



★ ★ ★ ★ ★
Secretaría de Estado de la
Presidencia
Dirección General de Servicio Civil



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BASES DE CONCURSO PUBLICO DE SECRETARIOS DEPARTAMENTALES

Tegucigalpa M. D. C, 11 de julio de 2016

BASES DEL CONCURSO PUBLICO 03/2016.

SECRETARIO/A DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado a concurso público de ingreso para seleccionar a los Secretario/as Departamentales de Educación.

Este concurso se ajusta a la normativa establecida en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley Fundamental de Educación y el Reglamento de las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación.

- I. **Tipo de Concurso:** Concurso en Audiencia Pública.
- II. **Denominación del cargo:** Secretario/a Departamental de Educación.
- III. **Número de vacantes:** 18
- IV. **Lugar de desempeño del cargo:** 1 puesto por cada Departamento de la República de Honduras.
- V. **Dependencia:** Dirección Departamental de Educación.
- VI. **Depende Jerárquicamente:** Director Departamental de Educación.
- VII. **Duración en el cargo:** La duración en el cargo es por tiempo indefinido, salvo que incurra en las causales de despido legalmente establecidas.
- VIII. **Objetivo del cargo:** Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo de la Dirección Departamental; así mismo asesorar, dictaminar y representar a la Dirección Departamental de Educación en todos los actos legales que correspondan de conformidad a la Constitución de la República, leyes de la administración pública, leyes educativas, códigos, reglamentos, convenios y la legislación vigente en el país, con la finalidad de resolver y garantizar la legalidad y confiabilidad de las gestiones realizadas.
- IX. **Periodo de prueba:** 90 días
- X. **Requisitos de Postulación:**

Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales, señalados en los Artículo 11 de la Ley de Servicio Civil, numerales 1 al 4 y artículo 35 del Reglamento numerales 1 al 4, siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de dieciocho (18) años y estar en el goce de sus derechos civiles. Esta condición se acreditará con la certificación de nacimiento expedida por el Registro Nacional de las Personas (Tarjeta de Identidad).

2. Estar al día en el pago de los impuestos estatales o municipales, o presentar comprobantes de estar exento de los mismos en los casos que corresponda de conformidad con las leyes. Para estos efectos se requerirá la presentación de constancias expedidas por Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria o del Sistema de Administración Tributaria o Servicio de Administración de Rentas o de la Municipalidad que corresponda.
3. Constancia de antecedentes penales y policiales, expedida por autoridad competente.
4. Llenar las condiciones exigidas para el cargo, cumpliendo los requisitos previstos en el perfil de puestos del manual de clasificación de cargos, adjunto a estas bases del concurso. (Presentando original y fotocopia de sus títulos, diplomas , certificados y constancias de experiencia)
5. Constancia de solvencia de la Procuraduría General de la República.
6. Presentar Declaración Jurada de compromiso, de ejercer el cargo en forma exclusiva en caso de resultar electo en el concurso, **sin autenticar**, en caso de ser electo en el concurso deberá autenticarla, en caso contrario nos reservamos la facultad de nombrarlo.
7. Presentar original y copia del carnet de colegiación de la profesión respectiva.
8. Ser residente del Departamento para el cual aplica, Constancia de vecindad.

Nota: Los postulantes adicionalmente al departamento de residencia, podrá aplicar hasta por dos departamentos más de conformidad a la región geográfica donde reside.

Requisitos Específicos:

Formación Académica: Profesional Universitario en el grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado.

Experiencia: 5 años en cargos Administrativos o ejercicio de la profesión, preferiblemente en el área educativa, Asesoría Legal u Oficial Jurídico.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes **no deberán** presentar inhabilidades e incompatibilidades con lo siguiente:

1. Tener litigios pendientes contra el Estado de Honduras.
2. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

De incurrir en alguna de las anteriores el comité de selección se reserva el derecho de retirar al postulante del proceso.

XI. **Funciones del Cargo:**

- a) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes y sus reglamentos en todos aquellos procedimientos legales que realice para la Dirección Departamental de Educación.

