



Instructivo:  
Elaboración de Descriptores de Puestos

(Usuario: MINEDUCYT central)

Plataforma: TRANSDOC

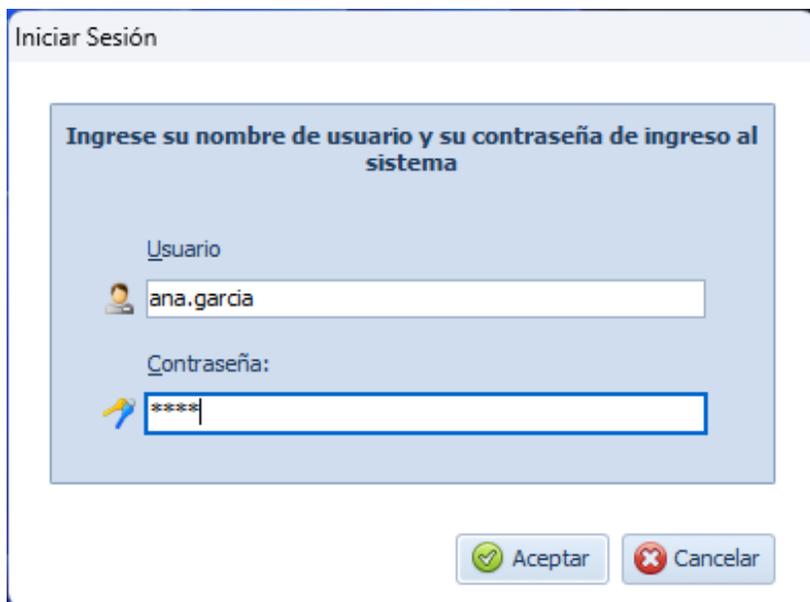
## Instructivo: Elaboración de descriptores de puesto utilizando el aplicativo TRANSDOC Plataforma TRANSDOC

(Usuario)

**Objetivo:** orientar a los usuarios sobre el uso del aplicativo TRANSDOC para elaborar descriptores de puesto correspondientes a personal administrativo de las unidades del MINEDUCTY, que requieren firma del Titular o de Directores Nacionales y Generales.

### Indicaciones generales:

- Ingrese su usuario asignado para la plataforma TRANSDOC, manteniendo el formato de primer nombre.primer apellido.  
Ejemplo: Ana Graciela García Iglesias    usuario: ana.garcia
- Ingrese por primera vez con su contraseña genérica 1234, y personalice su contraseña según lo indica la plataforma. (su contraseña puede ser alfanumérica, recomendable utilizar contraseña de fácil recordación)

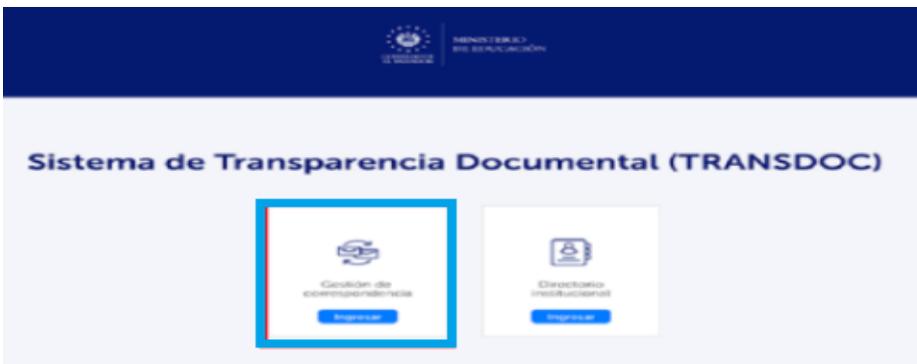


La imagen muestra una ventana de inicio de sesión con el título "Iniciar Sesión". Dentro de la ventana, hay un recuadro con el encabezado "Ingrese su nombre de usuario y su contraseña de ingreso al sistema". Hay dos campos de entrada: "Usuario" con el texto "ana.garcia" y "Contraseña:" con caracteres ocultos por asteriscos. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

