

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INSCRIPCION DE POSTULANTES, RECEPCION Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

## 1. Lugar, fecha y hora de la recepción de documentos

### Postulaciones presenciales:

- a) Lugar: Dirección General de Servicio Civil, Sala de reuniones, sexto piso.
- b) Fecha: del 17 al 26 de agosto de 2016.
- c) Hora: de 9:00 a 12 m y de 1:00 a 5:00 pm.

### Postulaciones en línea:

En la fecha del 17 al 26 de agosto de 2016.

Los postulantes ingresaran a la página [www.serviciocivil.gob.hn](http://www.serviciocivil.gob.hn), deberán completar el formulario correspondiente, adjuntar los documentos requeridos y enviar la postulación.

Nota: Los postulantes adicionalmente al departamento de residencia, podrá aplicar hasta por dos departamentos más de conformidad a la región geográfica donde reside. Según Anexo 4.

## 2. Función del Comité de Selección durante el proceso de recepción de documentos:

- a) La Función de Comité será coordinar y supervisar el trabajo de las Mesas de Recepción de Documentos y Mesa de Digitalización, además de realizar una revisión permanente de las postulaciones en línea.
- b) Entregar los expedientes y listados de candidatos inscritos digitalizados, a los responsables de las páginas web de cada institución para que sean subidos a la plataforma diariamente.
- c) El Comité permanecerá durante todos los actos realizados en el proceso de inscripción, pudiendo ausentarse momentáneamente por períodos cortos (máximo 1 hora), uno (1) o dos (2) miembros del Comité. Debiendo estar todos presentes al abrir y cerrar cada jornada de recepción de documentos y estar enterados de cada una de las incidencias. En ningún momento podrán ausentarse dos miembros que representan a una misma institución. En caso de ausentarse dos miembros de una misma institución se suspenderán las inscripciones por el tiempo que dure la ausencia.
- d) Anotar en el acta del día todas las incidencias, resolver de conformidad a las bases del concurso y disposiciones legales y elaborar un informe de las postulaciones desagregado por día, cargo, género, departamento de residencia y departamentos opcionales.

- e) Remitir las Denuncias a la Secretaría Administrativa de la Dirección General de Servicio Civil, para el trámite correspondiente.

### **3. Participación de la Veeduría**

- a) Los Veedores acreditados de las distintas instituciones y organizaciones deberán estar presentes desde las 9:00 a.m. a 5:00 p.m. horario durante el cual se desarrollará la inscripción.
- b) Deberán llenar un formulario de observación que se les proporcionará desde su llegada.
- c) Observar un comportamiento ético, responsable y acorde con su rol.
- d) Realizar las consultas que consideren apropiadas.

### **4. Integración y función de las mesas de recepción y digitalización de documentos**

- a) Para la recepción de documentos se habilitaran cuatro (4) mesas, una (1) para llenar la ficha de inscripción digital, dos (2) mesas para la revisión y cotejo de documentos, los técnicos deberán colocar el visto bueno a cada uno de los documentos presentados por los postulantes y una (1) para la depuración y digitalización de documentos que serán subidos a las páginas web, cada mesa estará integrada por un técnico de la Dirección General de Servicio Civil y un técnico de la Secretaría de Educación, supervisados por los cinco (5) miembros del Comité de Selección. Todos debidamente acreditados por la Dirección General de Servicio Civil, para lo cual se deberá enviar a la Dirección General el listado de cada institución a más tardar el jueves 11 de agosto y sus acreditaciones deberán estar expedidas el día lunes 15 de agosto de 2016.

Dichas mesas deberán observar un comportamiento formal, solemne, puntual y ético, en el desempeño de sus funciones.

- b) Funciones de las mesas de inscripción y recepción de documentos:

- La mesa de inscripción completara la ficha electrónica y adjuntara la documentación digitalizada que sea entregada por cada postulante en un dispositivo (CDs, USB, Disco Duro externo, etc) una vez realizado éste procedimiento el sistema generará la Constancia de Inscripción la misma será impresa y se dará como comprobante al postulante.
- Una vez inscrito el postulante pasara a la mesa de recepción y cotejo de documentos, dicha mesa tendrá la función de cotejar los documentos físicos que presente el postulante.
- Conformar el expediente físico de cada uno de los postulantes.

c) Funciones de las mesas de digitalización de documentos:

- Conformar el expediente digital de todas las postulaciones.
- Cargar a las páginas [www.serviciocivil.gob.hn](http://www.serviciocivil.gob.hn) y [www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn) los expedientes digitales de todos los candidatos inscritos.