- b) Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección Departamental.
- c) Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental.
- d) Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver las que sean de su competencia.
- e) Mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.
- f) Autorizar los actos administrativos del Director Departamental, mediante firma de fe de los mismos.
- g) Responder las solicitudes que presente el público, organizaciones o instituciones y otros, en relación con los servicios que presta la Dirección Departamental de Educación.
- h) Recepcionar, conocer y tramitar a través de ventanilla única las denuncias que se presenten de la gestión departamental.
- i) Aplicar la normativa legal emitida por el Nivel Central de la Secretaría de Educación, para la apertura de centros educativos gubernamentales y no gubernamentales.
- j) Elaborar convenios entre la Dirección Departamental y agencias de cooperación nacional e internacional, Organismos no Gubernamentales, autoridades departamentales, municipales y/o locales.
- k) Velar porque en todas las dependencias de la Dirección Departamental se aplique la Ley de Procedimientos Administrativos, la Ley de Presupuesto y las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- l) Extender certificaciones, constancias y transcripciones sobre las providencias, acuerdos y resoluciones emanadas de la Dirección Departamental.
- m) Recibir los sobres o plicas que contengan ofertas por licitaciones o concursos convocados por la Dirección departamental, remitirlos a tiempo a la comisión responsable del concurso o licitación y dar seguimiento al proceso.
- n) Resolver los asuntos en trámite dentro de los plazos legales.
- o) Supervisar y organizar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- p) Trabajar en coordinación con el Director Departamental, las Direcciones Municipales/Distritales, Subdirectores Departamentales, Secretaría General y Nivel Directivo Superior.
- q) Revisar y aprobar los expedientes de los estudiantes que han finalizado los estudios del nivel medio, para el otorgamiento de los respectivos títulos.

- r) Tramitar las equivalencias de estudio del nivel primario, medio y la emisión de los acuerdos ministeriales correspondientes.
- s) Atender los requerimientos realizados por el Tribunal Superior de Cuentas y otros.
- t) Realizar todas las funciones establecidas en la normativa legal, general y específica vigente que corresponde a su cargo.

XII. **Responsabilidades:** El Secretario/a Departamental en este nivel debe asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental, siguiendo lo establecido en la Constitución de la República, leyes educativas y sus reglamentos, la Ley de Servicio Civil y su reglamento, leyes especiales en materia administrativa y demás leyes conexas.

XIII. **Conocimientos Específicos:** Amplio conocimiento de todas las leyes relacionadas al campo de trabajo. Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, Ley de Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo y demás Leyes que se relacionan en el campo de trabajo.

XIV. **Competencias Necesarias:** Valores éticos: Integridad, responsabilidad, confiabilidad, respeto a la ley y honestidad.

Competencias Profesionales: Tacto y diplomacia, toma de decisiones, comunicación, empatía, impacto e Influencias, búsqueda de la información, capacidad de escucha, trabajo en equipo, perseverancia-persistencia, atención al detalle, control de calidad, manejo del tiempo, pensamiento analítico y conceptual, relaciones interpersonales, preocupación por el orden, la calidad y la precisión.

XV. **Condiciones de Trabajo:** Por el nivel de responsabilidad del cargo existen posibles riesgos de estrés debido al trabajo bajo presión o demanda de toma de decisiones en situaciones conflictivas.

XVI. **Remuneración:** Salario mensual L. 30.000.00 (Treinta mil lempiras exactos), menos las deducciones de Ley: Seguro Social, INJUPEMP e Impuesto sobre la Renta.

XVII. **Postulación y Recepción de Documentos**

Todos los postulantes deberán realizar su inscripción ya sea en línea o presencial como se describe a continuación:

Postulación Presencial: A partir de la fecha 17 de agosto hasta el 26 de agosto de 2016 podrá presentarse a las oficinas de la Dirección General de Servicio Civil sexto piso, Edificio Ejecutivo Las Lomas, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., en horario 9:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm, para realizar la inscripción al concurso. Para dicha inscripción deberán presentar los requisitos establecidos en el Numeral X de Requisitos de Postulación, deberá presentar original y copia de los mismos y traer sus documentos digitalizados en una memoria USB.

Postulación en Línea: A partir de la fecha 17 de agosto hasta el 26 de agosto de 2016 podrán realizar su postulación en línea en la página www.serviciocivil.gob.hn/concursos de la Dirección General de Servicio Civil.

- Los postulantes que presentaron documentos en las fechas del 25 de abril al 4 de mayo ante el Comité de Selección y que en dicha fecha se le entregó constancia de inscripción, deberán adjuntar sus constancias actualizadas en caso de vencimiento de las mismas y presentarlas el día lunes 05 de septiembre en las oficinas de la Dirección General de Servicio Civil sexto piso, Edificio Ejecutivo Las Lomas, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., en horario de 9:00 am a 5:00 pm.
- Los postulantes que se inscriben por primera vez deberán presentar sus documentos originales en las fechas entre el 31 de agosto y 1 de septiembre en las oficinas de la Dirección General de Servicio Civil sexto piso, Edificio Ejecutivo Las Lomas, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., en horario de 9:00 am a 5:00 pm, para lo cual el comité le notificara a cada postulante vía telefónica y/o correo electrónico, el día que debe presentarse.