## Indicaciones específicas:

### Técnico de la Dirección responsable del documento

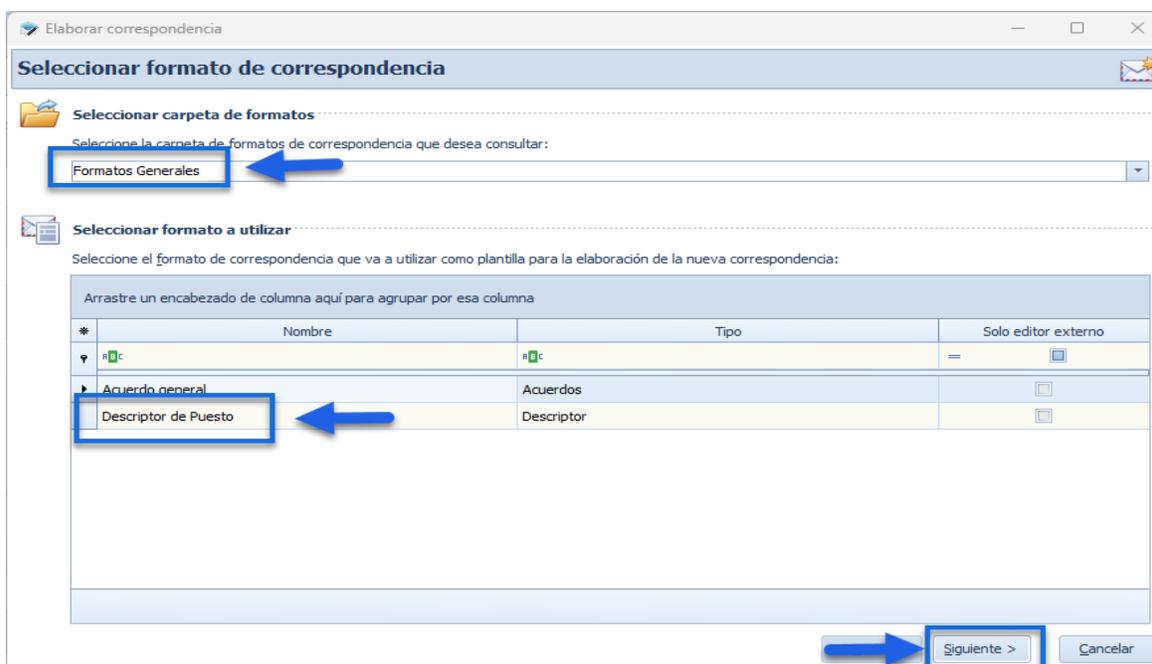
1. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Gestión de Correspondencia.



2. Seleccione la opción “elaborar”.



3. Seleccione carpeta Formatos Generales y elija la opción **Descriptor de puesto**, haga clic en siguiente



4. Seleccione el destinatario de la correspondencia. Entiéndase por destinatario el funcionario a quien se le entregará el descriptor de puesto firmado. (Director de la unidad responsable del documento), automáticamente la plataforma rellena los campos vacíos y hace clic en aceptar.

Destinatario de correspondencia

Funcionario interno:

Datos principales

Vocativo:

Apellidos:  Nombres:

Nº documento:  Sexo:  E. Nacimiento:

Cargo:

Institución:

Departamento:

Teléfonos:  Celular / móvil:  Fax:

E-mail:

Notas:

Dirección

Laboral  Particular  Otra

Calle:

País:  Código postal:

Departamento:

Municipio:

Agregar persona al directorio  Es funcionario

5. Valida la información del destinatario y hace clic en continuar

Elaborar correspondencia

**Agregar destinatarios a la correspondencia**

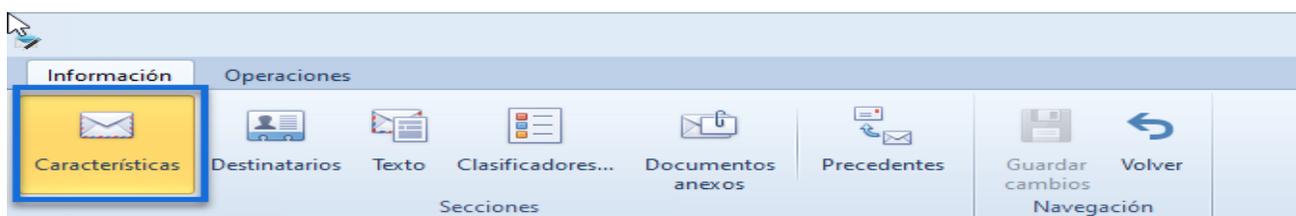
Agregar destinatarios a la correspondencia

Puede especificar más de un destinatario para la correspondencia en elaboración. También puede agregar destinatarios a la correspondencia desde una lista de correo previamente definida.

