

Fecha y Hora de Ingreso: 14/04/2010

Origen: Administrativo

Asunto: Solicita autorización para compra de batería

Número de Oficio: memo 218 Anexos: 8

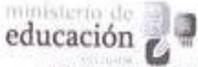
Fecha de Sumilla: 14/04/2010

Disposición: Visto Bueno

Derivado a: Administrativo

Ingresado por: Mónica

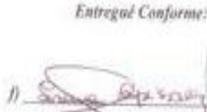
**ANEXO D: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES O MATERIALES**


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ELENA**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN 0060 DPESE - DA - 10**

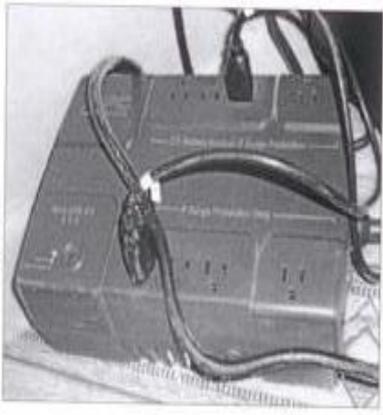
Departamento Responsable: **Recursos Humanos**      Fecha de Entrega: 16/04/2010  
 En la ciudad de Santa Elena, los suscritos: **Dra. Lorena Espinalde, JEFA ADMINISTRATIVA**, por una parte y **Ab. Myriam Bernabé Robalino, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, CUSTODIO RESPONSABLE**, convienen en celebrar la presente ACTA ENTREGA RECEPCIÓN de lo que a continuación se detalla:

| CodProducto        | Nombre del Bien | Cant | Marca | Serie        | Modelo         | Estado | Valor:           |
|--------------------|-----------------|------|-------|--------------|----------------|--------|------------------|
| 141010101102063310 | UPS REGULADOR   | 1    | APC   | KB0834220820 | BACK UPS-600VA | BUENO  | \$104,00         |
| <b>SUMAN:</b>      |                 |      |       |              |                |        | <b>\$ 104,00</b> |

Para constancia de lo actuado y fe de conformidad, firman en 2 ejemplares de igual tenor las personas intervinientes.

**Entregó Conforme:**   
**Dra. Lorena Espinalde Escalada**  
 JEFA ADMINISTRATIVA

**Recibí Conforme:**   
**Ab. Myriam Bernabé Robalino**  
 FUNCIONARIO CUSTODIO RESPONSABLE



EL USUARIO O CUSTODIO DECLARA: 1) Recibo a satisfacción el bien que se detalla en la presente acta; 2) Conocer las obligaciones que retornar a bienes asignados le señalan el Reglamento General de Bienes y más disposiciones conexas; 3) Conocer que es el único responsable del buen manejo y custodia de este bien mueble y en caso de incumplimiento sin autorización del Jefe de Gestión Administrativa, robo, hurto, destrucción parcial o total, responde personal y pecuniariamente ante los organismos de control estatal.

N° de Factura: 001-001-0040556  
 Procedencia: COMPUMILLENUM  
 Observación: Para analista Sr. Francisco Salazar A.

Dirección: Av. Francisco Pizarro vía a Ballenita  
 Teléfono: 2942388

e-mail: dirhispans.stelena@educacion.gov.ec  
 Telefax: 2942178

"Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria"

Página 1 de 1

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

- Este manual es un instrumento útil de orientación, puesto que contiene información ordenada y sistemática, en la que se establecen principios y políticas que son de mucha utilidad para lograr una eficiente administración y sirve como herramienta para capacitar al nuevo personal y facilitar su incorporación al trabajo.
- Describe las funciones que debe cumplir la Secretaría Ejecutiva del Despacho Educativo, de la misma manera define en forma ordenada los pasos a seguir para el desarrollo de los diferentes procedimientos administrativos.
- Especifica las relaciones interdepartamentales que la Secretaría Ejecutiva del Despacho Educativo mantiene con las diferentes divisiones y departamentos que conforman la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena.

### **RECOMENDACIONES**

- Es necesario recomendar el fiel cumplimiento de los pasos a seguir para efectuar los procedimientos administrativos descritos en este manual, de no ser así no tendrán la validez para su efecto.
- Se sugiere documentar los procedimientos administrativos faltantes y replicar la elaboración de manuales de procedimientos a los demás departamentos y divisiones que conforman la Dirección Provincial de Educación de Santa Elena.
- La utilidad de este manual radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas.

