



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación

(Sub Dirección Departamental de Talento
Humano)



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación (DDE)

Clave:	SDP-ONA-xxx
Lugar:	Tegucigalpa, agosto 2018
Versión:	
Elaborado por:	Dirección Departamental de Educación
Revisado por:	Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación (fecha pendiente)
Aprobado por:	Secretario de Estado en el Despacho de Educación (fecha pendiente)





Honduras se encuentra transitando por una profunda y necesaria reforma del sector educativo, esta reforma está basada en la Ley Fundamental de Educación, la cual estamos implementando como país a través del Plan Estratégico del Sector Educación 2018 – 2030 (PESE 2018-2030).

Este plan tiene como primer área estratégica la “Institucionalidad, Democratización y Descentralización” con el objetivo de formular e implementar la política educativa, con la participación de la comunidad, y los diferentes actores que contribuyan al desarrollo humano sostenible, con base en información pública útil para la toma de decisiones, el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los municipios, departamentos y regiones de la República, siguiendo una ruta de descentralización de manera sostenida y continua.

En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno y la transparencia para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite eficientar el proceso de descentralización, por el cual atraviesa esta institución, y definido en la Ruta hacia la Descentralización.

Le invito a usted estimado colaborador de la Secretaría de Educación a estudiar este manual y aplicar los lineamientos que el mismo ofrece para que contribuyamos a que Honduras trabaje unida por una educación de calidad para transformarnos en el país que todos soñamos.

DOCTOR MARCIAL SOLÍS PAZ

Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
DDE	Dirección Departamental de Educación
DGA	Dirección General de Adquisiciones
DGAF	Dirección General Administrativa Financiera
DGDP	Dirección General de Desarrollo Profesional
DGTH	Dirección General de Talento Humano
DMu	Dirección Municipal de Educación
LFE	Ley Fundamental de Educación
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
ONG	Organización No Gubernamental
PEI	Plan Estratégico Institucional
PESE	Plan Estratégico del Sector Educación
POA	Plan Operativo Anual
RETO	Red de Enlaces de Transparencia de Occidente
SCGG	Secretaría de Coordinación General de Gobierno
SDDCE	Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación
SDTHD	Subdirección de Talento Humano Docente
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SINACORP	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
SIPLAE	Sistema de Planificación y Evaluación
UPE	Unidad de Planeación y Evaluación (DDE)
UPE	Unidad de Planificación Departamental
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
UTCR	Unidad de Transparencia y Control de Riesgo
UTI	Unidad de Tecnología de la Información

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Antecedentes.....	3
3. Justificación del Manual.....	4
4. Estructura Organizativa Actual	5
5. Identificación de las Funciones Sustantivas	6
6. Descripción de los procesos.....	10
6.1 Director Departamental.....	jError! Marcador no definido.
6.2 Secretaría Departamental	jError! Marcador no definido.
6.3 Unidad de Planificación y Evaluación.....	jError! Marcador no definido.
6.4 Unidad Departamental de Información.	jError! Marcador no definido.
6.5 Unidad Departamental de Supervisión.	jError! Marcador no definido.
6.6 Subdirección Departamental de Administración y Finanzas.....	jError! Marcador no definido.
6.7 Subdirección Departamental de Talento Humano.....	10
6.8 Subdirección Departamental de Adquisición	jError! Marcador no definido.
6.9 Subdirección Departamental de Servicios Educativos.....	jError! Marcador no definido.
6.10 Subdirección de Programas y Proyectos	jError! Marcador no definido.
6.11 Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación.....	jError! Marcador no definido.
6.12 Dirección Municipal de Educación	jError! Marcador no definido.
6.13 Unidad de Transparencia.	jError! Marcador no definido.
7. Descripción de Puestos	47
8. Glosario de términos.....	50
9. Hallazgos	55
10. Bibliografía	57

1. Introducción

La Dirección Departamental de Educación (DDE) es una institución del estado que ejecuta la política educativa departamental que autoriza, dirige, organiza y supervisa la educación en los niveles de educación, como entes descentralizados para la administración del Sistema Nacional de Educación en su respectiva jurisdicción territorial, tendrán la estructura organizativa y operativa que se determina en la estructura general de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la DDE de la Secretaría de Educación para llevar a cabo su trabajo, además, será un instrumento de capacitación para el personal que sea incorporado en esta Dirección, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar

2. Antecedentes

Las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación, tienen en su respectiva jurisdicción, las funciones que fije el reglamento especial que las regula, derivado de la Ley Fundamental de Educación. Las Direcciones Departamentales como entes descentralizados para la administración del Sistema Nacional de Educación en su respectiva jurisdicción territorial, tendrán la estructura organizativa y operativa que se determina en la estructura general de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, deberá desarrollar de manera específica todo lo concerniente a las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación contenido en los artículos 31, 32, 33, 38 al 43 de la Ley Fundamental de Educación.

Misión

Somos la Institución del Estado, que ejecuta la política educativa departamental y autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de Educación Pre-Básica, Básica y Media del Sistema Educativo Formal, garantizando el acceso a los servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural del Departamento.

Visión

Al año 2022, la Dirección Departamental de Educación será una institución con liderazgo, que responde a las demandas educativas de la población, con un sistema incluyente, articulado y competitivo, que ofrece servicios educativos de calidad y constituye el eje fundamental del desarrollo del departamento.

Objetivos

- a. Administrar el proceso educativo en todos los niveles al nivel departamento, municipal y de los centros educativos.
- b. Garantizar el trabajo coordinado por todas las unidades, subdirecciones, direcciones municipales/distritales y talento humano docente de los centros educativos para ofrecer servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural

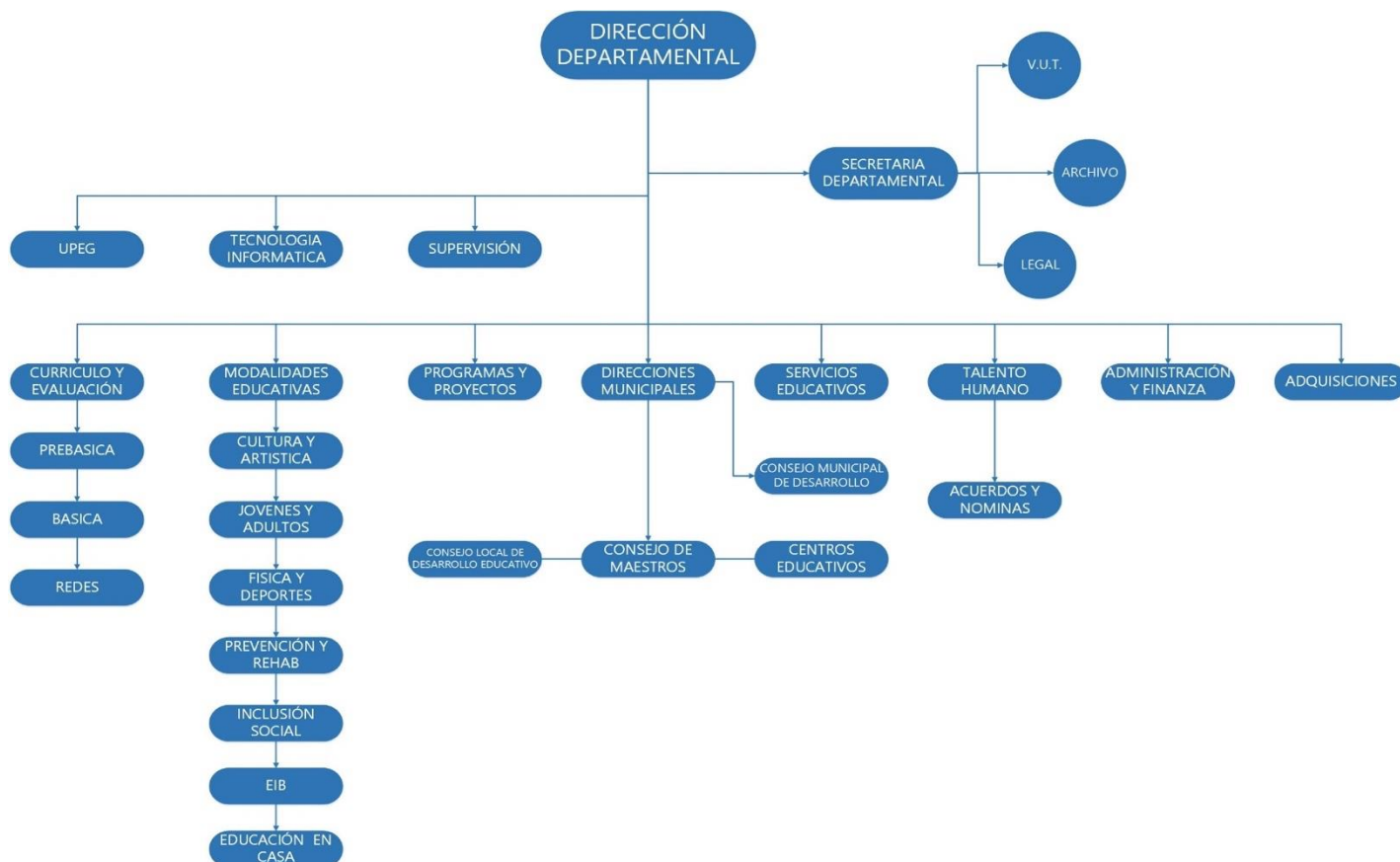
3. Justificación del Manual

Los manuales de procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la DDE. Por otro lado, se convierte en una herramienta que permitirá integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos de cada unidad de la departamental.

Este manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos ejecutados por la DDE y sus respectivas Subdirecciones.

4. Estructura Organizativa Actual

La Dirección Departamental de Educación tiene el siguiente organigrama:



5. Identificación de las Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Dirección Departamental de Educación, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el presente Reglamento contiene las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regulan la aplicación de la Ley Fundamental de Educación, Decreto Legislativo No 262-2011, de fecha miércoles 22 de febrero del 2012 en lo referente al nivel departamental, municipal y distrital de la estructura organizativa descentralizada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Es aplicable a las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación lo establecido en la Sección Tercera y Cuarta del capítulo I, Título III de la Ley Fundamental de educación.

Estas funciones están descritas a continuación:

Funciones del Director Departamental en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 11:

- a. Mantener la coherencia de las políticas, programas y servicios educativos de la Dirección Departamental con el nivel central;
- b. Nombrar al personal siguiendo el estricto orden descendente de la lista final de elegibles en los diferentes concursos realizados en su jurisdicción, después de haber resuelto sobre las solicitudes de traslado y excepción de concurso que se le hubieren presentado;
- c. Dirigir el trabajo del personal técnico, administrativo y docente de la Dirección Departamental, Direcciones Municipales y Distritales para la formulación de planes estratégicos y operativos de la Dirección Departamental;
- d. Coordinar con las Direcciones Municipales y Distritales la organización y funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, tal como lo establece la Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y la Participación Comunitaria y su Reglamento;
- e. Coordinar con las autoridades Departamentales, Municipales y locales, el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran de participación y cooperación de la comunidad, en un esfuerzo compartido de responsabilidad social;
- f. Impulsar la descentralización en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos; y
- g. Mantener comunicación permanente con la Secretaria y Subsecretarias de Estado en el Despacho de Educación.