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

#	Apellidos	Nombres	Documento	Cargo	Institución	Departamento	Calle	Municipio	Departamento
1	García Iglesias	Ana Graciela		Técnico	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Departamento de Gestión de la Calidad	Alameda Juan Pablo II y calle Guadalupe	San Salvador	San Salvador

6. En características complete los datos principales del documento según los siguientes campos:



1. Asunto: Registre el nombre del descriptor asignado, Ej: **Colaborador Administrativo I**
2. Tipo: Descriptor
3. Medio de envío: Transdoc
4. Grado de Reserva: Público
5. Prioridad: Rutina
6. Objetivo: Legalización
7. Espera respuesta: NO
8. Formato y firma: Convertido en PDF con firma digital
9. Nombre: Define el firmante del documento para el caso de descriptores el firmante será según la siguiente clasificación:
  - Si el descriptor corresponde a **personal administrativo** de la Dirección solicitante el firmante será el Director de la Dirección solicitante.
  - Si el descriptor corresponde a **Directores de Apoyo o de Niveles** el firmante será el Director General correspondiente.
  - Si el descriptor corresponde a **Directores de Generales y Nacionales** el firmante será el Vice Ministro de Educación Ciencia y Tecnología
  - Si el descriptor corresponde a **Directores de Staff** el firmante será el Sr. Ministro de Educación.

**Datos principales**

Asunto: Colaborador Administrativo I 1

Tipo: Descriptor 2 Medio de envío: Transdoc 3

4 Grado de reserva: Ordinaria 5 Prioridad: Rutina # Expediente: Fecha a tramitar:

Objetivos: Legalización 6  Publicar en Internet

**Respuesta**

Espera respuesta: No 7 Fecha respuesta: 8

**Documento Final**

Formato y firma: Convertido a PDF con firma digital

Nombre: Definir... 9

7. Diríjase al apartado texto automáticamente se mostrará la plantilla correspondiente al descriptor, copie y pegue los datos según aplique, en los campos reemplazables, ajuste el contenido. (La plantilla ya cuenta con la línea gráfica del MINEDUCYT, en tipo de letra y tamaño).



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO**  
[CODE]

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Colaborador Administrativo</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento o Sección:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

--

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

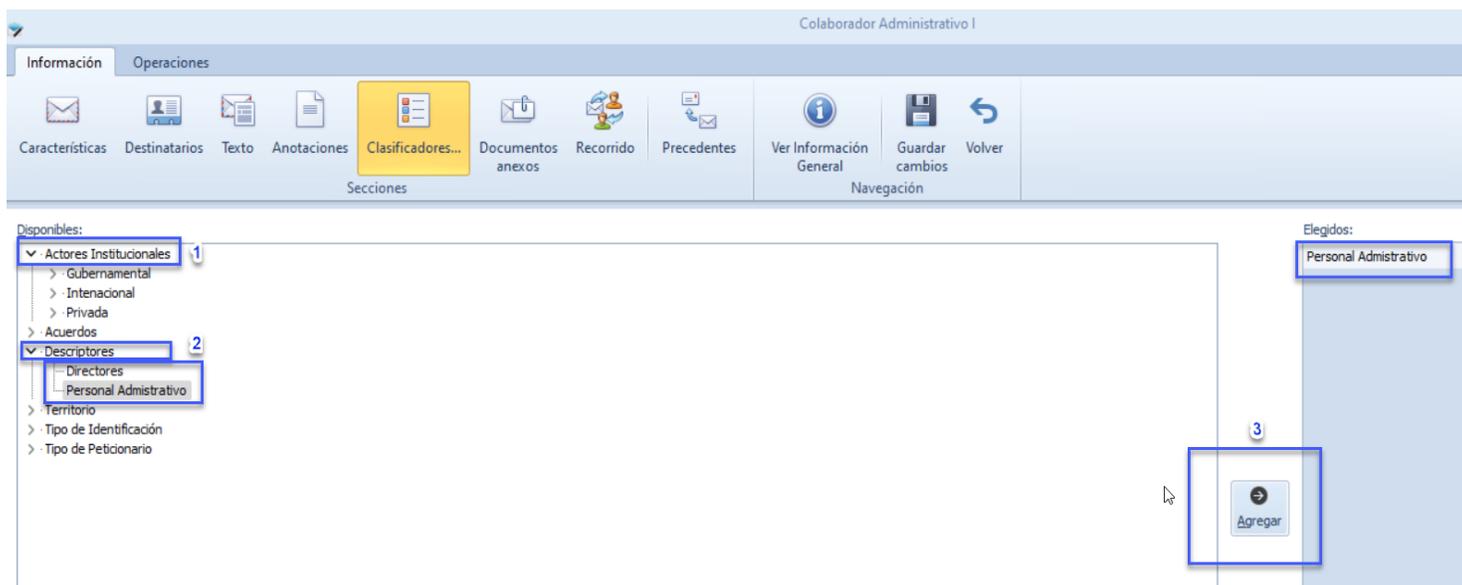
En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