## **5. Recepción de Documentos**

- a) Los candidatos que deseen hacer su postulación de forma presencial, deberán comparecer personalmente a las oficinas de la Dirección General de Servicio Civil.
- b) Se atenderán por orden de llegada, para lo cual, la recepción del edificio les asignará un número, debiendo permanecer en el lugar hasta que los miembros del Comité autoricen su ingreso a la Sala de recepción de documentos.
- c) La mesa de inscripción completará el formulario de inscripción, adjuntará el archivo digital que contiene sus documentos y entregará la constancia de inscripción que genera el sistema.
- d) La mesa de recepción recibirá, revisará y cotejará los documentos en físico que cada postulante presente para su inscripción, de acuerdo al listado de documentos que tendrá para tal efecto la mesa inscripción.
- e) La mesa de digitalización tendrá acceso a la postulación electrónica de todos los participantes para ir publicando las postulaciones.

## **6. Regulación de la Custodia**

Los documentos del Proceso de Concurso, serán custodiados por el Comité de Selección, desde la recepción de los mismos hasta la finalización del proceso.

Pasos a seguir:

- a) Una vez recibidos los documentos por los técnicos de la mesa de recepción, organizarán y foliarán el expediente físico de cada postulante, identificándolo en la parte frontal de la carpeta con el número de inscripción.
- b) El expediente se colocará en una bolsa de papel manila la cual se firmará y sellará por los miembros del Comité,
- c) En la parte frontal se escribirá el número de registro de inscripción y fecha de recepción.
- d) El expediente será colocada en una caja rotulada con el nombre del cargo para el cual aplica, cuando la caja esté llena será cerrada y firmada por todos los miembros del Comité de Selección y sellada con los sellos del Departamento de Evaluación, Selección y Adiestramiento de la Dirección General de Servicio Civil y de la Sub Dirección

General de Talento Humano Administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

- e) Las cajas que contienen los expedientes permanecerán en la Sala de reuniones de la Dirección General de Servicio Civil, que es la sede del Comité de Selección y serán abiertas el día que inicie la evaluación curricular.

## **7. Número mínimo de Postulantes**

La cantidad de postulantes para cada cargo por cada departamento es abierta, en el sentido que existe una convocatoria pública para participar en el proceso, debiendo inscribirse los postulantes que cumplan con las bases del concurso según el cargo, sin establecer un número mínimo. Un mismo postulante adicionalmente a su departamento de residencia podrá postularse para dos departamentos más según la región.

## **8. Proceso de recepción, investigación y resolución de denuncias.**

Las denuncias contra los postulantes serán recibidas en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Dirección General de Servicio Civil, así como en los portales de denuncias de:

- Dirección General de Servicio Civil [www.serviciocivil.gob.hn](http://www.serviciocivil.gob.hn) sección DENUNCIAS.
- Secretaría de Estado en el Despacho de Educación <http://www.se.gob.hn/> sección DENUNCIAS, o en el Portal de Transparencia.
- Línea 130, programa “Tu Voz Sí Cuenta para la Transparencia” del Gobierno de la República.
- Línea 104 (Secretaría de Estado en el Despacho de Educación).

Las cuales deberán ser remitidas inmediatamente al Comité de Selección.

El Comité de Selección remitirá la denuncia a la Secretaría Administrativa de la Dirección General de Servicio Civil, y esta la trasladará al Departamento Legal quien hará las investigaciones y emitirá el Dictamen Legal correspondiente, posteriormente la Dirección General de Servicio Civil emitirá la Resolución que corresponda en término máximo de quince (15) días hábiles, a partir de la recepción de la denuncia.

El Comité cumplirá con la Resolución emanada de la Dirección General de Servicio Civil.



Los veedores podrán avocarse al departamento que corresponde para conocer las denuncias, el procedimiento y las resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil.

Tratamiento de la denuncia: el departamento legal calificará si es procedente o no, la admisión de la denuncia, atendiendo los siguientes criterios:

- Relación de lo denunciado con el cargo a desempeñar.
- Si la denuncia tiene relación con la trayectoria laboral del denunciado.
- Comportamiento ético en el desempeño de las funciones laborales.
- Tener deudas o reparos pendientes con el Estado.
- Autenticidad y validez de los documentos presentados por los postulantes y otros.

La Secretaría Administrativa hará un informe final sobre las denuncias recibidas y denuncias resueltas, con los documentos de sustento.