Funciones de la Secretaría Departamental en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 12:

- a. Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección;
- b. Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental;
- c. Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver las que sean de su competencia; y

- d. mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.

Funciones de la Unidad de Planificación y evaluación en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 13:

- a. Coordinar el proceso de planificación estratégica operativa y presupuestaria orientada a resultados;
- b. Formular los planes estratégicos departamentales de mediano y largo plazo, y el Plan Operativo;
- c. Implementar el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión en las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales y en los centros educativos de su respectiva jurisdicción territorial; y
- d. Elaborar informes trimestrales de avance de resultados cualitativos y cuantitativos resultantes del Sistema Nacional de Información, e informes mensuales de ejecución presupuestaria.

Funciones de la Unidad de Información en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 14:

- a. Apoyar en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación, el proceso para mantener actualizado el Sistema Nacional de Información; y,
- b. Difundir los informes que la Dirección Departamental de Educación debe poner a la disposición del público en general, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones la Unidad Departamental de Supervisión en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 15:

- a. Aplicar en el departamento, en coordinación con la Dirección Departamental de Educación, la normativa establecida en el Sistema Nacional de Supervisión que aprobará la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; y
- b. Rendir informe ante la Dirección Departamental de Educación de la supervisión realizada para la toma de decisiones.

Funciones de la Subdirección Departamental de Administración y Finanzas en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 16:

- a. Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Dirección Departamental; y
- b. Administrar el sistema contable de la Dirección Departamental.

Funciones de la Subdirección Departamental de Talento Humano en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 17:

- a. Gestionar y administrar los recursos humanos del departamento;
- b. Promover el desarrollo de capacidades del Talento Humano; y

- c. Aplicar la normativa contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Funciones de la Subdirección Departamental de Adquisiciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 18:

- a. Aplicar la normativa del proceso de adquisición de bienes y servicios; y,
- b. Aplicar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes.

Funciones de la Subdirección Departamental de Servicios Educativos en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 19:

- a. Ejecutar las políticas y estrategias de gestión, normadas desde el nivel central, que permitan garantizar la oferta de servicios destinados a los educandos.
- b. Ejecutar la estrategia para la gestión de los programas de beneficios a los educandos, entre otros: Matricula Gratis, Becas y Bonos, Merienda escolar
- c. Promover y apoyar la aplicación de las estructuras de Participación Comunitaria en el proceso educativo, y los mecanismos de participación de los Padres de Familia o tutores en las instituciones educativas.

Funciones Subdirección Departamental de Programas y Proyectos en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 20:

- a. Ejecutar los programas y proyectos alternativos que se desarrollan en la jurisdicción departamental; y,
- b. Aplicar el proceso de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos alternativos.

Funciones de la Subdirección de Currículo y Evaluación en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 21:

- a. Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional y el Currículo Nacional de cada nivel educativo;
- b. Ejecutar en coordinación con la dependencia respectiva del nivel central, el programa de formación permanente de docentes y la capacitación para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c. Monitorear el rendimiento académico y aplicar medidas para mejorarlo; y,
- d. Desarrollar los procesos para la aplicación de las herramientas de gestión educativa: Proyecto Educativo de Centro (PEC); Manual de Redes Educativas, Proyecto Curricular de Centro (PCC).

Atribuciones del Director Municipal en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 27:

- a. Brindar asistencia técnica a cada Centro Educativo que se encuentre en su respectiva jurisdicción;
- b. Apoyar la organización y funcionamiento de los Consejos Distritales de Desarrollo Educativo (CDE), Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE) y los Consejos Escolares de Desarrollo del Centro Educativo (CED);
- c. Asistir técnicamente los modelos de gestión que se implementen en su respectiva jurisdicción: Redes Educativas, Programa Alternativos; y,
- d. Administrar el recurso humano de los centros educativos de su jurisdicción y aplicar en lo que corresponda lo establecido en el Reglamento de Carrera Docente.

Funciones de la Unidad de Transparencia en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- a. Apoyar las acciones para favorecer el archivo en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Departamental. Apoyo a las otras unidades y subsecretarías de la DDE como veedor de transparencia
- b. Garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos
- c. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- d. Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el artículo 13 de Ley de Transparencia.

6. Descripción de los procesos

6.1 Subdirección Departamental de Talento Humano

Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 17:

Funciones	Procesos a incluir en el manual
a. Gestionar y administrar los recursos humanos del departamento.	1. Selección y Contratación Docente (prebásica, básica y media)
	2. Reubicación y Reordenamiento Docente (prebásica, básica y media)
b. Aplicar la normativa contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios	3. Gestión de planillas interinas
c. Promover el desarrollo de capacidades del Talento Humano	4. Administración de Beneficios.

Proceso 1: Selección y Contratación Docente (prebásica, básica)¹ (media)²

Definición

Es el proceso que consiste en la recopilación de la documentación necesaria para realizar un Acuerdo de Nombramiento docente de acuerdo con el nivel educativo y área.

Objetivo

Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos.

Justificación

Brindar cobertura a las necesidades de personal docente en los centros educativos del departamento en todos niveles y áreas específicas.

Alcance

Este proceso parte de la identificación de vacantes en lo cual se hace una revisión del listado de clasificación elaborado por la junta de selección docente departamental para cubrir las

¹ Reglamento de la carrera docente Capítulo II, artículo 21 al 26, artículo 71 al 73.

² El apartado Nombramiento de Docentes para Educación Media está relacionado con el proceso Nombramiento Docente (Pre-básica y básica); en lo cual solo se tomara matriz de actividades, formularios y responsables como su diagrama de flujo correspondiente, ya que el resto de información es la misma

necesidades del talento humano docente de los centros educativos a nivel departamental y el registro del Acuerdo de Nombramiento firmado y sellado por la MAE y subdirector de la SDDTH. Todo lo anterior en apego en estricto al manual de clasificación puestos y salarios.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

Prebásica y básica

1. **El docente interesado ingresa solicitud de trabajo por ventanilla única de la DDE**, en apego al artículo 12, inciso A, del Reglamento de la Carrera Docente. En ventanilla única reciben solicitud de trabajo y verifica que se le adjunte la documentación completa.
2. **La Junta de Selección prepara los listados de elegibles y entrega el o los docentes seleccionados a la DDE** (director, secretario, talento humano) para su respectiva publicación en el boletín informativo y en la página de web de la SE.
3. **El director departamental, secretario y subdirector departamental de talento humano son los encargados del nombramiento de acuerdo** con el orden descendente de la lista de elegibles, respondiendo a un análisis de la situación del personal docente de los diferentes CE del departamento.
4. **El docente que ha sido nombrado se presenta a la SDDTH para ser notificado de su nombramiento**, recibe copia original de la notificación para personarse al centro educativo y gestionar la emisión de los documentos necesarios para la acción de personal.
5. **El docente presenta en ventanilla única la siguiente documentación:**
 - a. Solicitud de trabajo.
 - b. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección.
 - c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino.
 - d. Constancia de nombramiento original extendida por la DDE.
 - e. Notificación de Talento Humano.
 - f. Hoja de antecedentes penales.
 - g. Constancia de eficiencia (si es primera vez que entra al sistema, no aplica).
 - h. Constancia de toma de posesión.
 - i. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo.
 - j. Si el docente esta exonerado es necesario que presente la constancia de exoneración y los acuerdos que constatan la misma.
 - k. Si es licencia la que cubrirá debe agregarse la resolución de licencia que da origen a la vacante.
 - l. Si el docente cubrirá una jubilación por pensión o invalidez se adjunta el Oficio del IMPREMA y una copia del acuerdo de cancelación.

6. **El SDDTH elabora acción** y la remite a oficial de acuerdos.
7. **El oficial de acuerdo después de recibir la acción de nombramiento con las firmas descritas procede a la elaboración del acuerdo del nombramiento.** Luego lo traslada por oficio para firma del director departamental y secretario departamental. **El secretario y el director departamental firman acciones y acuerdos.**
8. **El SDDTH revisa las firmas y sellos de los acuerdos** y remite a la unidad de nóminas, los documentos para el ingreso en planillas:
 - a. Transcripción del acuerdo
 - b. Constancia de concurso o de exoneración
 - c. Acuerdos de nombramiento que acrediten que es exonerado
 - d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección
 - e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado
 - f. Antecedentes penales originales
 - g. Acuerdo de la persona a quien sustituye
 - h. Toma de posesión original y listado de alumnos
9. **El archivo departamental se encarga de archivar** el acuerdo de nombramiento del docente.

Media.

El director departamental es el encargado del nombramiento de cada docente por medio del análisis de la situación del personal docente de los diferentes centros educativos del departamento y lo hace por medio de la extensión de una constancia de un talonario de especificaciones del docente.

1. **El docente interesado es el encargado de llenar solicitud de trabajo adjuntando los documentos personales:**
 - a. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección.
 - b. Copia del título.
 - c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino.
 - d. Recibo original que da la Dirección Departamental.
2. **El docente ingresa todos los documentos por la ventanilla única de DDE** para iniciar el proceso. El personal de ventanilla única envía el expediente a la SDDTH, la cual firma de recibido.
3. **En la SDDTH se elabora la notificación del nombramiento.**
4. **El docente interesado se presenta en el centro educativo para la recolección de documentos** para la elaboración de acción de personal:

- a. Copia de la solicitud de trabajo.
 - b. Formulario F1.
 - c. Documentos personales
 - d. Títulos, historial académico y comprobante de matrícula de la universidad.
 - e. Constancia de concurso, constancia de exoneración o constancia de interino.
 - f. Nombramiento del director departamental.
 - g. Certificación de punto de acta de la Junta de Nombramiento.
 - h. Notificación de talento humano.
 - i. Oficio de Asignación.
 - j. Hoja de antecedentes penales.
 - k. Acuerdo de la persona a quien sustituye el docente.
 - l. Constancia de eficiencia (en caso de ser primera vez que entra al sistema, no aplica).
 - m. Constancia de toma de posesión.
 - n. Horario.
 - o. NP2 (Carga académica).
 - p. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo.
- 5. El docente interesado ingresa la documentación recopilada en ventanilla única de la DDE para seguir con el trámite. El personal de ventanilla única remite la documentación a la SDDTH.**
- 6. El director de la SDDTH lo envía al asistente de acuerdo de educación media.**
- 7. El asistente de acuerdos procede a la revisión de toda la documentación presentada por el docente. Se pueden presentar dos escenarios:**
- a. Documentación incorrecta: se devuelve por medio de oficio al docente para haga las correcciones respectivas.
 - b. Documentación correcta: quien lo ingresa en el sistema de acciones para su control, donde se asigna un número de acción sigue el proceso.
- 8. El oficial de acuerdos de educación media asigna la estructura presupuestaria mediante sistema de estructuras. (SIARD)**
- 9. La acción es remitida al director y secretario departamental para que sea firmada y sellada respectivamente.**
- 10. El oficial de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración de Acuerdo (mediante sistema de acuerdos) y asigna un número de acuerdo.**
- 11. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía mediante oficio el Acuerdo de Nombramiento para firma de secretario y director departamental.**
- 12. El oficial de acuerdos de la SDDTH revisa las firmas y sellos en los Acuerdos.**

13. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía los documentos correspondientes al oficial de nóminas de la SDDTH para ingreso en planillas:

- a. Transcripción del acuerdo.
- b. Documentos personales en caso de ser administrativo.
- c. Clasificación de interino de concurso o de exoneración.
- d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección.
- e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado.
- f. Antecedentes penales originales.
- g. Acuerdo de la persona a quien sustituye.
- h. Toma de posesión original.
- i. 1 formato NP2 lleno.
- j. Listado de alumnos.