XVIII. **Proceso de Selección**

Los factores serán evaluados en forma sucesiva según las etapas tal como aparece en la tabla de ponderación abajo descrita, indicándose en cada uno el puntaje mínimo de aprobación, el que determinará el paso del concursante a la etapa siguiente y así sucesivamente. El resultado será publicado en las páginas www.serviciocivil.gob.hn y www.se.gob.hn.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la tabla siguiente:

MATRIZ DE PONDERACIONES

Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo aprobación de la etapa		
I. Revisión Curricular de Estudios, Formación y Capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título Profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	10	10	14		
		Estudios de Especialización	Estudios de Posgrado relacionados al cargo	3	3			
			Estudios de Grado después del título que habilita para el cargo o Diplomado relacionado al cargo	1	1			
		Capacitación y Méritos profesionales para el cargo	Poseer 70 o mas horas de capacitación de acuerdo al perfil y poseer reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	3	3			
			Poseer 50 a 69 horas de capacitación de acuerdo al perfil y poseer reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	2				
			Poseer menos de 50 horas de capacitación y reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	1				
		I. Revisión y verificación de experiencia profesional	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada. (Años de servicio en el área de acuerdo al perfil).	7 años o más de experiencia		3	3
					6 años de experiencia		2	
					5 años de experiencia		1	
		TOTAL ETAPA I					20	

Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo aprobación de la etapa
II. Evaluación de Conocimientos Generales y Específicos.	Valoración de conocimientos específicos en el área y de cultura general	Valoración de los conocimientos que se piden en el perfil del cargo y de cultura general	Aprobación del examen de conocimiento de las diferentes áreas que establece el perfil	0-40	40	28
TOTAL ETAPA II					40	

Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo aprobación de la etapa
III. Evaluación Psicométrica	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica y de competencias para el desempeño del cargo	Entrevista y test de apreciación lo define como altamente recomendable para el cargo	20	20	14
			Entrevista y test de apreciación lo define como recomendable para el cargo	14		
			Entrevista y test de apreciación lo definen como no recomendable para el cargo	0		
TOTAL ETAPA III					20	

Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo aprobación de la etapa
IV. Evaluación de aptitudes	Apreciación global del candidato	Entrevista en audiencia pública	Defensa de la respuesta	8	20	14
			Coherencia de la respuesta con el contexto educativo	6		
			Fluidez y seguridad	3		
			Manejo del Tiempo	3		
TOTAL ETAPA IV (Promedio de la evaluación de la comisión entrevistadora)				0-20	20	

Etapa	Puntaje	Puntaje Minimo para aprobar y pasar a la siguiente etapa
I	20	14
II	40	28
III	20	14
IV	20	14
TOTAL	100	70

- En la etapa I de evaluación curricular en los sub factores de capacitación y méritos profesionales y experiencia profesional, el postulante solo podrá obtener uno de los tres puntajes establecidos.
 - En la etapa III de evaluación Psicométrica la forma de evaluación que define al postulante como no recomendable lo descalifica automáticamente del concurso.
- XIX. **Puntaje Idóneo:** La Ley de Servicio Civil y su Reglamento en su artículo No. 61 establece “Que para obtener la condición de candidato elegible se deberá obtener el setenta (70%), o más, tanto en las pruebas correspondientes a las materias específicas del puesto, así como en la calificación final que será el cociente de la división de la suma de los resultados”.

- XX. **Selección y Nombramiento del Candidato:** El Comité de Selección elaborará la lista en estricto orden de calificación de cada uno de los participantes, lo que constituirá el registro de elegibles.

El Comité de Selección integrará de la lista de elegibles una terna (3 candidatos) para cada puesto, en orden estricto de calificación de cada uno de los participantes. La Dirección General de Servicio Civil, enviara dicha terna a la Autoridad Nominadora (Secretario de Estado en el Despacho de Educación). En caso que no se conforme la terna se enviará el listado de candidatos elegibles que aprobaron el concurso.

La Autoridad Nominadora, nombrará a quien haya obtenido el primer lugar por departamento.

En caso que la calificación obtenida sea igual entre los elegibles, se le dará preminencia, al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos generales y específicos y de persistir, se tomara en cuenta quien haya sacado la mejor calificación en la audiencia pública.

De no encontrar candidato elegible dentro del departamento (residencia) se seguirá los siguientes pasos:

a) Se conformará un segundo listado de elegibles atendiendo los resultados en orden descendente de los postulantes que habiendo alcanzado una nota igual o mayor al 70% no obtuvieron el primer lugar en su departamento, con las postulaciones adicionales que por región seleccionaron los postulantes.

b) De existir una calificación igual entre los elegibles se seguirá el mismo procedimiento indicado en el cuarto párrafo de este numeral.

c) Al existir dos departamentos de la misma región sin candidato elegible que resida en el departamento, y un candidato de esa región haya elegido como segunda opción estos departamentos y tenga la nota más alta para ambos, se le dará a elegir el departamento para el cual desea ser nombrado.