# **Anexos**

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>		<p>☆☆☆☆</p> <p>Secretaría de Estado de la Presidencia</p> <p>Dirección General de Servicio Civil</p>		 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>		<p>☆☆☆☆</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	
<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN</b>						<b>No.</b> <input type="text"/>	
Tarjeta de identidad:		<input type="text"/>					
RTN:		<input type="text"/>					
Puesto al que aplica:		<b>DIRECTOR/A DEPARTAMENTAL DE EDUCACION</b>					
Departamento para el cual aplica:		<input type="text"/>					
Primer Apellido		Segundo Apellido		Primer Nombre		Segundo Nombre	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Sexo		Estado Civil		Fecha de Nacimiento			
Femenino		Soltero/a	Unión Libre	Día	Mes		Año
Masculino		Casado/a	Viudo/a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar de Nacimiento		Nacionalidad		País		Departamento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Lugar de residencia: Barrio o Colonia, Calle, Casa No.				Departamento:			
<input type="text"/>				Municipio:			
<input type="text"/>				Teléfonos:			
<input type="text"/>				Correo Electrónico:			
<b>PREPARACION ACADEMICA</b>							
Título Universitario que lo habilita:							
<input type="text"/>							
Maestría en:							
<input type="text"/>							
Otros Estudios:							
<input type="text"/>							
<b>CURSOS RECIBIDOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO</b>							
Descripción						Duración	
<input type="text"/>						<input type="text"/>	
<input type="text"/>						<input type="text"/>	
<input type="text"/>						<input type="text"/>	
<input type="text"/>						<input type="text"/>	
<input type="text"/>						<input type="text"/>	
<input type="text"/>						<input type="text"/>	
<b>EXPERIENCIA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO</b>							
Puesto:		Nombre de la Institución:			Inicio		Final
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>

## DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

- 1 Tarjeta de Identidad
- 2 Solvencia Estatal o Municipal (DEI o Municipalidad)
- 3 Antecedentes Penales
- 4 Antecedentes Policiales
- 5 Constancia de Solvencia de la Procuraduría General de la República
- 6 Declaración Jurada de Compromiso para ejercer el cargo de forma exclusiva
- 7 Constancia de vecindad
- 8 Carnet de Colegiación
- 9 Currículo Vitae
- 10 Título Original y Copia
  - Licenciatura
    - Administración de Empresas.
    - Administración Pública.
    - Economía.
    - Ciencias de la Educación / Pedagogía con Orientación en Gestión / Administración Educativa o Planificación Educativa.
    - Ciencias Jurídicas
    - Formación Docente con especialidad en Administración Educativa o Planificación Educativa
  - Maestría
    - Administración de Empresas
    - Administración en Finanzas
    - Dirección Empresarial con orientación en Recursos Humanos o Finanzas
    - Gestión de Proyectos.
    - Investigación Educativa
    - Gestión de la Educación.
    - Curriculum.
    - Economía y Desarrollo
  - Otro título
- 11 Certificados, diplomas, constancias originales y copias
- 12 Constancias de trabajo (Experiencia requerida)

No.	
Años	

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del receptor de documentos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del receptor de documentos

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_



Observaciones:

--

FOLIOS

--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	★ ★ ★ ★ ★ Secretaría de Estado de la Presidencia Dirección General de Servicio Civil	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN</b>			<b>No.</b> <input style="width: 100px;" type="text"/>
Tarjeta de identidad: <input style="width: 450px;" type="text"/>			
RTN: <input style="width: 550px;" type="text"/>			
Puesto al que aplica:		<b>SECRETARIO/A DEPARTAMENTAL DE EDUCACION</b>	
Departamento para el cual aplica:		<input style="width: 400px;" type="text"/>	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Sexo	Estado Civil		Fecha de Nacimiento
Femenino	Soltero/a	Unión Libre	Día
Masculino	Casado/a	Viudo/a	Mes
			Año
Lugar de Nacimiento	Nacionalidad	País	Departamento
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Lugar de residencia: Barrio o Colonia, Calle, Casa No.		Departamento:	
<input style="width: 450px;" type="text"/>		Municipio:	
		Teléfonos:	
		Correo Electrónico:	
<b>PREPARACION ACADEMICA</b>			
Título Universitario que lo habilita:			
<input style="width: 950px;" type="text"/>			
Maestría en:			
<input style="width: 950px;" type="text"/>			
Otros Estudios:			
<input style="width: 950px;" type="text"/>			
<b>CURSOS RECIBIDOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Descripción</b>			<b>Duración</b>
<input style="width: 90%;" type="text"/>			<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>			<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>			<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>			<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>			<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>			<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>			<input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>EXPERIENCIA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Puesto:</b>	<b>Nombre de la Institución:</b>	<b>Inicio</b>	<b>Final</b>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

## DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

- 1 Tarjeta de Identidad
- 2 Solvencia Estatal o Municipal (DEI o Municipalidad)
- 3 Antecedentes Penales
- 4 Antecedentes Policiales
- 5 Constancia de Solvencia de la Procuraduría General de la República
- 6 Declaración Jurada de Compromiso para ejercer el cargo de forma exclusiva
- 7 Constancia de vecindad
- 8 Carnet de Colegiación
- 9 Currículo Vitae
- 10 Título Original y Copia  
    Licenciatura           • Ciencias Jurídicas o Abogado
  