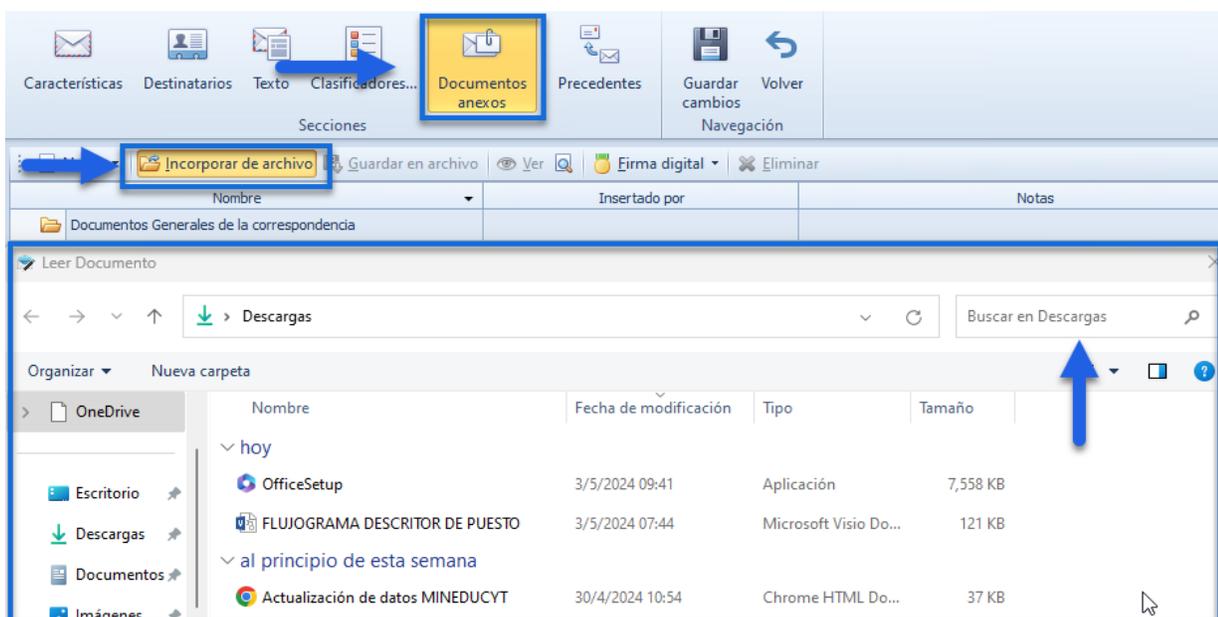
8. Diríjase a la opción **“clasificadores”**, despliegue pestaña descriptores seleccione según descriptor:

- Directores
- Personal Administrativo

Haga clic en agregar.



9. Haga clic en Documentos anexos, diríjase a incorporar archivo y anexe los documentos de soporte para el trámite del Descriptor (en PDF el descriptor vigente y el editable)



10. Diríjase al apartado **“Operaciones”** y transfiera la correspondencia al Técnico de Desarrollo Humano encargado de contrataciones de personal dando clic a la opción **“Transferir”**. Complete los campos siguientes:

- Destinatario: Técnico de Desarrollo Humano encargado de contrataciones de personal
- Fecha de control: Coloque la fecha en la que elabora el documento
- Formato de nota: Utilice la plantilla **“Remisión de borrador para trámite”**

Haga clic en **“aceptar”**

Transferir - Colaborador Administrativo I

Destinatario Anotaciones

Seleccione la persona a quien le transferirá la correspondencia actual 1

Destinatario: Arévalo Martínez, Iris Lisséte / Técnico de Contratación de Personal / Departamento de Contratación de Personal

Indique una fecha en la que desee efectuar un control del estado de la correspondencia a transferir.

Fecha de control: 2

martes, 21 de mayo de 2024

mayo de 2024

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Ninguna

21 de mayo de 2024

Le remito documento relacionado a Colaborador Administrativo I, para ser tramitado.

Agradeciendo su atención,  
García Iglesias, Ana Graciela  
Departamento de Gestión de la Calidad

Formatos de nota: Remisión de borrador para trámite 3

Aplicar 4

Aceptar 5 Cancelar

## Técnico de Desarrollo Humano encargado de contrataciones de personal.

11. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, con las credenciales asignadas, diríjase a la sección Gestión de Correspondencia.