XXI. Lugar, fecha y hora de aplicación de las pruebas: La evaluación de conocimientos generales y específicos se realizará el martes 06 de septiembre en las instalaciones del gimnasio de la Escuela Normal Mixta Pedro Nufio de la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., iniciando a las 8:00 a.m. en punto, quien se presente después de esta hora no tendrá derecho a realizar la prueba.

El postulante deberá presentarse media hora antes de la hora de inicio, para el registro correspondiente con su tarjeta de identidad.

Para la siguiente etapa de evaluación se informará por las paginas www.serviciocivil.gob.hn y www.se.gob.hn, los elegibles, el lugar, fecha y hora de la misma y así sucesivamente.

XXII. Notificación y Cierre del Proceso: El proceso de concurso termina el 30 de septiembre de 2016.

La notificación de cada etapa y de la final, se publicará en las páginas www.serviciocivil.gob.hn y www.se.gob.hn. En caso que el elegido no acepte el nombramiento por escrito, se, nombrará al segundo de la lista, y así sucesivamente. En caso que ningún elegible acepte, la autoridad nominadora solicitará a la Dirección General de Servicio Civil, otra terna de elegibles.

El plazo para interponer reclamo en las etapas de evaluación curricular y conocimientos generales y específicos, será al día siguiente hábil de publicada la calificación y el comité de selección resolverá según el procedimiento de reclamos el día siguiente a la interposición del mismo.

XXIII. Procedimiento para reclamos:

Únicamente se podrán establecer reclamos en la etapa de evaluación Curricular y la etapa de evaluación de conocimiento generales y específicos.

El postulante podrá el día siguiente hábil a la publicación de los resultados interponer su reclamo enviando correo electrónico a comitedeselecciónreclamos@gmail.com, el reclamo no tiene que cumplir ninguna formalidad, únicamente manifestar su inconformidad con la nota asignada.

Etapas curriculares:

Una vez recibido el reclamo el Comité de selección deberá resolver el día siguiente, para ello la coordinadora y el secretario del comité citarán al postulante vía correo electrónico y llamada telefónica, para revisar conjuntamente con la veeduría el expediente del postulante.

Una vez que el comité en pleno haya revisado el expediente se ratificará la nota asignada o se modificará según corresponda, de lo cual se levantará el acta correspondiente.

Etapas de evaluación de conocimientos:

Una vez recibido el reclamo el Comité de selección deberá resolver el día siguiente, para ello la coordinadora y el secretario del comité citarán al postulante vía correo electrónico y llamada telefónica, para revisar conjuntamente con la veeduría la hoja de respuesta del postulante con la pauta brindada por CADERH, se corroborarán todas las preguntas con sus respectivas respuestas.

Una vez que el comité en pleno haya revisado la hoja de respuestas se ratificará la nota asignada o se modificará según corresponda, de lo cual se levantará el acta correspondiente.

XXIV. **Veeduría Social:** Para garantizar la transparencia en el proceso de evaluación y selección de los candidatos a este concurso se promueve la veeduría social en el marco de lo establecido en la Ley Fundamental de Educación en su artículo 38 párrafo segundo en el que indica en su parte conducente "...obligatoriamente con la presencia de los representantes de los Consejos Municipales o Distritales de Desarrollo Educativo, quienes atestiguarán que se haga la selección idónea".

Además, se acreditará como miembro veedor a la Asociación para una Sociedad Más Justa, (ASJ) capítulo Nacional de Transparencia Internacional en Honduras, al Foro Nacional de Convergencia (FONAC), Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Dirección de Presidencia de la Transparencia y Modernización del Estado (DPTME). En todo caso para el proceso de acreditación de veedores se seguirá conforme a lo establecido en el Manual de Concurso de la Administración Pública

XXV. **Disposiciones Generales:**

- a) En caso de presentar irregularidades en los documentos presentados (título, diplomas, certificados y constancias), el Comité de Selección se revoca el derecho de excluirlo del proceso concurso.
- b) De ocurrir una irregularidad al momento de la aplicación del examen de conocimientos generales y específicos, el Comité de Selección procederá conforme al literal anterior.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación no se permitirá el uso de recursos tecnológicos personales.

- d) En caso que la resolución de una denuncia ordene excluir del proceso a un postulante el Comité de selección acatará dicha resolución.
- e) En caso que el postulante tenga reparos en firme por parte del Tribunal Superior de Cuentas será excluido del proceso.
- f) El candidato seleccionado deberá al momento de la toma de posesión procederá a leer voz alta la Declaración de Cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, haciéndolo constar por escrito