- Maestría
- Otro título
- 11 Certificados, diplomas, constancias originales y copias
- 12 Constancias de trabajo (Experiencia requerida)


No	
Años	

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del receptor de documentos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del receptor de documentos



Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

FOLIOS

--

Observaciones:

--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	★ ★ ★ ★ ★ Secretaría de Estado de la Presidencia Dirección General de Servicio Civil	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN</b>		<b>No.</b>	
Tarjeta de identidad:			
RTN:			
Puesto al que aplica:		<b>DIRECTOR/A UNIDAD DE SUPERVISION DEPARTAMENTAL</b>	
Departamento para el cual aplica:			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Sexo	Estado Civil		Fecha de Nacimiento
Femenino	Soltero/a	Unión Libre	Día
Masculino	Casado/a	Viudo/a	Mes
			Año
Lugar de Nacimiento	Nacionalidad	País	Departamento
Lugar de residencia: Barrio o Colonia, Calle, Casa No.		Departamento:	
		Municipio:	
		Teléfonos:	
		Correo Electrónico:	
<b>PREPARACION ACADEMICA</b>			
Título Universitario que lo habilita:			
Maestría en:			
Otros Estudios:			
<b>CURSOS RECIBIDOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO</b>			
Descripción			Duración
<b>EXPERIENCIA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO</b>			
Puesto:	Nombre de la Institución:	Inicio	Final

## DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

1 Tarjeta de Identidad		<input type="checkbox"/>		
2 Solvencia Estatal o Municipal (DEI o Municipalidad)		<input type="checkbox"/>		
3 Antecedentes Penales		<input type="checkbox"/>		
4 Antecedentes Policiales		<input type="checkbox"/>		
5 Constancia de Solvencia de la Procuraduría General de la República		<input type="checkbox"/>		
6 Declaración Jurada de Compromiso para ejercer el cargo de forma exclusiva		<input type="checkbox"/>		
7 Constancia de vecindad		<input type="checkbox"/>		
8 Carnet de Colegiación		<input type="checkbox"/>		
9 Currículo Vitae		<input type="checkbox"/>		
10 Título Original y Copia		<input type="checkbox"/>		
Licenciatura	Licenciado en Administración Educativa	<input type="checkbox"/>		
	Licenciatura en Pedagogía con Orientación en Administración Educativa.	<input type="checkbox"/>		
	Licenciatura en Supervisión Educativa	<input type="checkbox"/>		
Maestría	Gestión de la Educación	<input type="checkbox"/>		
	Dirección de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>		
	Sistemas de Calidad Integrados	<input type="checkbox"/>		
	Gestión de Proyectos	<input type="checkbox"/>		
Otro título		<input type="checkbox"/>		
11 Certificados, diplomas, constancias originales y copias		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">No</td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table>	No	
No				
12 Constancias de trabajo (Experiencia requerida)		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">Años</td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table>	Años	
Años				

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del receptor de documentos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del receptor de documentos

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

FOLIOS

--

Observaciones:

--

Anexo 4

Departamento de Residencia	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4
Atlántida	Islas de la Bahía	Colon	Gracias a Dios	Yoro
Colon	Atlántida	Islas de la Bahía	Gracias a Dios	Yoro
Comayagua	La Paz	Intibucá	Francisco Morazán	Valle
Copán	Santa Bárbara	Lempira	Ocotepeque	Intibucá
Cortés	Ocotepeque	Santa Bárbara	Lempira	Copán
Choluteca	El Paraíso	Comayagua	Valle	Francisco Morazán
El Paraíso	Francisco Morazán	Olancho	Comayagua	Choluteca
Francisco Morazán	Comayagua	La Paz	Olancho	El Paraíso
Gracias a Dios	Atlántida	Colon	Yoro	Islas de la Bahía
Intibucá	La Paz	Comayagua	Lempira	Santa Bárbara
Islas de la Bahía	Atlántida	Colon	Yoro	Gracias a Dios
La Paz	Comayagua	Intibucá	Francisco Morazán	Valle
Lempira	Copán	Santa Bárbara	Ocotepeque	Intibucá
Ocotepeque	Copán	Lempira	Santa Bárbara	Cortés
Olancho	Francisco Morazán	Comayagua	El Paraíso	La Paz
Santa Bárbara	Ocotepeque	Cortés	Intibucá	Lempira
Valle	Francisco Morazán	Comayagua	Choluteca	La Paz
Yoro	Olancho	Atlántida	Colón	Cortés

**Nota: El postulante podrá elegir además del departamento donde reside dos departamentos más, según las opciones que se le presentan.**