12. Ingrese a la correspondencia, consulta "Descriptor" a validar.

#	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Transferido por	Transferido el	Revisado	Prioridad
2	Interna		Colaborador Administrativo I		Najarro Espinoza, Ana Marta	García Iglesias, Ana Graciela	21/5/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	01 Rutina

13. Diríjase al apartado **texto**, revise la información del Descriptor, valide confrontando con documentos anexos y proceda según lo siguiente:

- Si existen observaciones transfiera al técnico de la Dirección responsable que elaboró el descriptor para superación de las mismas
- No existen observaciones transfiera al técnico de la Dirección responsable para la gestión de firma correspondiente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO**  
[CODE]

1. **IDENTIFICACIÓN**

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento
Dirección:	Dirección de Planificación
Gerencia:	Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad
Departamento o Sección:	Departamento de Monitoreo
Fecha:	Mayo 2024

2. **MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Nota: Ejecute la acción “transferir” dirigiéndose al apartado “operaciones” dando clic a la opción “transferir”, especificando el funcionario a quien debe transferir el documento. (ver numeral 10)

## Técnico de la Dirección responsable

14. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, con las credenciales asignadas, diríjase a la sección Gestión de Correspondencia.



15. Ingrese a la correspondencia “Descriptor” a validar.

#	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Transferido por	Transferido el	Revisado	Prioridad
1	Interna		Colaborador Administrativo I		Najarro Espinoza, Ana Marta	García Iglesias, Ana Graciela	21/5/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	01 Rutina

16. Diríjase al apartado **texto**, revise la información del Descriptor, proceda según lo siguiente:

- Si existen observaciones: Deberá subsanarlas y transfiera al técnico de Desarrollo Humano encargado de contrataciones de personal para su validación de las mismas.
- No existen observaciones transfiera al Director correspondiente para continuar el trámite de gestión de firma.

Nota: Ejecute la acción “transferir” dirigiéndose al apartado “operaciones” dando clic a la opción “transferir”, especificando el funcionario a quien debe transferir el documento. (ver numeral 10)

The screenshot shows a software interface for document editing. The top menu bar includes 'Operaciones', 'Operaciones disponibles', 'Edición', 'Insertar', 'Impresión Página', 'Revisar', 'Vista', 'Diseño Encabezado y Pie', 'Tablas', and 'Formato'. The 'Operaciones' menu is open, showing options like 'Destinatarios', 'Texto', 'Anotaciones', 'Clasificadores...', 'Documentos anexos', 'Recorrido', and 'Precedentes'. A blue arrow points to the 'Operaciones' menu, and another points to the 'Transferir' option. Below the menu, a form titled 'FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO' is displayed. The form includes a header with the logo of the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA' and the title 'FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO [CODE]'. The first section, '1. IDENTIFICACIÓN', contains a table with the following data:

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento
Dirección:	Dirección de Planificación
Gerencia:	Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad
Departamento o Sección:	Departamento de Monitoreo
Fecha:	Mayo 2024

The second section, '2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO', contains the instruction: 'Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:'. A blue arrow points to the form area.

### Director responsable:

17. Ingrese a la plataforma TRANSDOC en la sección Gestión de Correspondencia.

The screenshot shows the interface of the 'Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)'. At the top, there is a dark blue header with the logo of the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA'. Below the header, the title 'Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)' is displayed. There are two main buttons: 'Gestión de correspondencia' and 'Directorio institucional'. Each button has a blue 'Ingresar' button below it.

18. Ingrese a la correspondencia al descriptor a validar.

#	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Transferido por	Transferido el	Revisado	Prioridad
	Interna		Colaborador Administrativo I		Najarro Espinoza, Ana Marta	García Iglesias, Ana Graciela	21/5/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	01 Rutina

- Si el descriptor no requiere modificación realice los siguientes pasos según aplique:
  - a) Si el descriptor corresponde a personal administrativo de su dirección deberá tramitarlo para su firma electrónica, utilizando el firmador de TRANSDOC.
  - b) Si el descriptor corresponde a Directores de Apoyo o de Niveles deberá “transferir” al Director de Desarrollo Humano con mensaje de **Vo.Bo.** para que tramite la firma de autorización con el Director General correspondiente.
  - c) Si el descriptor corresponde a Directores Generales y Nacionales deberá “transferir” al Director de Desarrollo Humano con mensaje de **Vo.Bo.** para que tramite la firma de autorización con el Vice Despacho de Educación Ciencia y Tecnología.
  - d) Si el descriptor corresponde a Directores de Staff deberá “transferir” al Director de Desarrollo Humano con mensaje de **Vo.Bo.** para que tramite la firma de autorización al usuario “**despacho.firma**”.