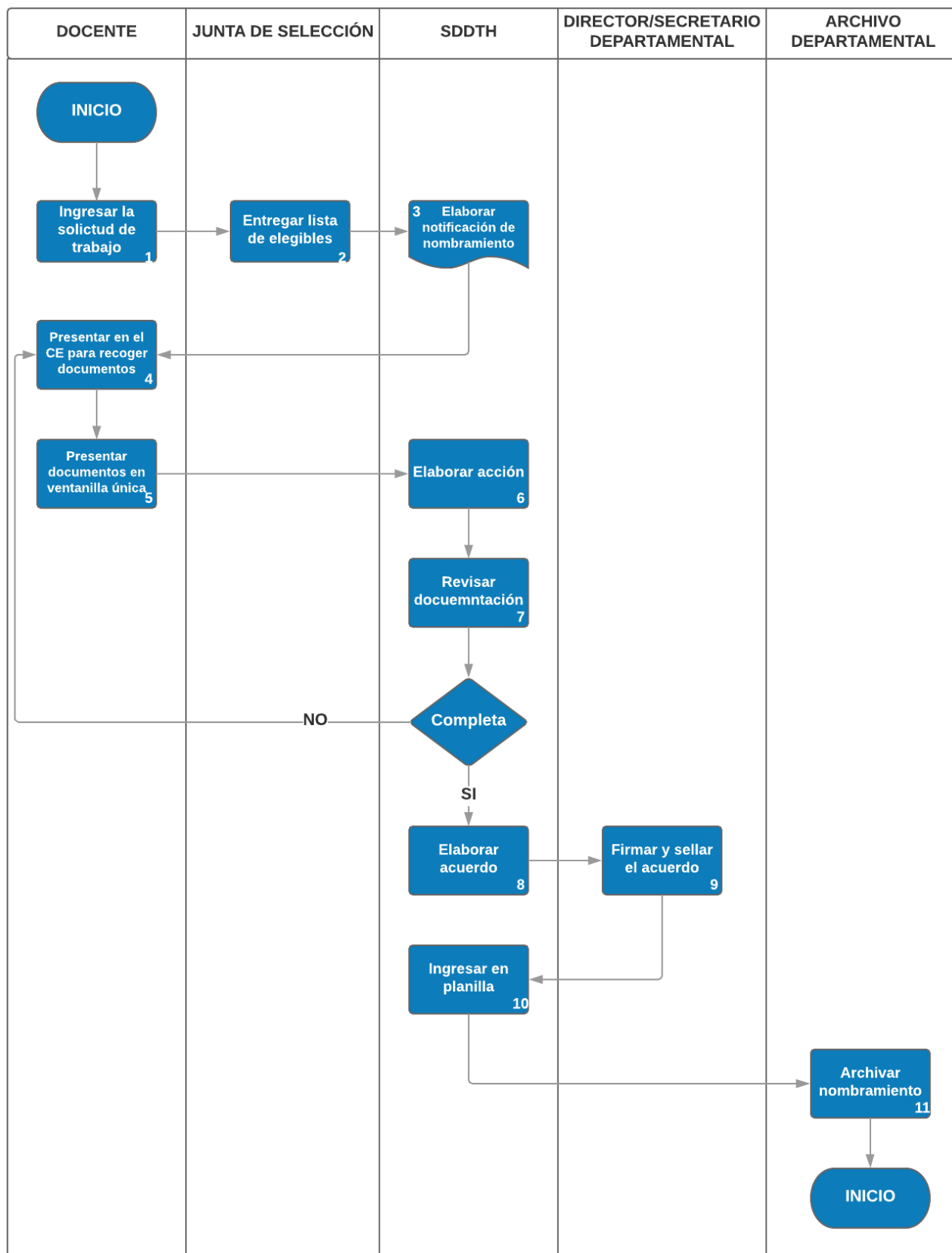
14. El oficial de nóminas de la SDDTH ingresa al docente al sistema de planillas.

15. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía de documentos correspondiente para archivo de la subdirección. La SDDTH envía el Acuerdo de Nombramiento al archivo documental de la DDE.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Selección y contratación docente.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar la solicitud de trabajo.	Docente	
2	Entregar lista de elegibles.	Junta de selección	
3	Elaborar la notificación de nombramiento.	SDDTH	Formato con numeración correlativa
4	Presentar en el CE para recolección de documentos.	Docente	Formato de toma de posesión
5	Presentar documentación en ventanilla única.	Docente	Comprobante de recibido
6	Elaborar acción.	SDDTH	
7	Revisar documentación.	SDDTH (Oficial de acuerdos)	
8	Elaborar acuerdo de nombramiento	SDDTH (Oficial de acuerdos)	
9	Firmar y sellar el acuerdo.	Director departamental/secretario departamental	Formato de acción
10	Ingresar en planilla.	SDDTH (oficial de nóminas)	Formato de acuerdo
11	Archivar nombramiento.	Archivo departamental	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos³

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Selección y contratación docente								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar solicitud de trabajo	El docente hace uso de influencias en ventanilla única para recibir beneficios para priorizar su solicitud.	4	3	12	En caso de existir demanda de ingreso de solicitud a través de ventanilla única el interesado recibe un número de orden de atención inscribiéndose en un libro de control de llegada y el encargado de ventanilla atiende de acuerdo con el orden de registro.	6	Bajo
2	Entregar lista de elegibles.	La junta de selección favorece a candidatos por favoritismo, amiguismo, nepotismo o clientelismo.	5	5	25	La sociedad civil COMDE, APF, DDHH, ONG, se integran como veedores del proceso de selección docente.	10	Medio
3	Elaborar la notificación de nombramiento	La junta de selección altera la lista de elegibles para beneficio de terceros irrespetando el orden de los aspirantes.	4	5	20	La sociedad civil COMDE, APF, DDHH, ONG, se integran como veedores del proceso de selección docente.	10	Medio
4	Presentar en el CE para recolección de documentos.	La SDDTH no entrega la notificación al docente seleccionado para que éste respalde ante el CE para recopilar la documentación requerida.	2	3	6	El SDDTH entrega notificación al docente por lo menos 5 días hábiles antes previo a que éste deba presentar la documentación requerida.	3	Bajo
5	Presentar documentación en ventanilla única.	El encargado de ventanilla acepta documentación incompleta.	1	5	5	Al momento de recibir documentos el encargado de ventanilla cuenta con una lista de documentos que deben acompañar la solicitud de trabajo, y no acepta documentación incompleta evitando atrasos en el proceso. Y revisa que el contenido de la documentación sea conforme a formatos establecidos y sin inconsistencias.	2	Bajo

³ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Selección y contratación docente								
Fecha: julio 2018								
6	Elaborar acción	La elaboración de acción es remitida para acuerdo con errores en la información contenida.	3	5	15	El SDDTH revisa minuciosamente la acción verificando que esta contenga generales del docente seleccionado sin errores y la estructura presupuestaria que corresponda.	6	Bajo
7	Revisar documentación	No hay riesgo						
8	Elaborar acuerdo de nombramiento.	Los acuerdos que se elaboran manualmente tienen muchas incidencias de errores, como por ejemplo acuerdos de interinos como permanentes y viceversa, no se indica fechas correctas en el plazo de duración del acuerdo, entre otros.	3	5	15	El SDDTH revisa los acuerdos que se elaboran previo al envío para firma, verificando que la información contenida sea correcta.	1	Bajo
9	Firmar y sellar el acuerdo.	No hay riesgo.						
10	Ingresar en planilla.	No hay riesgo.						
11	Archivar nombramiento.	No hay riesgo.						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁴

Denominación del proceso: Selección y contratación docente.			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		Arranca con la verificación de clasificación de la Junta de Selección Departamental. Verificación de la documentación soporte para la elaboración del Acuerdo de Nombramiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El ingreso a planillas para pago a docentes se hace a nivel departamental desde el año 2012 y fue uno de los primeros hacer descentralizados desde que se estableció las DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso están involucrados COMDE, APF, Sociedad Civil, Derechos Humanos, Comisión de transparencia y ONG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La documentación soporte para cada Nombramiento fomenta la transparencia, al igual que la socialización de las plazas vacantes a nivel departamental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todos los Acuerdo de Nombramiento son enviados al archivo departamental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		La selección y contratación docente ayuda a cumplir los indicadores del eje de eficiencia.

⁴ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

Proceso 2: Reubicación y reordenamiento docente.

Definición

El proceso analiza la relación alumno-docente en los diferentes centros educativos de todos los niveles del sistema educativo (prebásico, básico y media) del departamento para optimizar el talento humano.

Objetivo

Solventar las necesidades de talento humano docente en los centros educativos para dar atención oportuna a los requerimientos de la población estudiantil.

Justificación

El proceso permite que los recursos financieros de la Secretaría de Educación sean asignados de forma eficaz y el talento humano docente a nivel prebásico, básico y media este desempeñando las funciones por las cuales fue contratado y en el lugar donde se presente la demanda educativa.

Alcance

El proceso esta enmarcado en la LFE y sus reglamentos con el fin primordial de ofrecer un sistema educativo de calidad para que los hondureños adquieran las competencias necesarias para desempeñarse en el ámbito laboral y así contribuyan a la generación de riqueza para la construcción de una sociedad solidaria y equitativa.

Descripción de las actividades

El proceso puede iniciar por tres vías

- a. El Director Municipal envía informe al SDDTH de las necesidades de reubicación de docente.
- b. El Coordinador de Supervisión informa al SDDTH los hallazgos en los centros educativos como ser matricula alta y pocos docentes y viceversa.
- c. A solicitud del docente (enfermedad, seguridad y baja matricula).