Nota: Ejecute la acción “**transferir**” dirigiéndose al apartado “**operaciones**” dando clic a la opción “**transferir**”, especificando el funcionario a quien debe transferir el documento. (ver numeral 10)

## Director de Desarrollo Humano

19 Ingrese a la plataforma TRANSDOC en la sección Gestión de Correspondencia.



20. Ingrese a la correspondencia al descriptor a validar.

#	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Transferido por	Transferido el	Revisado	Prioridad
	Interna		Colaborador Administrativo I		Najarro Espinoza, Ana Marta	García Iglesias, Ana Graciela	21/5/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	01 Rutina

- Si el descriptor no requiere modificación realice los siguientes pasos según aplique:
  - a) Si el descriptor corresponde a personal administrativo de su dirección deberá tramitarlo para su firma electrónica, utilizando el firmador de TRANSDOC.
  - b) Si el descriptor corresponde a Directores de Apoyo o de Niveles deberá “transferir” al Director General correspondiente con mensaje de **Vo.Bo.** para gestión de firma.
  - c) Si el descriptor corresponde a Directores Generales y Nacionales deberá “transferir” al Vice Despacho de Educación Ciencia y Tecnología con mensaje de **Vo.Bo.** para gestión de firma.
  - d) Si el descriptor corresponde a Directores de Staff deberá “transferir” al usuario “**despacho.firma**” con mensaje de **Vo.Bo.** para gestión de firma.

Notas: Ejecute la acción “transferir” dirigiéndose al apartado “operaciones” dando clic a la opción “transferir”, especificando el funcionario a quien debe transferir el documento. (ver numeral 10)

## Directores Generales y de Staff

- Ingrese a la plataforma revise los descriptores ya revisados y con sus correspondientes VoBo y proceda a firmar en el firmador SIGOB(Ver numeral 26)

## Responsable encargado del Despacho Ministerial usuario: despacho.firma

- Ingrese a la plataforma TRANSDOC en la sección Gestión de Despacho.



- Ingrese a la correspondencia “descriptor” a validar.

#	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Transferido por	Transferido el	Revisado	Prioridad
1	Externa								
2	Interna		Colaborador Administrativo I		Najarro Espinoza, Ana Marta	García Iglesias, Ana Graciela	21/5/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	01 Rutina

- Diríjase al apartado texto, revise la información del descriptor y proceda según lo siguiente:

**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**  
[CODE]

**1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento
Dirección:	Dirección de Planificación
Departamento o Sección:	Departamento de Monitoreo
Fecha:	Mayo 2024