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

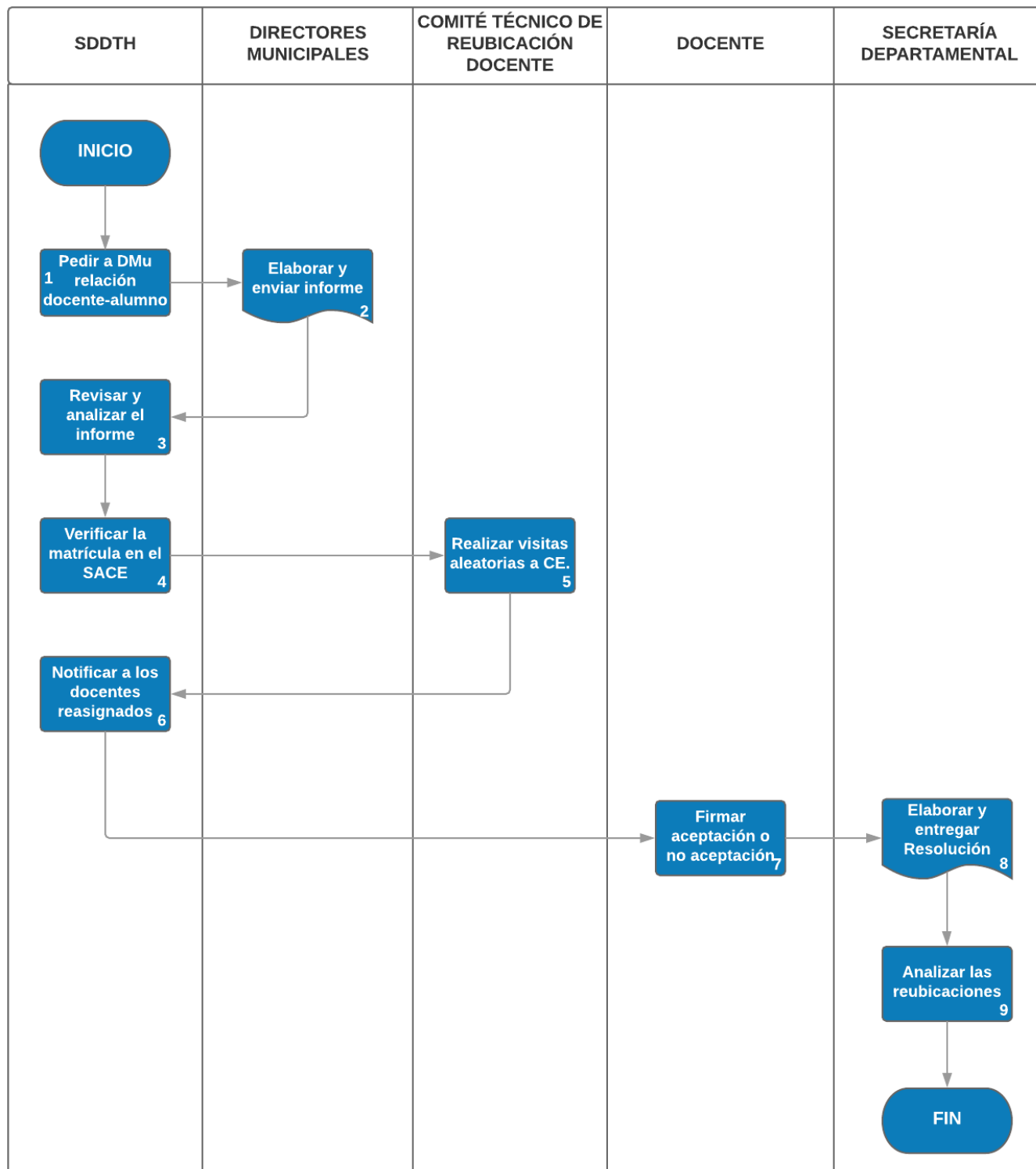
- 1. La SDDTH en el primer trimestre envía oficio a los DMu** en donde solicita informe de relación docente-alumno.
- 2. El DMu elabora el informe** de acuerdo con la guía de reubicación docente en donde manifiesta la necesidad de reubicación docente y envía a la SDDTH.
- 3. LA SDDTH recibe el informe y analiza la información estadística.**

4. **La SDDTH con el coordinador de la UTI verifica a través de SACE** la matrícula de los CE del departamento.
5. **El Comité Técnico de Reubicación Docente realiza visitas aleatorias a los CE para la verificación de las necesidades de reubicación**, de acuerdo con convocatoria realizada por la SDDTH. El Comité Técnico de Reubicación Docente tiene la responsabilidad de analizar las solicitudes y emitir la aprobación o no de la solicitud de reubicación.
6. **La SDDTH notifica al DMu y este a su vez notifica al docente de su reubicación mediante oficio.**
7. **El docente firma la aceptación o no aceptación de su reubicación.**
8. **El secretario departamental elabora y entrega Resolución temporal al docente.**
9. **El Comité Técnico de Reubicación Docente analiza la reubicación temporal** para realizar la transferencia de estructura y convertirla en permanente.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Reubicación y reordenamiento docente.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Pedir a DMu relación docente-alumno	SDDTH	
2	Elaborar y enviar informe.	Directores municipales	
3	Recibir y analizar el informe.	SDDTH	
4	Verificar matrícula en SACE.	SDDTH	
5	Realizar visitas aleatorias a CE.	Comité Técnico de Reubicación Docente	
6	Notificar los docentes reubicados.	SDDTH	
7	Firmar aceptación o no aceptación.	Docente	
8	Elaborar y entregar Resolución.	Secretaría departamental	
9	Analizar la reubicación.	Secretaria departamental	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁵

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Solventar las necesidades de talento humano docente en los centros educativos para dar atención oportuna a los requerimientos de la población estudiantil.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Reubicación y reordenamiento docente								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Pedir a DMu relación docente-alumno.	El DMu por falta de logística y tecnología no tiene acceso al oficio enviado por el SDDTH.	2	4	8	El SDDTH comunica mediante mensaje o llamadas al DMu la solicitud de la información.	1	Bajo
2	Elaborar y enviar informe.	La información presentada en el informe no sea fidedigna por favorecer propio o terceros.	3	4	12	El SDDTH verifica de la información recibida por parte de la DMu de centro educativos	5	Bajo
3	Recibir y analizar el informe.	El informe no contiene la información solicitada.	3	4	12	Al momento de la recepción verifica que la información del informe está completa.	2	Bajo
4	Verificar matrícula en SACE.	La base de datos en SACE no esta actualizada.	4	4	16	El SDDTH solicita el parte mensual para la verificación de la matrícula.	2	Bajo
5	Realizar visitas aleatorias a CE.	Problemas financieros y de logística para realizar las visitas a los centros educativos.	4	4	16	Aumento del presupuesto a las DDE para la logística necesaria.	5	Bajo
6	Notificar los docentes reubicados.	Atraso en la entrega de notificación de reubicación.	3	4	12	Toda notificación debe ser entregada al docente por lo menos 3 días antes.	2	Bajo
7	Firmar aceptación o no aceptación.	El docente no acepta la propuesta de reubicación.	1	2	2	El SDDTH sustituye por otro docente de acuerdo con las necesidades del centro educativo.	1	Bajo
8	Elaborar y entregar Resolución.	Errores en la información contenida en la resolución.	2	2	4	Revisión y verificación de la resolución antes de su entrega	1	Bajo
9	Analizar la reubicación.	No hay riesgo						

⁵ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁶

Denominación del proceso: Reubicación y reordenamiento docente			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		La revisión de la relación docente-alumno provee la información necesaria para proceder a reubicaciones del talento humano docente en los centros educativos donde exista una demanda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso de reubicación se desarrolla a nivel departamental a partir del año 2014, en lo cual esto forma parte de la descentralización de la nómina docente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Estas actividades se desarrollan exclusivamente por personal de la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		En el proceso se involucra constantemente el enlace departamental de transparencia, quien realiza publicaciones a través del mural de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se encuentran en un archivo y una copia de la resolución se anexa al expediente del docente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?		X	El proceso sirve de apoyo para eficientar el uso adecuado del recurso humano existente en el Departamento.

⁶ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Proceso 3: Gestión de planillas interinas (remuneración)

Definición

Es el proceso administrativo de recopilación de información necesaria de los docentes interinos para la elaboración de las planillas de pago de los periodos definidos por la SE en el nivel central.

Objetivo

Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina.

Justificación

Este proceso se desarrolla por la necesidad de contratación de docentes para cubrir la falta de personal en los centros educativos a nivel departamental y así asegurar que los educandos sean atendidos de forma adecuada.

Alcance

El marco regulatorio de este proceso se encuentra en el Reglamento de la Carrera Docente de la Ley Fundamental de Educación, artículos del 76 al 83; comenzando con la recopilación de los documentos del docente para la elaboración del Acuerdo de nombramiento y el ingreso de esta al sistema SIARHD, luego se procede al pago respectivo.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

- 1. El docente interino ingresa la documentación por ventanilla única** (entrega tres legajos originales de documentos), de acuerdo con las fechas establecidas por la SE a nivel central. Los requisitos para el nombramiento docente son establecidos por la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos. La ventanilla única se hace cargo de revisar que la documentación este completa y firma de recibido.

La documentación a presentar es la siguiente:

- a. Documentación personal: tarjeta de identidad, RTN, carné de IMPREMA, carné de colegiación, carné de escalafón y punto de acta de la Junta de Selección.
- b. Títulos dependiendo el nivel académico del docente y del cargo que desempeñará.
- c. Constancias de concurso, exoneración o resolución de nombramiento sin requisito.
- d. Constancia de trabajo
- e. Toma de posesión
- f. Matrícula firmada y sellada por el director del CE.
- g. Antecedentes penales.

En caso de educación media deben presentar:

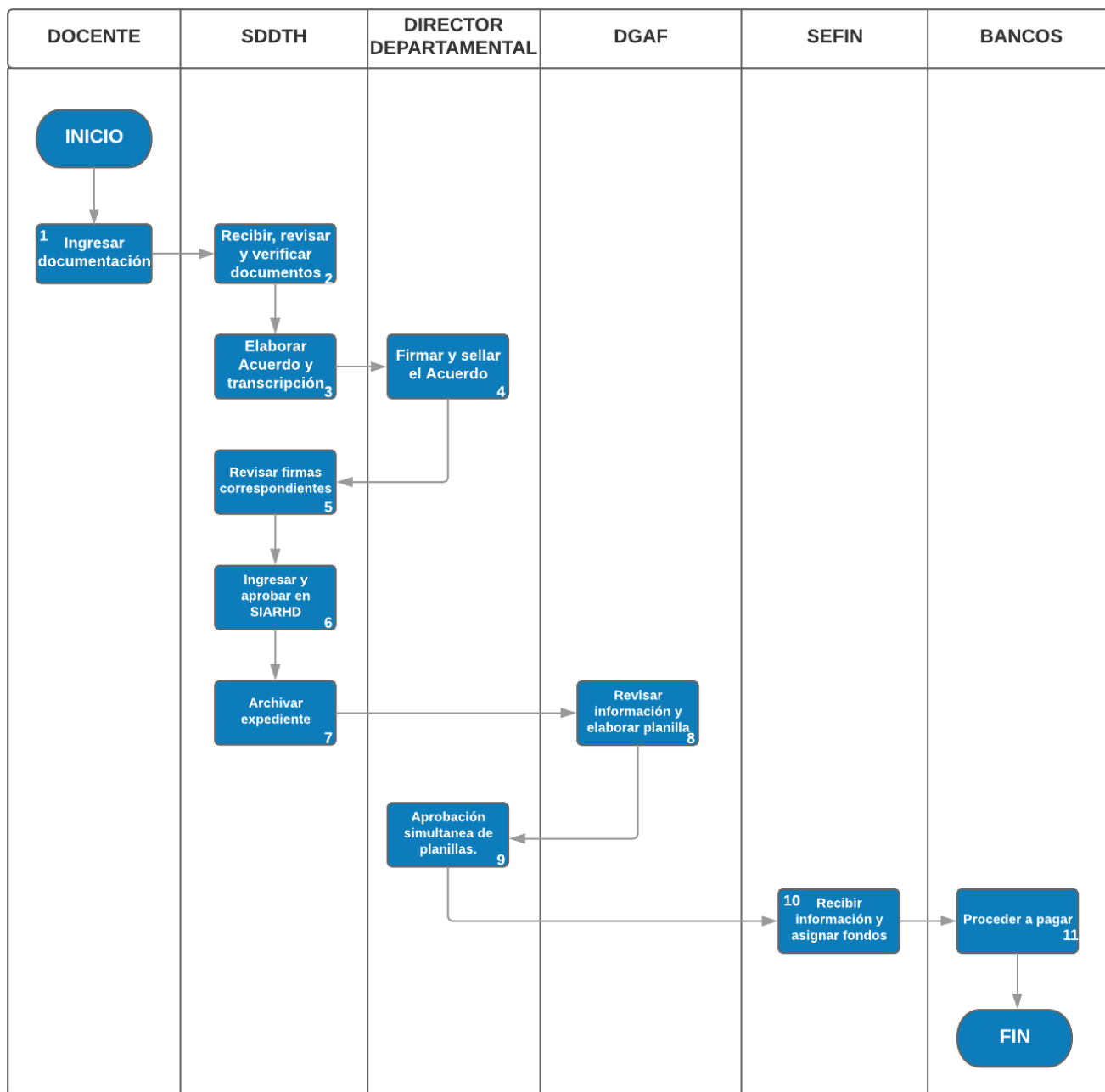
- h. Formato F1
- i. Formato NP2

2. **La SDDTH recibe, revisa y verifica que la documentación este completa** para continuar el trámite respectivo.
3. El encargado de acuerdos de la SDDTH recibe la documentación. **Luego elabora el Acuerdo de nombramiento, y la transcripción del acuerdo** para enviarlo a firma y sello del director departamental y el secretario departamental.
4. **La SDDTH revisa que el Acuerdo este firmado y sellado por las instancias respectivas.**
5. **El encargado de nómina de la SDDTH recibe el acuerdo** para ingresarlo y aprobarlo en el sistema SIARHD.
6. Una vez aprobado en el sistema, el expediente será archivado. **El encargado de acuerdos archiva un legajo completo y el encargado de nómina archiva un legajo exceptuando el formato F1.**
7. **La DGAF revisa la información en el sistema SIARHD** y elabora las planillas correspondientes. Las envía a las DDE para su aprobación.
8. **En la DDE, de manera simultanea el director departamental y el subdirector departamental administrativo-financiero aprueban la planilla.**
9. Una vez aprobada la planilla al nivel departamental en el sistema SIARHD, **la Secretaría de Finanzas recibe la información de pago** y asigna los fondos a los diferentes bancos para el pago a los docentes.
10. **Los diferentes bancos proceden al pago de los docentes.** Los docentes reciben el pago respectivo por las labores desempeñadas.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración)			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar documentación.	Docente interesado	
2	Recibir, revisar y verificar documentación.	SDDTH	
3	Elaborar Acuerdo y transcripción.	SDDTH	
4	Firmar y sellar el acuerdo.	DD/SD	
5	Revisar firmas correspondientes.	SDDTH	
6	Ingresar y aprobar en el sistema SIARHD.	SDDTH	
7	Archivar expediente.	SDDTH	
8	Revisar información y elaborar planillas.	DGAF	
9	Aprobación simultanea de planillas.	DD/SDDAF	
10	Recibir información de pago y asignar fondos.	SEFIN	
11	Proceder a pagar.	Bancos	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁷

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración)								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar documentación	La documentación este incompleta o redacción inadecuada de alguno de los documentos presentados.	3	3	9	Estandarización de formatos y establecimiento de lista de control de la documentación a entregar. Envío de requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos. Fortalecimiento de las capacidades del personal de ventanilla única para agilizar los trámites. Establecer un programa informático para el control de ingreso de los documentos necesarios para el trámite.	2	Bajo
2	Recibir, revisar y verificar documentación.	El subdirector departamental de talento humano no se encuentre para la firma del expediente.	3	5	15	Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para evitar salidas en tiempos de firma de expedientes.	5	Bajo
3	Elaborar Acuerdo y transcripción	No hay riesgo						
4	Firmar y sellar el acuerdo	Director departamental y secretario no se encuentren en la DDE para la firma y sello.	3	5	15	Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para evitar salidas en tiempos de firma de expedientes.	5	Bajo
5	Revisión de firmas correspondientes	No hay riesgo						

⁷ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración)								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Ingresar y aprobar en el sistema SIARHD.	Problemas con el sistema SIARHD para el ingreso de la información.	5	5	25	Mejorar el sistema SIARHD y la conexión a internet en las DDE.	5	Bajo
7	Archivar expediente	No hay riesgo						
8	Revisar información y elaborar planillas	No hay riesgo						
9	Aprobación simultanea de planillas.	No hay riesgo						
10	Recibir información de pago y asignar fondos	No hay riesgo						
11	Proceder a pagos	No hay riesgo						
12	Recibir pagos	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁸

Denominación del proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración)			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Los controles establecidos dentro de las actividades del proceso están en concordancia con las Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos. Las claves de acceso al sistema SIARHD son entregadas solo a personal autorizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		A nivel nacional, 15 de los departamentos desarrollan este proceso en sus instalaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso lo desarrollan el personal de la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		En los eventos de rendición de cuentas se invita a sociedad civil para la presentación de resultados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El expediente es archivado en la SDDTH.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Aportan al cumplimiento de los indicadores del área de Eficiencia y de Gestión.

⁸ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

Proceso 4: Administración de Beneficios

Definición

Este proceso se desarrolla para las diferentes acciones administrativas del talento humano dentro de la Secretaría de Educación, entre ellas: licencias con goce y sin goce de sueldo; cancelaciones por renuncias, pensión por vejez, pensión por invalidez (temporal y permanente), defunciones; traslados. Este es el sustento legal tanto para el funcionario público como para la Secretaría de Educación.

Objetivo

Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.

Justificación

Los diferentes trámites desarrollados por el talento humano que labora dentro de la Secretaría de Educación necesita de un sustento legal que permita el registro en el sistema SIARHD para gozar del pago del salario y demás derechos adquiridos; tramites como licencias o cancelaciones para que el Estado no incurra en el pago de una carga laboral que no se está cumpliendo; tramites de permutas entre docentes; registro de defunciones para sacar del sistema a dicho funcionario; pensionar a funcionarios que tengan los requisitos de edad y tiempo de servicio y otros.

Alcance

La Ley Fundamental de Educación, el Reglamento de la Carrera Docente, el Estatuto del Docente y otra normativa delimita los deberes y derechos del talento humano que labora para la SE, por ello existe este proceso que permita la realización de tramites de acuerdo con las necesidades que presenten los docentes.

Subproceso 1: Licencias (artículo 84 del Reglamento de la Carrera Docente de la Ley Fundamental e Educación)

Descripción de las actividades

El subproceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. El docente interesado llena el formulario para la elaboración del acuerdo y lo ingresa a la DDE a través de ventanilla única. La documentación soporte es la siguiente:

- Formato de solicitud de licencia por diversas razones.
- Copia de documentos personales: tarjeta de identidad, RTN, carné de colegiación, carné de INPREMA y carné de escalafón.
- Copia de Acuerdo de nombramiento.
- Copia del título.
- Constancia de trabajo.
- Certificación médica privada refrendada por un CESAMO y un hospital regional/IHSS.

El tipo de Licencia se define con goce de sueldo si es por:

- Enfermedad
- Maternidad y lactancia
- Por aprobación de evaluaciones docentes con notas no menores a 80% para estudios académicos
- Asuntos gremiales

Sin goce de sueldo:

- Por asuntos de carácter particular, hasta dos años, prorrogable por dos años mas a juicio de la autoridad competente.
- Para desempeñar puestos de elección popular en los poderes del Estado y en las corporaciones municipales por el tiempo que dure dicho cargo. (**Nota: cotejar con el Estatuto del Docente**)

El encargado de la ventanilla única revisa la documentación para verificar que este completa.

Observación: Sin goce de sueldo se evitan los pasos 4 y 5 descritos en la matriz de actividades, responsables y formularios.

2. La Secretaría Departamental envía a la oficina de la SDGTHD el dictamen médico presentado por el funcionario para el análisis del tiempo estipulado para la licencia.

3. Después de la revisión se emite el dictamen médico de la SDGTHD para corroborar el tiempo estipulado por el médico local y se define si está bien o hay que bajar el tiempo para la licencia. Dicho dictamen se envía a la DDE para seguir con el trámite respectivo.

4. Se elabora la resolución de la aprobación de la Licencia por parte de la Secretaria de la DDE. Se remite la resolución de la licencia a la SDDTH para que el docente pueda acceder a ella.

- 5. El encargado de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración del Acuerdo de la licencia.** Luego se procede a la revisión y separación de documentación para nómina y archivo.

Los documentos que se envían a la unidad de Nómina son:

- a. Transcripción del Acuerdo
- b. Resolución de la licencia
- c. Solicitud original de licencia
- d. Documentos personales
- e. Certificación médica original
- f. Acuerdo de nombramiento (en el caso de media pueden ser varios con el fin de completar su carga académica)
- g. Constancia del trabajo
- h. Dictamen médico de escalafón
- i. Si es prórroga se adjuntan resoluciones de licencias anteriores.

Archivo: Acuerdo original y copias de los documentos enviados a Nómina

- 6. El encargado de nóminas de la SDDTH procede a ingresar la información al sistema SIARHD.**
- 7. El encargado de acuerdos de la SDDTH envía una copia del acuerdo al archivo institucional.**
- 8. La SDDTH entrega la resolución/acuerdo de la licencia al docente interesado.** Una vez terminado el tiempo de la licencia sin goce de sueldo, el docente procede a realizar las actividades necesarias para su reintegro al sistema.
- 9. El docente interesado llena el formulario para gestionar el reintegro y lo ingresa a la DDE a través de ventanilla única,** con la documentación soporte. La documentación soporte es la siguiente:
- a. Formato de solicitud de reintegro.
 - b. Copia de documentos personales: tarjeta de identidad, RTN, carné de colegiación, carné de INPREMA y carné de escalafón.
 - c. Copia de Acuerdo de nombramiento.
 - d. Copia del título.
 - e. Constancia de trabajo.
 - f. Toma de posesión.
 - g. NP2 (en caso de ser docente del tercer ciclo de educación básica y educación media)
 - h. Matricula del SACE, firmada y sellada por el director del CE.
 - i. Copia de resolución de la licencia anterior.

El funcionario de ventanilla única recibe el formulario y la documentación completa. Luego lo remite a la Unidad de Acuerdos de la SDDTH.

10. El encargado de acuerdos de la SDDTH se encarga de recibir la documentación y revisar que está completa.

11. El encargado de acuerdos de la SDDTH elabora de la hoja de acción de personal y lo envía donde el subdirector de la SDDTH para que lo firme.

12. El encargado de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración del Acuerdo (asignación de número de Acuerdo y número de acción de personal). El acuerdo se envía al secretario y director departamental para que lo firmen. El encargado de acuerdos revisa que el acuerdo tenga las firmas y sellos correspondientes.

El encargado de acuerdos envía la información a los encargados de nóminas y archivo. La documentación enviada a nóminas es:

- a. Transcripción del Acuerdo
- b. Solicitud de reintegro original
- c. Documentos personales
- d. Acuerdo de nombramiento
- e. Acuerdos de licencias anteriores
- f. Constancia de trabajo
- g. En caso de ser docente de educación básica del tercer ciclo y educación media, se adjunta un NP2.
- h. Matrícula del SACE, firmada y sellada por el director del CE.

La documentación enviada a archivo es:

- a. Acuerdo Original
- b. F1 si es docente de educación media y si es docente de prebásica y básica se adjunta la acción de personal
- c. Copias de los documentos adjuntados para Nómina

13. El oficial de nóminas de la SDDTH se encarga de ingresar la información respectiva al sistema SIARHD.

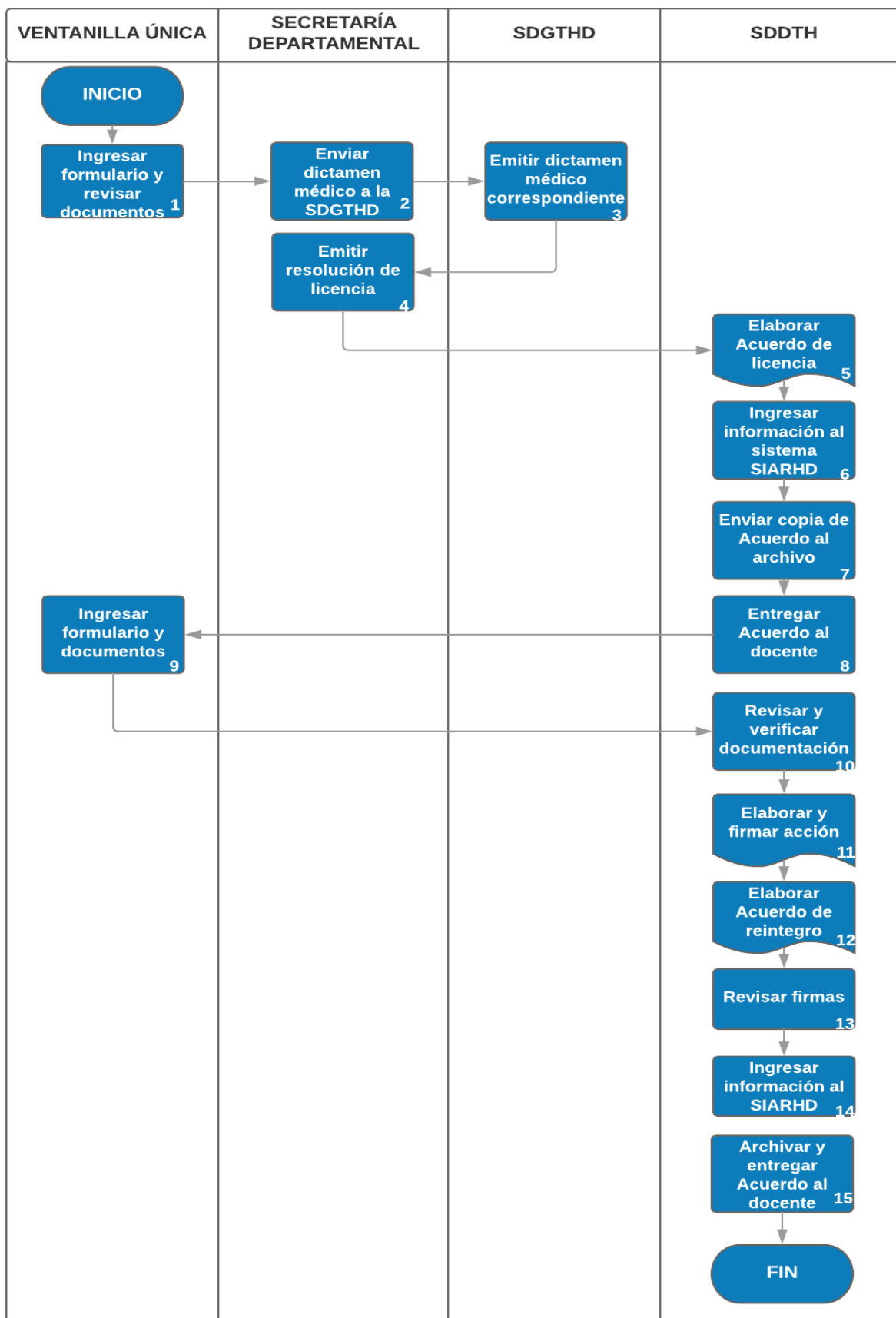
14. El encargado de acuerdos de la SDDTH envía el acuerdo al archivo institucional.

15. La SDDTH entrega la transcripción del acuerdo al docente interesado.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del subproceso: Licencias			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar formulario y revisar la documentación.	Ventanilla única	
2	Enviar dictamen médico a la SDGTHD	Secretaría departamental.	
3	Emitir dictamen médico respectivo.	SDGTHD	
4	Emitir resolución de licencia.	Secretaría departamental	
5	Elaborar acuerdo de licencia.	SDDTH	
6	Ingresar información al sistema SIARHD.	SDDTH	
7	Enviar copia del acuerdo al archivo institucional.	SDDTH	
8	Entregar resolución/acuerdo al docente.	SDDTH	
9	Ingresar formulario y documentación soporte.	Ventanilla única	
10	Revisar y verificar de documentación.	SDDTH	
11	Elaborar y firmar hoja de acción de personal.	SDDTH	
12	Elaboración de acuerdo de reintegro.	SDDTH	
13	Revisión de firmas respectivas.	SDDTH	
14	Ingresar información al sistema SIARHD.	SDDTH	
15	Enviar acuerdo al archivo institucional.	SDDTH	
16	Entregar acuerdo al docente interesado	SDDTH	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁹.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Licencias								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar formulario y revisar la documentación.	Pérdida de documentos por falta de experiencia del encargado de ventanilla única.	2	4	8	Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos.	3	Bajo
		Información incorrecta en los documentos presentados.	2	3	6	Envío de requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos.	2	Bajo
		Mezcla de documentación entre expedientes.	2	4	8	Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos.	2	Bajo
2	Enviar dictamen médico a escalafón.	No hay riesgo						
3	Emitir dictamen médico respectivo	No hay riesgo						
4	Emitir resolución de licencia.	No hay riesgo						
5	Elaborar acuerdo de licencia.	No hay riesgo						
6	Ingresar información al sistema SIARHD	Problemas con el sistema SIARHD para el ingreso de la información.	5	5	25	Mejorar el sistema SIARHD y la conexión a internet en las DDE.	5	Bajo
7	Enviar copia del acuerdo al archivo institucional.	No hay riesgo						

⁹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Licencias								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Entregar resolución/acuerdo al docente	No hay riesgo						
9	Ingresar formulario y documentación soporte	Pérdida de documentos por falta de experiencia del encargado de ventanilla única.	2	4	8	Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos.	3	Bajo
		Información incorrecta en los documentos presentados	2	3	6	Envío de requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos.	2	Bajo
		Mezcla de documentación entre expedientes.	2	4	8	Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos.	2	Bajo
10	Revisión y verificación de documentación	No hay riesgo						
11	Elaborar y firmar hoja de acción de personal	No hay riesgo						
12	Elaboración de acuerdo de reintegro	No hay riesgo						
13	Revisión de firmas respectivas.	Director Departamental y Secretario no se encuentren en la DDE para la firma y sello.	3	5	15	Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para evitar salidas en tiempos de firma de expedientes.	5	Bajo
14	Ingresar información al sistema SIARHD.	Problemas con el sistema SIARHD para el ingreso de la información.	5	5	25	Mejorar el sistema SIARHD y la conexión a internet en las DDE.	5	Bajo
15	Enviar acuerdo al archivo institucional.	No hay riesgo						

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Licencias								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
16	Entregar acuerdo al docente interesado.	No hay riesgo						

Subproceso 2: Traslados.

Descripción de las actividades

El subproceso ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

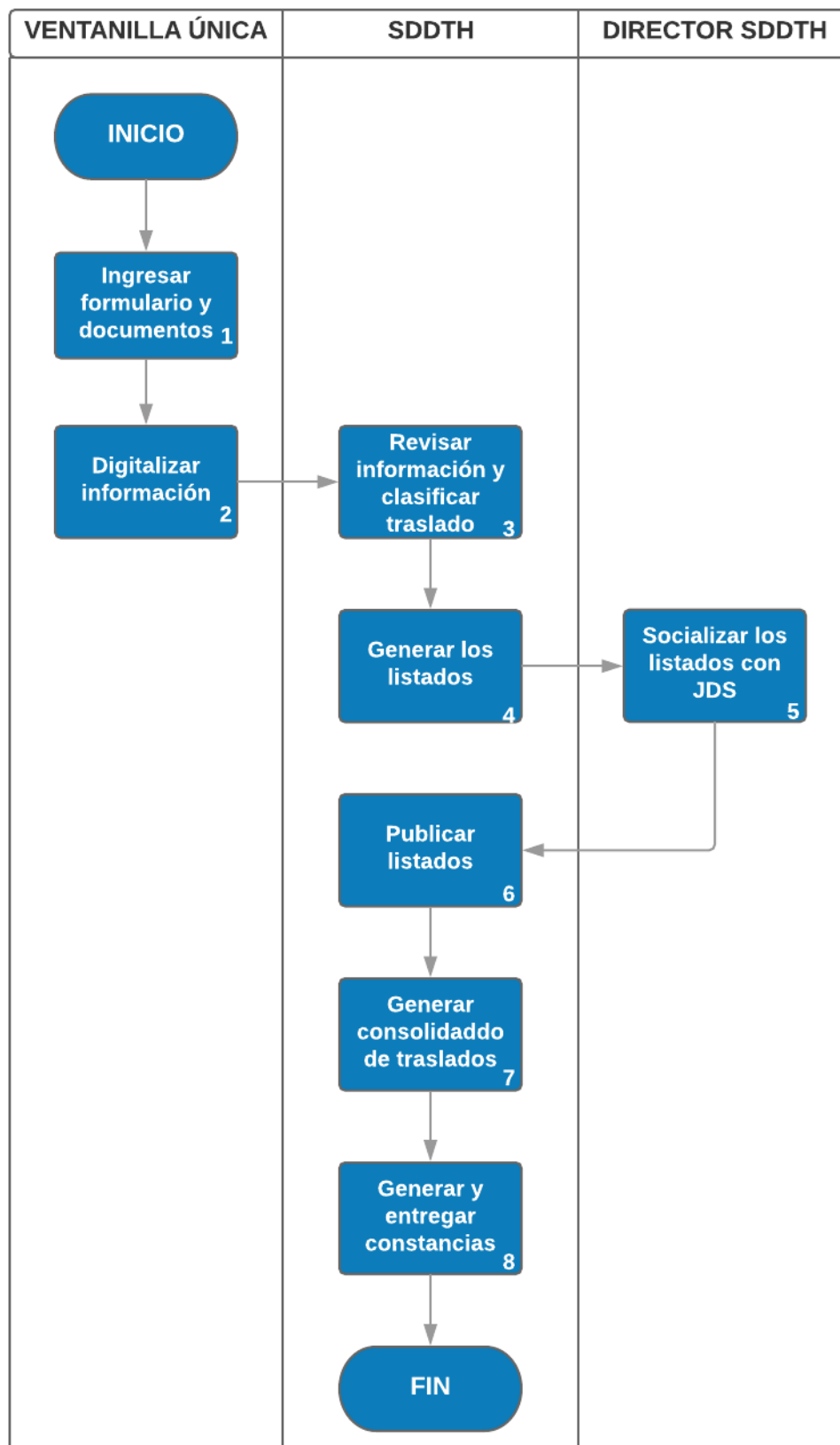
- 1. El docente interesado llena el formulario para la elaboración del acuerdo de traslado y lo ingresa a la DDE a través de ventanilla única.** El funcionario de ventanilla única recibe el formulario y la documentación completa. La documentación es la siguiente:
 - a. Constancia de trabajo por la autoridad inmediata superior dando fe de que el docente ha venido laborando por espacio de tres años consecutivos en la plaza donde actualmente labora.
 - b. Constancia de finiquito para dar fe de la transparencia del manejo de recursos.
 - c. Constancia de eficiencia profesional actualizada.
 - d. Constancia de años de servicio o vóucher de años de servicio actualizado.
 - e. Copia legible de documentos personales.
 - f. Copia de títulos y de acuerdos. En caso de optar a cargo administrativo debe haber cursado un diplomado en Gestión, Administración Educativa o una maestría en esas áreas y haber aprobado el concurso respectivo.
 - g. En caso de enfermedad se adjuntará el historial médico.
 - h. En caso de seguridad, la denuncia y seguimiento de esta.
 - i. En caso de integración familiar, se deberán entregar constancia de matrimonio o partida de nacimiento del cónyuge, partida de nacimiento de los hijos y constancia de vecindad.
 - j. El último caso por el cual se puede solicitar traslado es por la cantidad de años de servicio
- 2. El funcionario de ventanilla única digitaliza la información del docente en el sistema de traslados.** El funcionario de ventanilla única imprime la información y remite la solicitud de traslado a la SDDTH.
- 3. En la SDDTH revisan la documentación para verificación de años de servicio, historiales médicos y denuncias.** En caso de historial médico y denuncias, si no aplica es transferido a años de servicio. En caso de que los años de servicio consignados en la solicitud no sean correctos, se corrigen en el sistema.
- 4. En la SDDTH se generan los listados** por nivel (prebásico, básico y media), por área (rural o urbana y municipio), a nivel medio (por especialidad) y tipo de trámite (inseguridad, enfermedad, integración familiar y años de servicio).
- 5. El Subdirector de la SDDTH socializa los listados de traslados con la Junta Departamental de Selección.**

6. **La SDDTH publica los listados de traslado.** Se brindan 10 días hábiles para recibir cualquier reclamo de los docentes.
7. **La SDDTH genera el consolidado de los movimientos de traslado de todo el departamento** para enviarlo al Secretario de la Junta de Selección, director departamental, secretario departamental y la Unidad de Transparencia de la SE. Si los colegios magisteriales lo solicitan se les da una copia.
8. **La SDDTH es la encargada de generar las constancias de lugar de la clasificación de cada docente.** Se informa al docente que la solicitud fue aprobada o denegada.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del subproceso: Traslados			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar formulario y documentación soporte.	Ventanilla única	
2	Digitalizar información en el sistema de traslados.	Ventanilla única	
3	Revisar documentación para clasificar el traslado.	SDDTH	
4	Generar los listados.	SDDTH	
5	Socializar listados de traslados con JDS.	Director SDDTH	
6	Publicar listados.	SDDTH	
7	Generar consolidado de traslados.	SDDTH	
8	Generar y entregar constancias.	SDDTH	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos¹⁰

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Traslados								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar formulario y documentación soporte.	Extravío de documentos por falta de experiencia del encargado de ventanilla única.	2	4	8	Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos.	3	Bajo
		Información incorrecta en los documentos presentados.	2	3	6	Envío de requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos.	2	Bajo
		Mezcla de documentación entre expedientes.	2	4	8	Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos	2	Bajo
2	Digitalizar información en el sistema de traslados.	Error en la digitalización de la información.	2	2	4	Asignar persona de apoyo por parte de la SDDTH para la revisión de la información digitalizada.	2	Bajo
3	Revisar documentación para clasificar el traslado.	Beneficiar personas por lazos de consanguinidad, amiguismo o influencias políticas.	3	4	12	Aplicar las acciones correctivas de acuerdo con la Ley Fundamental de Educación y el Código de Ética del Servidor Público.	3	Bajo
4	Generar los listados.	Inconformidad de los docentes por la clasificación obtenida.	2	3	6	Explicar a los docentes el proceso de clasificación y mostrar evidencias para evitar inconformidades.	2	Bajo
5	Socializar listados de traslados con JDS	Beneficiar personas por lazos de consanguinidad, amiguismo o influencias políticas.	3	4	12	Aplicar las acciones correctivas de acuerdo con la Ley Fundamental de Educación y el Código de Ética del Servidor Público.	3	Bajo
6	Publicar listados	No hay riesgo						
7	Generar consolidado de traslados	No hay riesgo						

¹⁰ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Traslados								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Generar y entregar constancias	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹¹

Denominación del proceso: Administración de beneficios			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Los controles establecidos dentro de las actividades del proceso están en concordancia con las Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos. Las claves de acceso al sistema SIARHD son entregadas solo a personal autorizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		A nivel nacional, 15 de los departamentos desarrollan este proceso en sus instalaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso lo desarrollan el personal de la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		En los eventos de rendición de cuentas se invita a sociedad civil para la presentación de resultados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El expediente es archivado en la SDDTH.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Aportan al cumplimiento de los indicadores del área de Eficiencia y de Gestión.

¹¹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

7. Descripción de Puestos

Catálogo actual de puestos de la Dirección Departamental de Educación¹².

El talento humano necesario para que la DDE funcione es de 44 personas, con una estructura de puestos definida por subdirección/unidad de la siguiente forma:

SECRETARÍA	
Denominación del puesto	Cantidad
Ventanilla única	
Oficial de atención al público docente	2
Secretaría	
Secretario departamental	1
Secretaria	2
Encargado de denuncias	1
Archivo departamental	
Jefe de archivo	1
Servicio legal	
Asesor Legal ¹³	1
Secretaria	1
TOTAL	9

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector	1
TOTAL	1

UNIDAD DE INFORMACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Coordinador de la unidad de información	1
Asistente	1
TOTAL	2

¹² Se tomó como referencia la estructura organizativa de la Dirección Departamental de santa Bárbara.

¹³ Puesto medio-tiempo (1330h – 1700h)

UNIDAD DE SUPERVISIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Jefe de supervisión	1
Asistentes	2
TOTAL	3

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de administración y finanzas	1
Contador	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de talento humano	1
Jefe unidad de acuerdos y nóminas	1
Oficial de nóminas	1
Oficial de acuerdos	1
Asistente de acuerdos	1
TOTAL	5

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de adquisiciones	1
Enlace de bienes	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de servicios Educativos	1
TOTAL	1

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de programas	1
Subdirector de proyectos	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector currículo y evaluación	1
Asistente	1
Coordinador de educación básica	1
Coordinador de redes educativas	1
TOTAL	4

SUBDIRECCIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de modalidades educativas	1
Coordinador de educación para pueblos indígenas y afro hondureños	1
Coordinador de educación para personas con capacidades diferentes o talentos excepcionales	1
Coordinador de educación para la prevención y la rehabilitación social	1
Coordinador de educación en casa	1
Coordinador de educación de jóvenes y adultos	1
Coordinador de educación y cultura artística	1
Coordinador de educación física y deportes	1
TOTAL	8

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Denominación del puesto	Cantidad
Enlace de transparencia	1
TOTAL	1

8. Glosario de términos

Comité de Compras Menores: Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente; está integrado por los siguientes funcionarios: un representante de la Unidad de Transparencia, un representante de la Unidad de Presupuesto, un representante de la Unidad Solicitante

Compra: Adquisiciones que se realizan para mantener las existencias que se requieren para satisfacer las necesidades normales de la Secretaría, completadas dentro de los límites establecidos en el presupuesto vigente.

Ley de Contratación del Estado (LCE): Aprobada según decreto No. 74-2001 por el Congreso Nacional; dispone que los contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios y de consultorías que celebren los órganos de la administración pública y descentralizada, se regirán por la presente ley y sus normas reglamentarias.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Aprobada mediante Decreto Legislativo No. 170-2006 tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho que toda persona tiene al acceso a la información pública para el fortalecimiento del estado de derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

Procedimiento: Es la forma como se desarrolla cada actividad de un proceso. Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras. Las características de un procedimiento son: está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad; y su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.

Proceso: Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias necesidades. Las características de un proceso son: transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor en su desarrollo; y su finalidad está determinada por su resultado.

Solicitud de Compra: Representa el documento administrativo, mediante el cual se tramita la adquisición de bienes y servicios, que las dependencias requieran para satisfacer sus necesidades.

Solicitud de Cotización: Documento administrativo en donde la persona natural o jurídica previamente invitada, oferta para suministrar un determinado bien o servicio.

Subdirección General de Proveeduría (SGP): Subdirección encargada de tramitar y revisar las solicitudes de compra provenientes de todas las dependencias de la Secretaría.

Unidad de Auditoría Interna (UAI): Órgano contralor que supervisa que todas las operaciones desarrolladas en la Secretaría estén apegadas a las políticas, reglamentos, procedimientos y leyes aplicables, a posteriori.

Unidad de Transparencia (UT): Es la encargada de velar por que los procesos que involucran compras, contrataciones, manejo de personal y otros, sean efectuados de acuerdo con la ley y por ende transparentar los mismos.

En referencia a los bienes:

Bien del Estado: Componente o conjunto de componentes que juntos constituyen una estructura fija o móvil que en condiciones normales sirven para producir servicios públicos estatales, sea de una manera directa o indirecta.

Bien Mueble: Es aquel que además de ser un Bien del Estado, siempre posee las características siguientes:

- a. Duran al menos un año en servicio, en condiciones normales
- b. Observan una evidente movilidad física
- c. Tienen un valor mínimo de Lps. (*montos ajustados anualmente*), y
- d. Su adquisición formal cuando es por compra se legaliza con una factura comercial o documento de adquisición o apropiamiento que sea equivalente según lo establece el Código de Comercio y el Código Civil.

Bien de Consumo: Son todos aquellos, objetos, elementos, materiales, suministros y sustancias en general que utilizan las Dependencias Estatales para atender las actividades diarias en apoyo directo o indirecto a los procesos productivos, sea constituyéndose como materiales directos, indirectos, materia prima o para ser usados como apoyo en los procesos administrativos. Se considera que los Bienes de Consumo deben observar siempre las siguientes cualidades:

- a. Excepto en el caso de objetos y utensilios menores, su período de duración es igual o menor a un año.
- b. Su valor de adquisición individual o de apropiación, es.... (*montos ajustados anualmente*)
- c. Tienen u observan movilidad física.

Depreciación: Es el valor de la estimación contable más razonable y posible del desgaste que sufren los Bienes del Estado en los procesos de producción de servicios públicos estatales, sea que esa estimación sea el producto de una relación directa o indirecta con los procesos y que sucede en el transcurso de las vidas útiles reales o físicas de los Bienes del Estado. Para los propósitos de la promoción del uso eficiente de la inversión estatal en activos fijos, No se considera, como depreciación, el valor del desgaste que sufren los Bienes por permanecer inactivos por negligencia, o mala fe de uno o más servidores públicos, en cuyos casos, los Órganos Contralores correrán los procesos de responsabilidad correspondientes.

Vida Útil: Es la estimación más razonable del tiempo durante el cual los Bienes del Estado estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar bien sea directa o indirectamente los procesos de producción de servicios públicos de las entidades del Sector Público Estatal. Un Activo o Bien del Estado tendrá vida útil en tanto sea capaz de seguir prestando un servicio económico y eficiente a una institución estatal, independientemente del

método contable utilizado para registrar los flujos contables procedentes de las depreciaciones, las mejoras, reparaciones, deterioros, pérdidas extraordinarias, revalúo, etc. La vida útil de los Bienes en general debe estar sujeta de actualizaciones en tanto su real potencial de servicio lo justifique.

Costo Histórico: Es el importe total en dinero que una Institución del Estado pagó a uno o más proveedores nacionales o extranjeros, por la apropiación legal de uno o más Bienes que requiere para atender uno o más requerimientos operativos o administrativos de una Institución Estatal determinada.

Cuando una institución del Estado se apropia de un Bien por una vía diferente al de la compra, tal es el caso de las Donaciones, los Bienes involucrados deberán ser valuados al costo histórico obteniendo del mercado de oferta de bienes fungibles, iguales o similares el importe de su adquisición.

Costo Corriente: Representa la valuación de activos fijos o bienes patrimoniales a precios actuales. Es la mejor expresión del valor actual de las cosas y de los bienes con el ánimo de revelar su verdadero y real valor a un momento determinado independientemente de los costos históricos. Es establecer el valor de realización de las cosas a un momento determinado si fuera necesario.

Bienes o Activos Excedentes: Se constituyen como Bienes Excedentes todos aquellos Bienes que independientemente de su estado físico, de su costo actual, de su situación de funcionamiento su permanencia en una dependencia o institución del sector público no se justifica básicamente porque no sirven para los propósitos de producción de los servicios públicos estatales encomendados a la dependencia estatal respectiva.

La Degradación de un Bien excedente hacia un inservible se constituye en pérdida extraordinaria contra el Estado de Honduras por la cual los órganos de auditoría y control deducirán las responsabilidades correspondientes.

Cuando un Servidor Público no pueda justificar la tenencia física de un Bien del Estado para los propósitos del desempeño normal de su cargo, se calificará como excedente, en tal caso la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal y las autoridades institucionales agotaran inicialmente las posibilidades de reasignación en el fuero interno institucional.

Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que, por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del Estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Bienes Obsoletos: Un Bien del Estado podrá ser calificado como Obsoleto, cuando independientemente de su real potencial de funcionamiento, la tecnología original de su fabricación o de elaboración ha sido sustituida por otra u otras, funcional, tecnológica y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de producción de servicios públicos y de la economía del Estado.

De acuerdo con sus posibilidades económicas y financieras las Instituciones del Estado deberán sustituir los Bienes Obsoletos para poner a las dependencias en las mejores condiciones de productividad.

No obstante, la utilización de Bienes Obsoletos puede justificarse en la existencia de condiciones económicas que limitan la renovación física.

Inservibles: Se consideran como Inservibles a todos aquellos Bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicio como tales, en alguna dependencia del sector público. La condición de inservibilidad en un Bien del Estado solo puede ser causada por:

- a. El uso en el trabajo de los Servidores Públicos
- b. La falta de atención oportuna de la Obsolescencia
- c. La falta de atención oportuna de los Bienes que caen en mal estado, etc.
- d. La utilización nociva o destructiva de sus usuarios
- e. Accidentes de los medios de transporte en general
- f. La acción violenta de la naturaleza y sus elementos, y
- g. Causas de fuerza mayor

Descargo, Desincorporación o Baja de Bienes: Salvo los casos de Reasignación institucional o interestatal, el Descargo es la desincorporación física y registral de uno o más Bienes del Estado de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de un órgano u Dependencia del Sector Público, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos estatales de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.

La solicitud, tramite, justificación y sobre todo la oportunidad del Descargo es responsabilidad de las autoridades Institucionales correspondientes en cambio su autorización corresponde a la Secretaría de Finanzas a través de la Contaduría General de la República.

Tipos de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes: Congruente con la definición y concepto descrito en el artículo anterior, los siguientes son los tipos o clases de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes que se realizarán en la Administración Pública:

Descargos por Transferencias Internas: Los Descargos serán calificados en esta categoría cuando las reasignaciones físicas y registrales de Bienes se hagan entre programas, proyectos y unidades organizacionales de una misma Institución del Estado.

Venta, Enajenación o Realización: Comprende esta categoría de desincorporación de bienes, todas las ventas en pública subasta o por otros métodos autorizados por la ley, a personas naturales o jurídicas de otros sectores de la sociedad al mayor precio de mercado posible.

Pérdida sin Responsabilidad: El Descargo por Pérdida Sin Responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, una Dependencia Estatal es capaz de demostrar que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por uno o más de sus servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a. Robo
- b. Hurto
- c. Inundaciones
- d. Incendios
- e. Terremotos
- f. Guerras
- g. Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Pérdida con Responsabilidad: Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de pérdidas.

El servidor público, responde por la pérdida física total del Bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilidad, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un Bien del Estado.

Obsolescencia: Una dependencia estatal podrá solicitar el Descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando debido a la tecnología y los costos financieros de su operación, la utilización de aquellos es imposible, muy difícil y antieconómica para los intereses del Estado en general, tal y como se establece en los términos de este Manual.

Descargo por Inservibilidad: Una Dependencia Estatal podrá solicitar el descargo por inservibilidad cuando uno o más de los Bienes asignados a sus servidores públicos presenta la situación de inservibilidad como se establece en este Manual.

Descargo por Transferencias Externas: Los Descargos por Transferencia Externas son aquellas reasignaciones físicas y registrales entre entes contables del sector público nacional.

Sustracciones de la Naturaleza: Los descargos por sustracciones de la naturaleza son imputables solamente a los terrenos nacionales, privados o ejidales cuando por la acción de los efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan medidas inferiores.

Descargos por Disposición Legal: Las dependencias del sector público estatal podrán gestionar Descargos de su Bienes cuando por disposición de un decreto o ley emanada por autoridad competente uno o más bienes tengan que ser desincorporados física y registralmente por razones explicadas en el Manual legal correspondiente, tales como: daciones en pago, embargos judiciales, donaciones, etc.

Subasta: Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización, enajenación o venta que realizan una o varias dependencias estatales para recuperar del mercado el mayor valor posible remanente de Bienes o de las partes de estos, que ni las dependencias que lo tenían cargado o asignado ni las restantes del sector público pudieron justificar su utilización. Ninguna institución del sector público podrá incluir en una subasta Bienes del Estado en tanto no obtenga la certeza de que los tales pudieran ser de utilidad en otra dependencia, o que así se disponga por un Convenio Internacional suscrito al respecto.

9. Hallazgos

El manual de la Dirección Departamental comenzó a trabajar en el mes de junio del año 2017.

1. El talento humano de las DDE trabaja con muchas limitantes de presupuesto que se manifiesta en la falta de equipo tecnológico, conectividad a internet, intranet, papelería, mobiliario acorde al trabajo asignado, recursos físicos para capacitaciones y demás actividades con los directores municipales.
2. El equipo de la UPE mostro la falta de lineamientos claros de parte de la UPEG en cuanto a los procesos que ellos deben liderar a nivel departamental. Esto se evidenció en la construcción del proceso de Planificación Estratégica Departamental (PED); no tenían claridad en la secuencia de actividades y los tiempos definidos para presentar los productos respectivos.
3. En varios de los talleres de validación se mencionó la dificultad de trabajar con la Cooperación Internacional por el hecho de que ellos destinan fondos para realizar actividades que ayudan a cumplir sus indicadores, dejando de lado los indicadores plasmados en el PEI y que ayudan a mejorar el rendimiento académico de los educandos.
4. La SDDCE desarrolla tareas que están fuera de las funciones asignadas por la LFE y sus reglamentos. Las personas encargadas del nivel de educación prebásica hacen tareas como: apertura de centros educativos de educación prebásica, contratación de docentes, pago de planillas, etc. Esto genera problemas en las jerarquías de mando entre los directores departamentales y los encargados de los niveles educativos del nivel central. Los encargados de cada nivel terminan haciendo tareas “urgentes” del nivel central para cumplir “indicadores” y dejan de lado las tareas importantes.
5. En varias DDE no existen personas asignadas a cada uno de los niveles educativos, lo que genera problemas en el tema de la implementación del CNB y demás funciones de la SDDCE.
6. Mas del 90% del talento humano de la SE, tanto a nivel central como a nivel departamental desconocen la Ley Fundamental de Educación y sus 22 reglamentos. Esto es evidencia que muchas personas no desarrollan las tareas por las cuales fueron contratados.
7. Existen quejas redundantes de personal docente sacado de los centros educativos y llevados a desempeñar diversas tareas dentro de las direcciones departamentales para las cuales no tiene las competencias ni la experiencia necesaria.
8. Existe problemas en las DDE en cuanto a las Unidades Departamentales de información (así aparecen el Reglamento de las Direcciones Departamentales, artículo 14) ya que son nombradas Unidad de Infotecnología. Estas unidades dependen directamente de USINIEH y tienen muy poco que hacer dentro del sistema SIAFI, SACE y demás plataformas digitales

usadas por la SE. Fue difícil hacerlos ver que lo que desempeñan son tareas o actividades dentro de procesos sustantivos de la SE.

9. Una observación recurrente en todos los talleres de validación fue el desconocimiento del talento humano de las DDE del concepto de descentralización y desconcentración, por lo tanto, lo que se ha estado descentralizando hasta el momento es el caos. Otro concepto que no está claro es el de Corrupción y las medidas de Control Interno que deben aplicarse para que el trabajo sea eficiente y eficaz.
10. Existe una alta rotación de puestos dentro de las DDE, lo que generó que en muchos de los talleres de validación se presentaran personas que tenían meses de haber tomado posesión del cargo y por lo tanto no conocían las funciones ni asignaciones que les correspondían. Esto muestra la importancia de que existan manuales de procesos bien definidos dentro de la SE, ya que ayudaran a conducir una buena gestión del talento humano y uso adecuado de los pocos recursos con los que se cuentan.

10. Bibliografía

1. Dirección General de Servicio Civil, Manual de Descripción de Puestos Tipo. Secretaría de Educación.
2. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Procedimientos de Adquisición por Licitación y Consultoría, Verónica Bueso, Sub-Directora ONCAE, septiembre, 2010
3. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras Menores, Sofía Romero, julio, 2010.
4. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras y Contrataciones Directas mediante Fondos Nacionales, 2010.
5. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Guía de Apoyo para los Capacitadores en Contratación Pública, 2015.
6. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Contratación Pública, 2015.
7. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Metodología para preparar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones, elaborado por: Ing. Carlos Eduardo Pon, 2013.
8. República de Honduras, Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001, 2001.
9. República de Honduras, Ley Fundamental de Educación.
10. República de Honduras, Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Acuerdo Ministerial No. 1292, 24 de octubre de 2007.
11. República de Honduras, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Acuerdo Ejecutivo No.055 -2002, 2002.
12. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.
13. Secretaría de Educación, Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
14. Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>

15. Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Contaduría General de la Republica, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, marzo, 2006.
16. Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles Fiscales, Contaduría General de la Republica, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, octubre, 2005.

Juan Orlando Hernández Alvarado
Presidente de la República

Marcial Solís
Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

Equipo de Elaboración

Directores de las Direcciones Departamental de la Región Occidente:
Ocotepeque, Copán, Intibucá, Lempira, La Paz y Santa Bárbara

Talento humano de las Unidades/Subdirecciones, Direcciones Municipales y Distritales

El trabajo se desarrollo con el apoyo de los consultores Jessica Lizeth Medina y Eder José Ramírez

Con apoyo de



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación
(SDDTH)