**2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**  
Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

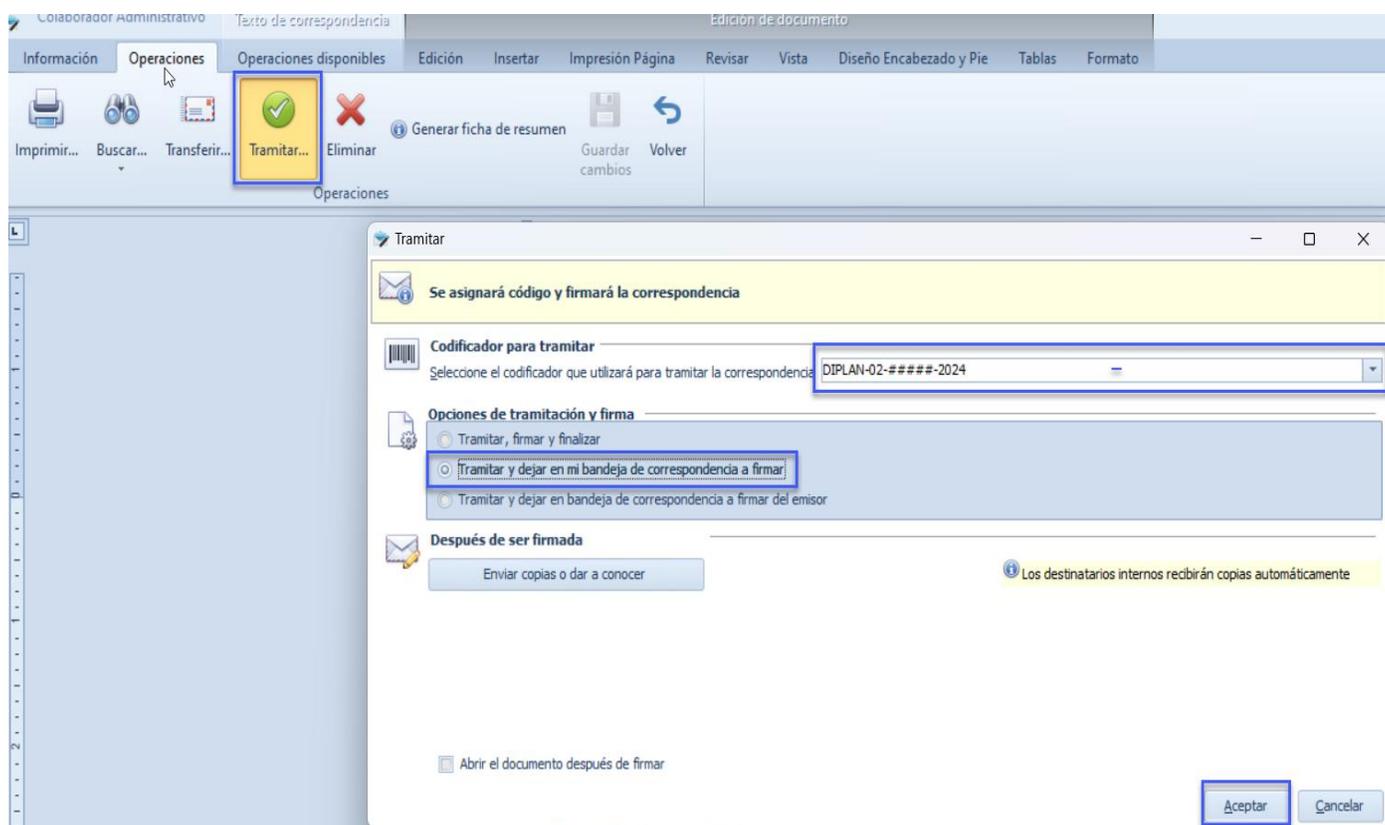
- Si existen observaciones transfiera al técnico de Desarrollo Humano encargado de contrataciones de personal para la superación de observaciones. Realice las observaciones por medio de tres funciones del aplicativo según detalle:

- a. En el **texto** editable del descriptor resalte en color las observaciones y escriba lo que se debe modificar.
- b. En el apartado **“notas”** del aplicativo, copie y pegue el texto completo y realice las observaciones a superar.
- c. Puede descargar el archivo, realizar observaciones y anexar a la plataforma.

Puede utilizar cualquiera de las tres funciones para las observaciones y dejar constancia en la nota de transferencia.

- No existen observaciones transfiera al usuario **del Sr. Ministro** para firma del titular.

25. Diríjase al apartado Operaciones, ejecute **“Tramitar”**; automáticamente el sistema asignará un código de referencia a la comunicación, haga clic en Aceptar.



## Ministro de Educación o Director Departamental responsable.

26. Ingresa al módulo Para Firmar, ingresa sus credenciales, verifica documento y firma.

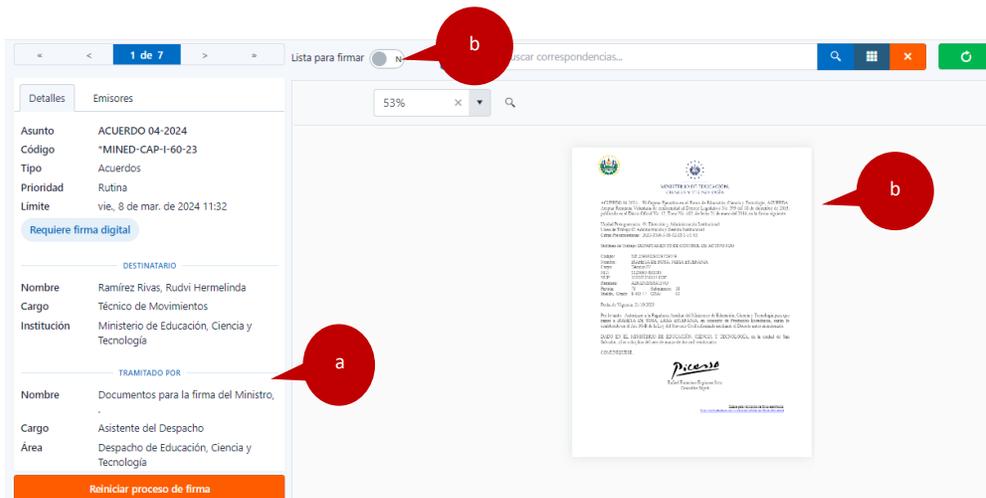
- Ingrese al módulo **Firmador digital** en el siguiente enlace, utilizando las credenciales del sistema TRANSDOC:

<https://correspondencia.mined.gov.sv/firmador/#/bandeja-firma>

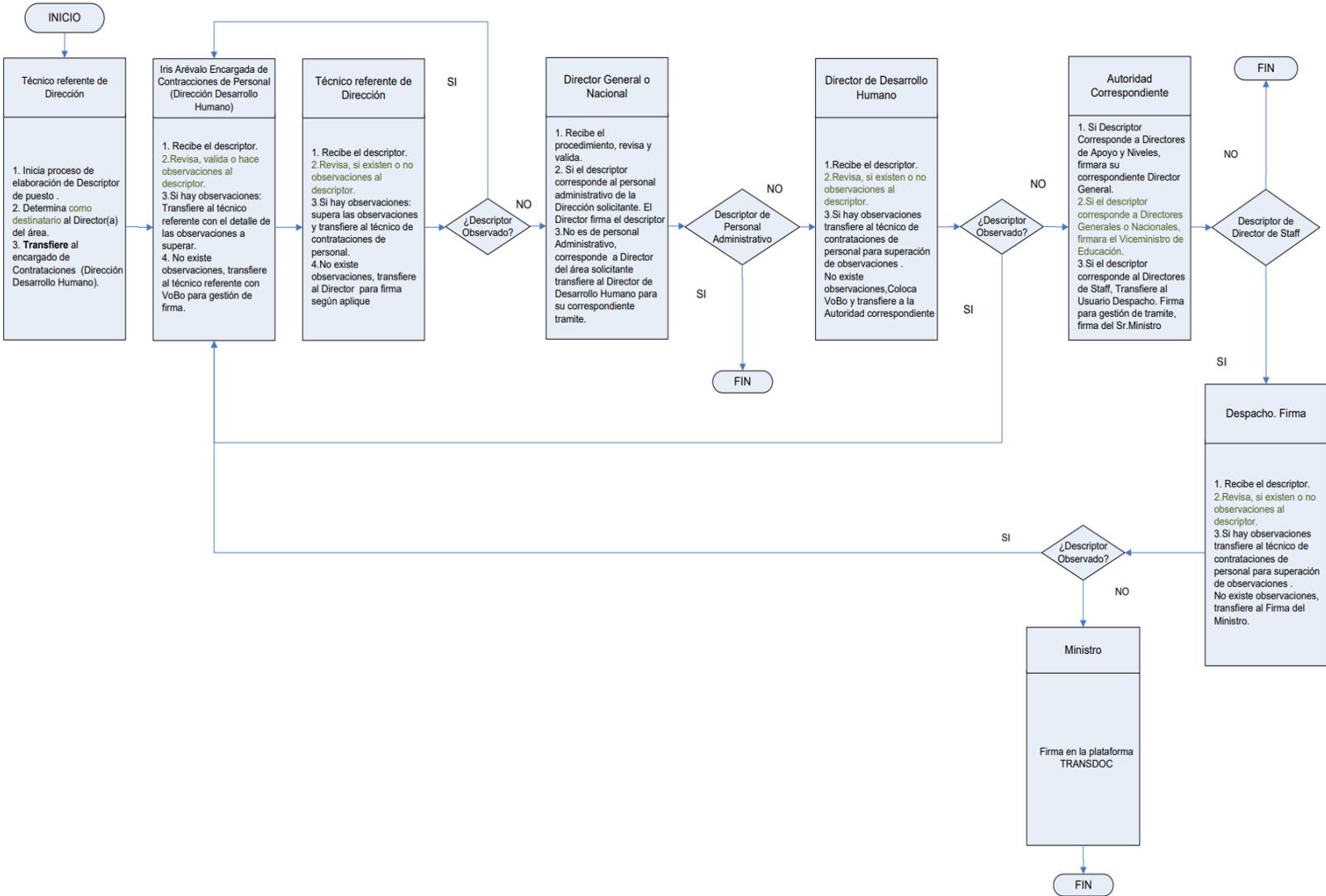


- Valide la siguiente información:

- a. Lo transfirió el usuario **Documentos para firma de Ministro**.
- b. Verifica el contenido de los documentos a firmar, usando la vista previa y el desplazador de documentos.



**Flujograma**  
**Proceso para la elaboración de descriptores de puestos**  
**Dirección de Desarrollo Humano**





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN