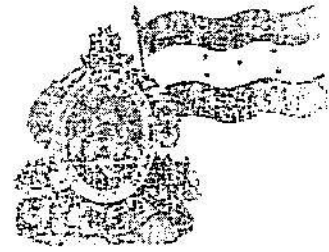


La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1850, cuyo nombre hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXII - TEGUCIGALPA, M. D. C. HONDURAS, C. A.

SÁBADO 4 DE JULIO DEL 2009. NÚM. 31,953

Sección A

Secretaría de Educación

ACUERDO N.º 1119-SE-09

Comayagüela, M.D.C., 10 de junio de 2009

Señor:

Para su conocimiento y demás fines transcribo a usted el Acuerdo que literalmente dice: ACUERDO No. 1119-SE-09, Comayagüela, M.D.C., 10 de junio de 2009.- EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.- CONSIDERANDO (1): Que la Ley General de la Administración Pública establece en su Artículo 36 son atribuciones y deberes comunes a las Secretarías de Estado, numeral 6: emitir los reglamentos de reorganización interna de sus respectivos despachos: CONSIDERANDO (2): Que mediante Decreto No.207-99, emitido por el Congreso Nacional el 30 de octubre de 1999 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 27 noviembre de 1999, decreta en su Artículo No.3, reformar el Decreto No.34-96 del 5 de marzo de 1996, reformado por Decreto No. 162-96 del 22 de octubre de 1996, en lo referente a los Artículos 1 y 2, los cuales, se leerán así: Artículo 1.- Créase en cada Departamento de la República una Dirección Departamental de Educación como Órgano Desconcentrado, cuyas responsabilidades serán: administrar, orientar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y servicios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en su respectiva jurisdicción territorial dentro de un programa de desconcentración institucional y amplia participación social. El Director Departamental de Educación depende del Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación a través de

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Acuerdo REGLAMENTO INTERNO
DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

A. 1-23

AVANCE

A. 24

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1-20

la Dirección General de Educación.- CONSIDERANDO (3): Que el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Educación mediante Acuerdo No. 1198-SE-04, de fecha 4 de mayo de 2004, emitió el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, vigente a partir del 10 del mes antes relacionado, fecha en que fue publicado en el Diario "Oficial la Gaceta", instrumento normativo, que de acuerdo a la nueva estructura organizativa de la Secretaría de Educación actualmente resulta parcialmente infuncional.- CONSIDERANDO (4): Que de conformidad a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico se ha escuchado la opinión Legal de la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado.- POR TANTO: En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 153, 154, 321 y 323 de la Constitución de la República; 36 preámbulo y numeral 6 y 8, 116, 118 numeral 2 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública; y del Artículo 4 del Decreto Legislativo N.º 162-96 de fecha 22 de octubre de 1996, 23 y 25 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo - ACUERDA: Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - El presente Reglamento contiene las disposiciones internas que establecen el modelo de gestión de las Direcciones Departamentales de Educación...

CAPITULO II DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

Artículo 2.- Las Direcciones Departamentales de Educación estarán organizadas, de conformidad al Programa de Reforma Institucional aprobado por la Comisión Presidencial de Modernización del Estado...

- A. Dirección Departamental de Educación. B. Secretaría Departamental de Educación. C. Direcciones Distritales de Educación. D. Unidades de Apoyo de las Direcciones Departamentales. 1.- Oficial Jurídico (OJ). 2.- Unidad de Estadística e Infotecnología (UEIT). 3.- Unidad de Planificación y Evaluación (UIPE). 4.- Unidad de Coordinación Departamental de Redes Educativas (UCDRE). E.- Las Unidades de Línea como: 1.- Unidad Técnico Pedagógica (UTP). 2.- Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros (UARFF). 3.- Unidad Administrativa de Recursos Humanos (UARH). 4.- Unidad de Programas y Proyectos (UPP). 1.- Las Direcciones Distritales de Educación, estarán integradas así: 1.- Director Distrital de Educación (DDE).- 2.- Coordinador Distrital de Redes Educativas (CDRE). 3.- Asistente Técnico Pedagógico (ATP).

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION

Artículo 3.- Las funciones de las Direcciones Departamentales de Educación son procesos vitales que consisten en lo siguiente:

- a. Administrar en el departamento, los programas y servicios educacionales que proporciona la Secretaría de Educación. b. Coordinar con el nivel central, a través de la Dirección General de Educación, la implementación de políticas educativas y supervisar su aplicación en el departamento. c. Formular los planes estratégicos y operativos departamentales, conjuntamente con el Consejo Técnico integrado por los responsables de las unidades organizacionales de la Dirección Departamental. d. Analizar en consejo técnico con Direcciones Distritales el Currículo Nacional Básico, a fin de realizar las adecuaciones pertinentes a las condiciones, necesidades, patrimonio, característica, aspiraciones y expectativas del Departamento, de los Municipios y de las Comunidades que se encuentran dentro de su jurisdicción. e. Impulsar la organización de Redes Educativas, en cada Dirección Distrital con 5 a 10 centros cada uno, con un coordinador, quien será parte de un equipo de la Dirección Distrital, para las tareas de planificación, ejecución, evaluación

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS... DOUGLAS SHERAN Gerente General MARCO ANTONIO RODRIGUEZ CASTILLO Coordinador y Supervisor EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS... CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL

y retroalimentación del proceso Enseñanza- Aprendizaje- Evaluación.

- f. En cada Dirección Departamental se organizarán, las Redes Educativas con un coordinador general, y un enlace que forme parte de la Unidad Técnico Pedagógica, aparte de los docentes, estudiantes y padres de familia a nivel interno, la sociedad de amigos del centro con la sociedad civil (función 19 y 20).
- g. Coordinar la elaboración de propuestas de innovación curricular para presentarlas a consideración y aprobación del nivel central.
- h. Realizar gestiones para la creación de centros educativos según la demanda de servicios en el departamento y realizar las provisiones presupuestarias para su funcionamiento.
- i. Aprobar la creación o modificación de carreras en el nivel medio, de acuerdo con la normativa que establece el nivel central. Asimismo establecer calendario, Jornadas y horarios de los centros educativos.
- j. Coordinar y supervisar acciones de las Direcciones Distritales, en la Supervisión administrativa, técnico, pedagógica de los centros educativos. La asignación de recursos humanos y materiales de los mismos, el levantamiento de información y estadística educativa y la promoción de la participación comunitaria en la gestión escolar.
- k. Orientar y coordinar la formulación del anteproyecto de Plan Operativo Anual y presupuestos de las Direcciones Distritales e integrarlo al de la Dirección Departamental.
- l. Dirigir la ejecución presupuestaria para la realización del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- ll. Nombrar al personal para los cargos de Docente, en Servicio estricto, Directiva Docente y Técnica Docente, mediante la emisión de los acuerdos de nombramiento correspondientes y transcribirlos a la Sub gerencia de recursos humanos docentes para el trámite de pago.
- m. Emitir y transcribir los acuerdos relacionados con traslados, permutas, licencias, cancelaciones y demás acciones de movimiento del personal Docente del departamento, con

excepción de la Directiva Departamental, que compete a nivel central.

- n. Coordinar en el área de su jurisdicción, la implementación del Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación, en sus componentes:
 - 1.-) Evaluación de los aprendizajes.
 - 2.-) Evaluación del desempeño docente.
 - 3.-) Evaluación de instituciones educativas (direcciones distritales y redes educativas bajo su responsabilidad).
 - 4.-) Evaluación de Programas y Proyectos
 - 5.-) Evaluación Curricular.
- o. Implementar un plan de reconocimientos por alto desempeño de los docentes.
- p. Aplicar sanciones por faltas muy graves al personal regido el Estatuto del Docente Hondureño y su reglamento, e informar a la Subgerencia de Recursos Humanos No Docentes de las faltas en que incurran los empleados regidos por la Ley de Servicio Civil o por el Código del Trabajo.
- q. Establecer relaciones de cooperación con las fuerzas vivas y con organizaciones de desarrollo y apoyo a la educación.
- r. Coordinar con la Gobernación Política Departamental y con las Municipalidades, la organización y funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo Educativo y dar instrucciones y lineamientos a los Directores (a) Distritales para realizar las acciones correspondientes para la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Educativo.
- s. Elaborar propuestas de proyectos educativos del departamento y someterlas a consideración de la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos para que realice gestiones de financiamiento.
- t. Suscribir contratos de obras o de servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento de los inmuebles o equipo de la Secretaría de Educación en el departamento
- u. Establecer controles de ejecución presupuestaria y autorizar transferencias internas a partidas presupuestarias que presenten déficit, previniendo la subutilización de recursos y el incumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).

- v. Coordinar la elaboración del Plan de distribución del crédito trimestral y mensual en relación con las prioridades del gasto y remitirlo a la oficina de presupuesto, para su trámite en la Secretaría de Finanzas.
- w. Elaborar informes y proveer toda la información requerida, como insumo de evaluación de gestión, que practique el nivel central.
- x. Realizar las investigaciones para determinar necesidades de construcción, ampliación o reparación de edificios escolares y coordinar con el FHIS o las Municipalidades la ejecución de proyectos para atender estas necesidades.
- y. Conocer en primera instancia de los asuntos que por ley están sometidos a su competencia.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

Artículo 4.- Las funciones y atribuciones del Director (a) Departamental y de los titulares o jefes de las dependencias internas de las Direcciones Departamentales, se definen en base al establecimiento de un programa de desconcentración gradual de responsabilidades y capacidades de operación.

CAPITULO V

DEL DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

Artículo 5.- El Director (a) Departamental de Educación es el funcionario ejecutivo de más alto rango en el departamento y por lo tanto, todos los demás funcionarios y empleados nombrados o designados bajo su autoridad se encuentran subordinados al mismo.

Artículo 6.- El Director (a) Departamental de Educación desempeñará las atribuciones siguientes

- a.- Operar una administración única de todos los programas y servicios, que optimice el aprovechamiento de los recursos y asegure el funcionamiento de los diferentes componentes del sistema.

- b.- Propiciar y mantener la coherencia de las políticas, programas y servicios educativos del nivel departamental con el nivel central.
- c.- Ejercer las competencias y adoptar las decisiones necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- d.- Impulsar, desde la base, el diseño y desarrollo de currícula que responda a los requerimientos de educación de calidad, educación para todos y educación para el trabajo productivo.
- e.- Coordinar con las autoridades departamentales, municipales y locales, el apoyo logístico requerido para el cumplimiento de las políticas educativas que requieren la participación y cooperación de la comunidad en un esfuerzo compartido de responsabilidad social.
- f.- Coordinar y ejecutar con la Dirección General de Educación las reuniones, procesos y actividades que requieran de la participación del Despacho Ministerial y unidades centrales.
- g.- Impulsar el proceso de desconcentración en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos.
- h.- Ejecutar en el área de su jurisdicción, programas de capacitación, y actualización de los docentes para que adquieran una nueva visión del desarrollo y asuman con responsabilidad ciudadana su papel protagónico en la conducción de las tareas educativas, en función del interés nacional.
- i.- Asumir la representación oficial de la Secretaría de Educación en los organismos departamentales.
- j.- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Educación.
- k.- Aprobar los expedientes de graduación y refrendar los títulos de las diferentes modalidades de estudio del nivel medio y otros documentos relacionados con la educación.

Artículo 7.- Son requisitos para ser Director (a) Departamental los siguientes:

- a. Poseer título académico en materia pedagógica o ser graduado de una titulación de nivel superior especializado en el campo educativo.

- b. Acreditar un total de diez años de experiencia docente.
- c. Acreditar experiencia administrativa en el Sistema educativo.
- d. Ser miembro solvente de un colegio magisterial reconocido por el Estado.
- e. Ser seleccionado mediante prueba de oposición o concurso de conocimientos.
- f. Calificar en una prueba psicométrica.
- g. Los demás que establece el Reglamento del Estatuto del Docente y el Reglamento interno de la Junta Nacional de Selección

CAPITULO VI

DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

Artículo 8.- La Secretaría de la Dirección Departamental de Educación (SDDE), es una dependencia de la Dirección Departamental de Educación y tendrá las funciones de analizar, elaborar y emitir documentos que requiera el accionar de la Dirección Departamental, de dar fe y evacuar los actos y documentos administrativos y legales de la misma, manejando el registro y archivo de la documentación de respaldo de las acciones realizadas por el Director Departamental.

Artículo 9.- Son funciones específicas de la Secretaría de la Dirección Departamental de Educación las siguientes:

- a) Servir de medio de comunicación de la Dirección Departamental de Educación.
- b) Refrendar los actos administrativos del Director(a) Departamental, mediante su firma que dé fe de los mismos.
- c) Organizar, implantar y administrar un subsistema de recepción de documentos, a través de una ventanilla única de entrada, compatible con el sistema del nivel central y recibir las solicitudes que presenten personas naturales y/o jurídicas en relación con los servicios que presta la Secretaría de Educación, efectuando la clasificación, transferencia, registro y archivo de la documentación recibida y despachada.

- d) Extender certificaciones y constancias y expedir transcripciones sobre las providencias, acuerdos y resoluciones emanadas de la Dirección Departamental.
- e) Recibir los sobres o plicas que contengan ofertas por licitaciones o concursos convocados por la Dirección Departamental, y remitirlos a tiempo a las dependencias que originaron el concurso.
- f) Recibir y dar el trámite respectivo a los documentos relacionados con el Servicio dentro de los plazos legales.
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de respaldo de la Dirección Departamental.
- h) Ejercer la Secretaría del Consejo Técnico Departamental.
- i) Recibir y despachar la correspondencia.
- j) Proporcionar a los empleados de la Dirección Departamental la información que le soliciten en relación con los asuntos de la Secretaría y que los empleados necesiten conocer para el desempeño de su labor.
- k) Supervisar el personal técnico profesional de apoyo y de servicio de la Dirección Departamental.
- l) Revisar y autorizar los expedientes de los estudiantes que se van a graduar en el nivel medio.
- m) Dictaminar equivalencias de estudios en el nivel primario y medio y tramitar la emisión de los acuerdos departamentales correspondientes; y.
- n) Acreditar los estudios finales y refrendar los títulos y/o diplomas según el caso.

Artículo 10.- Son requisitos para ser Secretario (a) de la Dirección Departamental los siguientes:

- a. Poseer título universitario a nivel de licenciatura en cualquier rama de la docencia y el título de Abogado.
- b. Acreditar experiencia mínima de nueve años en el desempeño de su profesión docente, con conocimiento de las leyes educativas nacionales y preferiblemente con experiencia y conocimiento de la Administración Pública.
- c. Acreditar ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales.

- d. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario
- e. Acreditar habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional.
- f. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales; someterse a las investigaciones que la autoridad considere necesarias.

CAPITULO VII

DEL OFICIAL JURIDICO

Artículo 11.- Definición: el Oficial Jurídico es el encargado de apoyar y asistir al Director (a) Departamental de Educación y demás miembros de la Directiva Departamental sobre los asuntos que se ventilen en ese organismo desconcentrado.

Artículo 12.- Funciones:

Asesorar en aspectos legales al Director Departamental de Educación y demás funcionarios de este organismo.

- a. Emitir dictámenes y resoluciones, de los asuntos de que conozca en primera o única instancia y ejecutar las acciones legales que conforme a Derecho correspondan. Elaborar proyectos de resolución sobre procesos y procedimientos administrativos que conozca la Dirección Departamental de Educación en primera instancia.
- b. Preparar proyectos de convenios y contratos cuando así lo requiera la Dirección Departamental.
- c. Integrar comisiones investigativas, para dar curso a denuncias presentadas ante esta dependencia.
- d. Evacuar consultas y emitir opiniones legales.
- e. Participar en los Procesos de Licitación.
- f. Realizar cualquier otra función que se le asigne, y que sea a su cargo.

Artículo 13.- PERFIL

- a. Título de Abogado.

- b. Cinco años de experiencia en el campo del Derecho Administrativo.
- c. Amplio conocimiento en la Legislación Administrativa Normas y Procedimientos y Leyes Educativas.

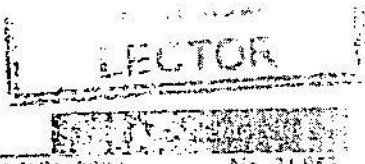
CAPITULO VIII

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION

Artículo 14.- La Unidad de Planificación y Evaluación (UPE) es un órgano de apoyo de la Dirección Departamental y tendrá la función de formular los planes estratégicos departamentales de mediano y largo plazo y el plan operativo anual, así como conducir la evaluación de la gestión en los niveles Departamental y Distrital y en los centros educativos de su respectiva jurisdicción territorial.

Artículo 15.- Son funciones específicas de la Unidad de Planificación y Evaluación las siguientes:

- a. Realizar investigaciones y recopilar información obtenida de los reportes de supervisión de los Directores (as) Distritales sobre los indicadores educativos relacionados con la calidad de la educación en el departamento, que junto con las políticas y los planes de transformación y desarrollo educativo que establezca el Nivel Central, sirvan de insumos que orienten la elaboración de planes educativos departamentales de corto, mediano y largo plazo.
- b. Elaborar con base en la normativa del Nivel Central, un sistema de planificación operativa anual y presupuesto que dé participación a Direcciones Distritales y a los centros educativos en el establecimiento de objetivos, metas y actividades, así como en la determinación de costos para su ejecución.
- c. Coordinar con la Dirección General de Educación y la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) del nivel central y las demás dependencias departamentales, la determinación de los objetivos, las metas y actividades del Plan Operativo Anual (POA) a fin de evitar la improvisación y la duplicación de estas tareas.
- d. Elaborar propuestas de proyectos educativos departamentales según prioridades determinadas por las investigaciones realizadas, que orienten la gestión del financiamiento externo



- que realiza el Nivel Central y el nivel desconcertado para generar recursos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos educativos que se formulen a corto, mediano y/o largo plazo.
- e. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo con las metas y actividades establecidas en el plan operativo anual.
- f. Solicitar la cuota presupuestaria departamental al realizarse en el Nivel Central la consolidación del presupuesto institucional, presentando los argumentos necesarios que justifiquen los renglones y montos solicitados en el anteproyecto:
- g. Adaptar el diseño de evaluación de gestión del Nivel Central para aplicarlo a las distintas Unidades de las Direcciones Departamentales y las del nivel Distrital y elaborar lineamientos, para que a su vez éstas lo apliquen en la evaluación de gestión de los centros educativos.
- h. Dar seguimiento a la evaluación de la gestión de los centros educativos que realicen las Direcciones Distritales y dar a conocer los resultados.
- i. Elaborar informes de evaluación de gestión de la Dirección Departamental de Educación de las Direcciones Distritales, para presentarlos trimestralmente a la Dirección General de Educación y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

Artículo 16.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación los siguientes:

- a. Poseer título universitario al nivel de Licenciatura en área de Educación Administrativa o su equivalente.
- b. Acreditar tener cinco años de experiencia en cargos vinculados al área de planificación educativa.
- c. Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario; poseer habilidad para programar, coordinar y ejecutar capacitaciones; habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario. Asimismo poseer compromiso y disponibilidad para el trabajo.

- d. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas, manejo y solución de conflictos en situaciones hipotéticas planteadas.
- e. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet.
- f. Poseer conocimientos en las siguientes áreas: gestión institucional, gestión estratégica, gestión de proyectos y sobre el contexto socio-económico, cultural y político del país y del departamento.

CAPITULO IX

DE LA UNIDAD DE ESTADISTICAS E INFOTECNOLOGIA-UEI

Artículo 17.- La Unidad de Estadísticas e infotecnología-UEI- es un órgano de apoyo de la Dirección Departamental de Educación y tendrá la función de apoyar a todas las unidades y a la administración de los recursos tecnológicos, así como en la implementación de los sistemas de información y comunicaciones, bajo los lineamientos y políticas de las Unidades de Infotecnología y estadística del nivel central

Artículo 18.- Son funciones específicas de la unidad de estadísticas e Infotecnología las siguientes:

- a. Apoyar la desconcentración de la gestión operativa de la función infotecnológica institucional, la cual pretende que las decisiones se tomen más cerca de la acción, otorgar mayor autoridad y responsabilidad a los niveles desconcentrados y mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
- b. Atender los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información y comunicación emitidos por la Unidad de Infotecnología del Nivel Central de la Secretaría de Educación, y cumplir con la normativa, las políticas y lo establecido por dicha Unidad.
- c. Aplicar y administrar los recursos tecnológicos a nivel departamental de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Unidad de Infotecnología del Nivel Central de la Secretaría de Educación, para organizar, estandarizar y automatizar el registro, gestión y seguimiento de trámites

NOTICIA

relacionados con la administración de recursos humanos y materiales, y la administración financiero-presupuestaria.

- d. Emitir y reproducir los cuadros, formularios y formatos para la recopilación de información y estadísticas educativas y remitirlos al nivel distrital junto con los instructivos que corresponda para su llenado, con el fin de que éstos, a su vez, obtengan y verifiquen la información de los centros educativos y la retornen a la Dirección Departamental para su procesamiento y flujo hacia el Nivel Central.
- e. Preparar informe estadístico como insumo de la planificación operativa y estratégica de la Dirección Departamental de Educación y el Nivel Distrital.
- f. Elaborar anuarios estadísticos departamentales, boletines y memoria de labores de la Dirección Departamental de Educación.
- g. Apoyar con asistencia técnica y capacitación a todas las unidades de la Dirección Departamental.
- h. Emitir certificaciones de solvencia de proporción de información estadística a los Centros Educativos como requisito para realizar trámites administrativos y de recursos humanos en la Dirección Departamental de Educación.

Artículo 19.- Son requisitos para ser jefe de la Unidad de Estadística los siguientes:

- 1. Poseer título universitario en el campo de Informática, ingeniería o ciencias de la computación.
- 2. Acreditar experiencia mínima de cinco años en el desempeño de cargos vinculados a la administración de redes y sistemas de información.
- 3. Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales, habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación, habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- 4. Compromiso y disponibilidad para el trabajo y capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas.

CAPITULO X
DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
COORDINACION
DE REDES EDUCATIVAS

Artículo 20.- Red Educativa es el conjunto de centros educativos que en base a su ubicación geográfica y población estudiantil se organizan para una mejor y eficaz administración del sistema educativo nacional.

FUNCIONES DEL COORDINADOR (A)
DEPARTAMENTAL
DE REDES EDUCATIVAS

Artículo 21.- Son funciones de la Unidad Departamental de Redes Educativas:

- a. Realizar análisis de los factores que afectan el funcionamiento de los centros educativos oficiales y gestionar la participación y apoyo de la sociedad civil en la búsqueda de alternativa de solución a conflictos, problemas, proyectos y otros que requiera de su intervención.
- b. Coordinar con las instancias locales y entidades sociales de las comunidades, la organización y funcionamiento de servicios de apoyo a los centros educativos.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación en el Municipio, a través de la organización y seguimiento a las Redes Educativas y Asistente Técnico Pedagógico, empoderando todas las instancias técnico pedagógicas.
- d. Coordinar con el Director (a) Distrital y coordinador de Redes Educativas a nivel distrital y con el Asistente Técnico-pedagógico la planificación, organización, ejecución, control, seguimiento y evaluación de la labor educativa en su jurisdicción.
- e. Preparar informes ejecutivos mensuales de su gestión y remitirlos a la Dirección Departamental de Educación.
- f. Recibir y entregar la oficina bajo inventario y ser responsable de las labores, perjuicios, pérdidas y deterioros de los bienes e insumos materiales de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- g. Elaborar y ejecutar en consenso con la coordinación departamental de Redes Educativas, un plan de distribución

Ayres Garlo

Enlace

Handwritten signature

y entrega de recursos de aprendizaje a los centros educativos, procurando aplicar la justicia y la equidad en relación con las necesidades detectadas.

h. Orientar y apoyar la elaboración de proyectos educativos de centro (PEC) y proyecto educativo de red (PER)

i. Participar junto al Director (a) Distrital y coordinador Distrital de Redes Educativas, en las reuniones de avances del Consejo Municipal de Desarrollo Educativo.

j. Participar en la reunión mensual de avances técnico-pedagógicos de la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.

k. Preparar su informe de visitas, acciones, y avances mensual y remitirlo al Director(a) Distrital, con copia a Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.

l. Asegurar que la información administrativa de cada centro educativo se entregue mensualmente para comunicarla al nivel departamental según corresponda.

m. Comunicar a los centros educativos públicos y privados las instrucciones, acuerdos, resoluciones, etc., que en lo administrativo emita la Dirección Departamental en torno a los procesos que desarrollan éstos.

n. Determinar las necesidades de recursos humanos, recursos materiales, espacios físico, etc., de los centros educativos de su área de influencia y gestionar las dotaciones correspondientes y promover acciones de coordinación con el Director(a) Distrital para generar soluciones.

ñ. Establecer controles, informes sobre el destino que den los directores de centros educativos oficiales a los recursos de aprendizaje e informar a la administración departamental correspondiente.

o. Establecer mecanismos para controlar la distribución y el destino de los materiales y productos de la merienda escolar en los centros educativos oficiales.

p. Diseñar y elaborar proyectos para enfrentar emergencias de tipo administrativo en los centros educativos de su sector y someterlos a aprobación del Director(a) Distrital para su gestión ante quien corresponda.

4. Preparar los planes de acción trimestral y entregarlos al Director(a) Distrital.

5. Coordinar las capacitaciones departamentales de las juntas directivas de redes educativas.

6. Levantar acta en el libro de visita del centro educativo público y privado que visite, en el que registrará todas las actividades, sugerencias y recomendaciones que evidencien su presencia en la institución.

u. Preparar sus informes Trimestrales e informes de avance mensual y entregarlos al Director(a) Distrital.

v. Hacer que se cumpla el manual contable de los centros educativos.

Enlace

Artículo 22: Son Requisitos para ser Coordinador(a) de Redes Educativas del Nivel Departamental y Municipal:

a. Poseer título universitario al nivel de Licenciatura en cualquiera especialidad de la docencia.

b. Acreditar un total de diez años de experiencia docente y administrativa, de preferencia obtenida en todos los niveles del sistema educativo nacional, regido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

c. Ser miembro solvente de un colegio magisterial.

d. Ser seleccionado(a) mediante prueba de oposición o concurso de conocimientos.

e. Calificar en una prueba psicométrica.

f. Presentar comprobantes de antecedentes profesionales y personales, y someterse a las investigaciones que la autoridad competente considere necesario.

g. Calificar en una entrevista en relación al cargo que opta.

h. Ser de reconocida solvencia moral, profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunicatorio.

i. Poseer habilidad para programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación.

- j. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- k. Poseer disponibilidad para el trabajo
- l. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y manejo de conflictos.
- m. Poseer conocimiento y habilidades en Gerencia aplicada a la educación.
- n. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo y correo electrónico, entre otros.
- ñ. Tener conocimiento en las siguientes áreas: gestión institucional, gestión pedagógica, gestión financiera, gestión estratégica, gestión de proyectos, políticas educativas, contexto socio-económico, cultural y político del país y del departamento que aspira a dirigir, y aspectos legales aplicados en el Sistema Educativo, y.
- o. Presentar un proyecto de mejoras de la calidad de los servicios Educativos.

**CAPITULO XI
DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA**

Artículo 23.-La unidad Técnico Pedagógica (UTP), es un órgano de línea de la Dirección Departamental de Educación y tendrá las funciones de desarrollar, en coordinación con las Direcciones Distritales, la aplicación de los sistemas de diseño y desarrollo curricular, de evaluación de la calidad de la educación, de capacitación docente de supervisión técnico pedagógica y el uso de Tecnología Educativa que alimentada por las teorías psicológicas del aprendizaje, las teorías de la comunicación y la teoría general de sistemas, den a la educación un enfoque científico para resolver sus problemas ya sean de investigación, adecuación y desarrollo del currículo, diseño de sistema, etc., tanto en el sector público como en el privado.

Artículo 24.- Son funciones específicas de la Unidad Técnico Pedagógica las siguientes:

A) En el área curricular y capacitación:

- 1. Ejecutar en el Departamento el Sistema de Diseño, Desarrollo y Adecuación Curricular que establece el Nivel Central.

Integrando al currículo aquellos elementos que satisfagan las necesidades y características del entorno departamental y su población.

- 2. Formular la planificación educativa estratégica y el plan educativo anual de la Dirección Departamental de Educación.
- 3. Realizar estudios de la evolución del proceso educativo público y privado en el Departamento y formular propuestas de cambios o innovaciones en base al Currículo Nacional Básico.
- 4. Realizar investigaciones para la generación de contenidos curriculares que conduzca a la normalización de la escritura de las lenguas étnicas e inglés, según los grupos étnicos asentados en el Departamento.
- 5. Coordinar a través del Director(a) Departamental y la Dirección General de Educación, con el Departamento de Diseño Curricular del nivel central y los centros asociados del INICE, y directamente con las Direcciones Distritales, las acciones de capacitación de los docentes a través de las redes de aprendizaje docente (RAD), para la implementación de reformas, adecuaciones innovaciones y desarrollo curricular en todos los niveles del sistema y en los sectores público y privado.
- 6. Coordinar y ejecutar la elaboración de propuestas de innovación curricular para presentarlas por medio del Director(a) Departamental a consideración y aprobación del nivel central, impulsar y monitorear su implementación al nivel de centro educativo.
- 7. Generar servicios de capacitación docente complementaria de los programas básicos, mediante mecanismos de participación y en coordinación estrecha con el INICE y las autoridades de los centros educativos privados.
- 8. Emitir dictámenes técnicos para reconocimiento o equivalencia de estudios en el nivel primario y medio, Coordinar a través del Director(a) Departamental con la Dirección General de Educación por medio de sus dependencias, los aspectos curriculares, de supervisión y evaluación de los aprendizajes del Programa de Alfabetización, post-alfabetización y Educación Básica de jóvenes y adultos.
- 9. Coordinar a través del Director(a) Departamental, Dirección General de Educación y con las unidades competentes del

Nivel Central y el INICE para la elaboración y ejecución de un plan de capacitación de docentes sobre el diseño, producción utilización de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes positivas en los educandos en los sectores público y privado.

10. Coordinar con las unidades técnicas departamentales y distritales la elaboración en los centros educativos, de los proyectos educativos del centro, utilizando insumo del Currículo Nacional Básico y la orientación para el desarrollo y adecuación curricular.

B) En el área de supervisión técnico-pedagógica

1. Coordinar a través del Director(a) Departamental, Dirección General de Educación, con el departamento de Diseño Curricular del nivel central y el INICE, la elaboración y ejecución de un plan de capacitación a las unidades técnicas departamentales y distritales sobre aspectos técnicos de la supervisión en los diferentes niveles y modalidades educativas, dando énfasis a aquellas de características especiales como la que se imparte en los Centros de Educación a Distancia, Centros de Educación Básica de nueve grados, escuelas unidocentes y bidocentes, Centros de Educación Intercultural Bilingüe e institutos del nivel medio.

2. Coadyuvar en la expansión del Sistema de Educación Media a Distancia en coordinación con la Unidad Central.

3. Coordinar con las unidades técnicas departamentales y distritales, la elaboración del plan anual de supervisión y asistencia técnico-pedagógica a los centros educativos públicos y privados, en lo que se refiere al desarrollo y adecuación del currículo educativo.

4. Apoyar la ejecución del Plan de supervisión y asistencia técnico pedagógica de los centros educativos, generando las herramientas e insumos necesarios para la ejecución de una labor eficiente.

5. Realizar monitoreo y control a las actividades de supervisión de las Direcciones Departamentales de Educación analizando las actas proveídas por ellos debidamente firmadas por los directores de los centros educativos supervisados, tomar

medidas preventivas y correctivas de problemas administrativos, técnicos y pedagógicos.

6. Analizar los informes de las supervisiones realizadas, para extraer las necesidades de capacitación docente con el fin de planificar coordinadamente las acciones a realizar en esta área por medio de los centros de aprendizaje de docentes.

7. Generar servicios de capacitación docente complementaria de los programas básicos, mediante mecanismos de participación y coordinación con el INICE.

C) En el área de tecnología educativa:

1. Coordinar a través del Director(a) Departamental, Dirección General de Educación, con el nivel central, distrital y el INICE, la elaboración y ejecución de un plan de capacitación de docentes, sobre la elaboración y uso de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes positivas en los educandos.

2. Coordinar con unidades de nivel distrital el diseño y producción de cartillas, textos, guías diccionarios, fascículos y otros materiales didácticos, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones del nivel central.

3. Elaborar un plan anual de organización y funcionamiento de bibliotecas escolares y populares en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional

4. Coordinar con las unidades de la Dirección Departamental de Educación adquisición y distribución de los recursos de aprendizaje a los centros educativos.

D) En el área de evaluación:

1. Coordinar a través del Director(a) Departamental, Dirección General de Educación, con el Departamento de Evaluación Educativa del nivel central, la aplicación del sistema de evaluación de la calidad de los aprendizajes en los centros educativos de los niveles que administra la Secretaría de Educación y financiados totalmente con fondos públicos.

2. Coordinar con Direcciones Distritales la elaboración del plan anual de supervisión y asistencia técnica a los centros

educativos en lo referente al desarrollo y adecuación del currículo.

3. Asegurar que las pruebas de evaluación de aprendizajes aplicadas en los centros educativos, contemplen consultas referidas a contenidos del banco de ítems establecido en el sistema nacional de evaluación.
4. Recopilar pruebas escritas de evaluaciones aplicadas en los centros educativos de todos los niveles, analizarlas en relación con contenidos curriculares, rendimientos básicos, grados de dificultad, claridad, pertinencia y propiedad en la redacción de las instrucciones, calidad de impresión, extensión de las pruebas y ponderación, para formular observaciones y discutir las con los asistentes técnicos pedagógicos con el fin de que éstos aseguren la aplicación efectiva de las mismas en los centros educativos de su jurisdicción.
5. Elaborar y mantener un banco de ítems de las asignaturas del currículo de todos los niveles y proporcionarlos a los asistentes técnicos pedagógicos para que apoyen la función de evaluación de los aprendizajes en los centros educativos.
6. Elaborar y ejecutar un plan de aplicación de pruebas en centros educativos y sectores seleccionados al azar a fin de establecer comparaciones con las evaluaciones realizadas por los docentes y la validez de las calificaciones que éstos otorgan a los educandos.
7. Recoger informes de evaluaciones de la calidad de la educación realizadas por organismos externos, analizarlas y discutir las con los asistentes técnicos pedagógicos como retroalimentación para mejorar las acciones de supervisión y asistencia técnico-pedagógica a los centros educativos.
8. Cooperar con la Secretaría de Departamental en la revisión de los expedientes de los estudiantes que se van a graduar en el nivel medio.
9. Dictaminar equivalencias de estudios en el nivel primario y medio y tramitar la emisión de los acuerdos departamental o ministerial correspondiente a través de la instancia pertinente.
10. Llevar un registro de los egresados del sistema y dar seguimiento a su trayectoria como profesionales o como estudiantes del nivel superior, con el fin de verificar los resultados de su preparación académica, como

retroalimentación para realizar modificaciones curriculares que permitan alcanzar mayor eficiencia y calidad en el sistema.

11. Coordinar, apoyar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas para fortalecer la transformación de los centros educativos.
12. Apoyar a la Dirección Departamental en supervisar y darle seguimiento a la reunión mensual de las Direcciones Distritales.
13. Elaborar el informe de avances mensual y entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Dirección Departamental.
14. Otras que surjan de la actividad propia de la Unidad Técnico Pedagógica las siguientes:

Artículo 25.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico los siguientes:

- a. Poseer título de Licenciatura en cualquier rama de la Docencia.
- b. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos administrativos y la docencia en los dos niveles educativos (Básico y Medio).
- c. Ser de reconocida solvencia moral, profesional poseer liderazgo y excelente relaciones interpersonales.
- d. Poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación.
- e. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- f. Habilidad para la administración del personal.
- g. Habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional.
- h. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo.
- i. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas en situaciones hipotéticas planteadas.
- j. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de informática.

- k. Acreditar conocimiento en áreas Curricular y capacitación, evaluación educativa, tecnología educativa supervisión técnico pedagógica.

CAPITULO XII

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

Artículo 26. La Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros, es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados al departamento, y cumplir las funciones de tesorería, contabilidad, planeación, evaluación de la gestión y ejecución presupuestaria.

Artículo 27. Son funciones específicas de la Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros los siguientes:

- a. Elaborar conjuntamente con el Consejo Técnico, el presupuesto anual para la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
- b. Revisar y justificar la cuota presupuestaria departamental al realizarse en el nivel central la consolidación del presupuesto institucional, presentando los argumentos necesarios que justifiquen los renglones y montos solicitados en el anteproyecto.
- c. Realizar gestiones a fin de establecer fondos rotatorios a cargo del Director(a) Departamental de Educación.
- d. Preparar pliegos de condiciones para procesos de licitaciones de suministro de bienes y servicios para la Dirección Departamental, Distrital o centros educativos y elaborar los contratos correspondientes.
- e. Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras de la Dirección Departamental de Educación.
- f. Realizar y registrar la recepción de bienes y servicios adquiridos verificando la cantidad, calidad, plazos y formas de entrega según las condiciones pactadas; asimismo Organizar la distribución de materiales educativos en los centros de estudio.
- g. Completar el formulario de ejecución del gasto para el trámite oportuno de pago de compromisos adquiridos.

- h.- Realizar la conciliación de los registros efectuados al término de cada ejercicio fiscal.

- i. Realizar la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal.

- j. Mantener actualizados los registros y archivos del control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los órganos contralores del Estado.

- k. Aplicar la normativa del nivel central para efectuar el registro, control e inventario de activos fijos de la Secretaría de Educación y para el descargo y subasta de los mismos cuando haya finalizado su vida útil para las diferentes instancias del nivel descentrado.

- l. Elaborar y ejecutar planes para el mantenimiento y reparaciones menores de inmuebles, mobiliario y equipo de todas las instancias del nivel departamental, coordinando actividades con el Consejo Departamental de Desarrollo Educativo y otros organismos que apoyan la educación.

Artículo 28. Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros.

- a. Poseer título de Licenciatura en áreas Contables, en Economía, Administrativa o su equivalente; rendir Fianza de acuerdo a las leyes del País.
- b. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos contables y manejo presupuestario en una empresa.
- c. Evidenciar ser de reconocida solvencia moral, profesional y excelentes relaciones interpersonales.
- d. poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación
- e. poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario
- f. Habilidad para la administración de personal.
- g. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo
- h. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas en situaciones hipotéticas planteadas.

- i. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de informática
- j. Poseer conocimientos en las siguientes competencias: Planificación Estratégica, Evaluación de Gestión, Investigación Diagnóstica, legislación aplicada al manejo presupuestario.

**CAPITULO XIII
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS
HUMANOS, (UARH)**

Artículo 29. La Unidad de Administración de Recursos Humanos es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de administrar el recurso humano docentes y no docente en el Departamento, realizando acciones que consoliden las carreras docente y administrativa.

Artículo 30. Son funciones específicas de la Unidad de Administración de Recursos Humanos las siguientes:

- a. Integrar la Junta Departamental de Selección a propuesta del Director(a) Departamental, proyectar e identificar las necesidades de plazas docentes y administrativas de los Centros Educativos de la Dirección Departamental en base a la estadística educativa, la gestión de la infraestructura escolar y la estrategia de Coordinación de Redes Educativas y Redes Municipales, establecer prioridades de creación de las mismas en función de la demanda de servicios educativos y administrativos.
- b. Proponer en el Plan Operativo y presupuesto anual de la Dirección Departamental, la aprobación de renglones presupuestarios para creación de plazas docentes y administrativas.
- c. Realizar la distribución proporcional de las plazas aprobadas en el Presupuesto entre los centros educativos por municipios en el departamento.
- d. Distribuir de acuerdo a sus necesidades entre los centros de segunda enseñanza, las horas clase adicionales aprobadas en el presupuesto anual, así como las horas clase de los centros de educación básica.
- e. Obtener información de los Directores(as) Distritales sobre las necesidades de horas clase adicionales a las asignadas,

- f. que se requieren para atender el incremento de la población estudiantil en los centros educativos de segunda enseñanza y solicitar oportunamente su aprobación e incorporación en el presupuesto anual;
- f. Establecer la clasificación y asignación de sueldos del personal regido por el Estatuto del Docente Hondureño, de acuerdo con el Sueldo Base y los Colaterales en los porcentajes establecidos en el instrumento legal antes mencionado y su Reglamento.
- g. Elaborar las acciones, acuerdos y transcripciones de nombramiento de personal docente en servicio estricto, Directiva Docente, y Técnico Docente de traslados, exoneraciones, de los concursos realizados, cancelaciones permutas y licencias para firma del Director(a) y Secretario(a) Departamental;
- h. Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación y actualización del recurso humano regido por el Servicio Civil, identificando organismos, instituciones, empresas y otras entidades departamentales que puedan apoyar el proceso de capacitación.
- i. Comunicar a los Directores (a) Distritales los lineamientos del nivel central orientados a la capacitación del recurso humano de la directiva docente, técnico docente y administrativo de los centros educativos de su jurisdicción territorial.
- j. Requerir de las Direcciones Distritales la presentación de un plan anual de capacitación de recursos humanos descrito anteriormente y dar seguimiento a su ejecución.
- k. Elaborar y ejecutar un plan de evaluación de desempeño del personal administrativo y de apoyo de la Dirección Departamental, comunicando los lineamientos del nivel central para que los Directores(a) Distritales hagan lo propio con el personal directivo, administrativo y de apoyo de los centros educativos.
- l. Mantener bajo su custodia la carpeta profesional de los empleados para facilitar la aplicación del régimen disciplinario de meritos, estímulos y sanciones en el Departamento y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m. Utilizar y actualizar en tiempo real el Sistema Integrado para la Administración de Recursos Humanos Docentes (SIARD)

en el nivel departamental y del personal regido por el Servicio Civil y, extender constancias relativas al empleo.

- n. Extender constancias relativas al empleo.

Artículo 31. Son funciones en el área de la Administración de Bienes y Servicios y otras, las siguientes:

- a. Realizar el proceso de análisis de selección, adjudicación y contratación de bienes y servicios y trámites de pago de los mismos.
- b. Elaborar y mantener actualizado un Registro de Proveedores.
- c. Realizar cotizaciones de materiales y suministros a adquirir por compra directa.
- d. Elaborar y tramitar órdenes de compra y órdenes de pago de bienes y servicios contratados.
- e. Realizar y registrar la recepción de bienes y servicios contratados.
- f. Utilizar modelos de lotes de existencia para mantenimiento de niveles de eficiencia óptimos de elementos de uso masivo y constante.
- g. Elaborar un plan de abastecimiento de elementos de uso masivo y constantes de acuerdo con las necesidades que indiquen los modelos de lotes de existencias.
- h. Mantener actualizado el Registro del movimiento de entradas y salidas de los bienes, elementos de uso masivo y constante, materiales, mobiliario y equipos.
- i. Mantener actualizado los inventarios de bienes y muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación en su respectiva jurisdicción territorial.
- j. Realizar los trámites necesarios ante organismos competentes para legalizar la tenencia de bienes inmuebles de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles.
- k. Realizar entrega física y documental del inventario de bienes muebles e inmuebles de los centros Educativos, así como de

los recursos materiales a los directores distritales, y centros educativos.

- l. Controlar el uso de los servicios públicos que realicen los centros educativos.
- m. Registrar y controlar la venta de los formatos de diplomas, de títulos de todas las modalidades de estudio del nivel medio.
- n. Manejar la Ventanilla Única de Trámite (VUT) orientada a organizar, registrar, despachar, recibir las solicitudes, reclamos, trámites administrativos y legales, consultas generales que presente el público, organizaciones o instituciones, en relación con los servicios que presta la Dirección Departamental de Educación, efectuando la clasificación, transferencia, registro y archivo de la documentación recibida y despachado.
- o. Diseñar y elaborar propuestas de proyectos educativos departamentales para gestionar su financiamiento por medio de la Dirección Departamental, sobre la base de las necesidades detectadas por los Directores(a) Distritales, a través de los Asistentes Técnicos Pedagógicos y Coordinadores de Redes Educativas.
- p. Coordinar en el Departamento la selección a nivel de Centro Educativo Oficial de los estudiantes que recibirán beneficios directos en concepto de becas de estudio, becas por excelencia académica, bonos, bolsón escolar, alimentación, y otros beneficios, previo estudios socioeconómicos o calificaciones obtenidas.
- q. Administrar en el Departamento el Programa de Alfabetización y Educación Básica de Jóvenes y Adultos, realizando gestiones para obtener la participación de los sectores representativos de la comunidad y del propio Estado en la ejecución del mismo, potenciando los proyectos del Trabajo Educativo Social de los estudiantes del nivel medio en los sectores públicos y privado.

Artículo 32. Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

- a. Poseer título al nivel de Licenciatura en Derecho, Psicología, área Administrativa o su equivalente.
- b. Experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos administrativos.

- c. Acreditar Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales.
- d. Poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación.
- e. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- f. Habilidad para la administración del personal.
- g. Evidenciar habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional.
- h. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo en entrevista específica.
- i. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas en situaciones hipotéticas planteadas.
- j. Aplicar conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y,
- k. Poseer conocimientos en las siguientes competencias: Planificación Estratégica, Administración de Recursos Humanos, Evaluación de la Gestión, y aspectos legales aplicados al ámbito educativo.

CAPITULO XIV

DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Artículo 33. La Unidad de Programas y Proyectos es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de impulsar y promover la participación de todos los actores de la educación a nivel local en la formación y ejecución de los proyectos educativos que respondan a las necesidades del Departamento, a través de una acción organizada bajo el marco de la política de gestión social y participación comunitaria y de la Secretaría de Educación y de la Política Nacional de desconcentración.

Artículo 34. Son funciones específicas de la Unidad de Programas y Proyectos las siguientes:

- a. Promover la participación comunitaria de todos los actores de la Educación a nivel departamental, en el marco de la

política de gestión social y participación comunitaria de la Secretaría de Educación y la Política Nacional de desconcentración, para asegurar la máxima participación y apoyo prioritario de la comunidad a la educación.

- b. Coordinar con las autoridades correspondientes el apoyo requerido para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran de la participación y cooperación de la comunidad en un esfuerzo compartido de responsabilidad social.
- c. Desarrollar e impulsar los procesos de desconcentración en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos.
- d. Servir de enlace ante las instituciones u organizaciones con representación a nivel departamental.
- e. Coordinar y liderar las actividades del departamento y los centros educativos con otras instituciones del Gobierno, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Internacionales, empresa privada y otros, cuando sea el caso.
- f. Coordinar con la Gobernación Departamental y Municipalidades, la organización y funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo Educativo, y orientar a las Direcciones Distritales, para realizar las acciones correspondientes para la organización y funcionamiento de los consejos municipales, y locales de Desarrollo Educativo, los Gobiernos Escolares y Estudiantiles.
- g. Coordinar con las Municipalidades la organización, capacitación y acompañamiento de las Redes Educativas y el funcionamiento del Consejo Departamental y Municipal de Desarrollo Educativo, sugiriendo áreas de participación y apoyo al funcionamiento de los Centros Educativos en todos sus niveles y modalidades.
- h. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de fortalecimiento de valores cívicos, éticos y culturales de la población departamental.
- i. Coordinar la organización y funcionamiento de comités cívicos, departamentales y municipales para la planificación y desarrollo de eventos cívicos de acuerdo con las fechas especiales que indica el Calendario Escolar.

- j. Coordinar la ejecución de los proyectos del Trabajo Educativo Social de los centros educativos; y,
- k. Gestionar y obtener la participación de sectores gubernamentales y no Gubernamentales a nivel municipal para organizar centros comunitarios de infoservicios y bibliotecas populares, en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental y el Programa de Info pedagogía e Informática Educativa de la Secretaría de Educación.

Artículo 35. Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos los siguientes:

- a. Poseer título universitario en áreas de Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o afines.
- b. Experiencia mínima de cinco años en el desempeño de cargos, gestión social o afines.
- c. Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario.
- d. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- e. Compromiso y disponibilidad para el trabajo en entrevista específica.
- f. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de informática.

CAPITULO XV

DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACION

Artículo 36. Las Direcciones Distritales de Educación son las dependencias del sistema educativo nacional que tienen la responsabilidad de supervisar, monitorear, acompañar, evaluar, coordinar y apoyar directamente en el campo y en cada uno de los centros educativos públicos y privados de todos los niveles, que se encuentren dentro de sus respectivas jurisdicciones, la prestación de los servicios educativos de calidad a que está obligada la Secretaría de Educación y contarán con un Director(a) Distrital de Educación (DDE), con un Coordinador de Redes Educativas y con un Asistente Técnico Pedagógico.

SECCION PRIMERA DE LA DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION

Artículo 37. La Dirección Distrital es una unidad que depende de la Dirección Departamental de Educación y tiene las competencias siguientes:

- a. La promoción, coordinación y articulación social desde el ámbito educativo, incorporando a los centros educativos públicos y privados el apoyo y solidaridad de las comunidades. Se perfila como el representante del sistema educativo ante el Consejo Municipal de Desarrollo Educativo y gestionará los aspectos de relación social interna y externa a los centros educativos, haciendo apoyo organizacional a las figuras de autogestión de redes.
- b. Actuará además como el enlace con todos los otros actores de la Educación de las comunidades y otros organismos de la comunidad educativa y de entorno a través de los Coordinadores de Redes. Sus lineamientos de normativa, política y planes de ejecución serán coordinadas con la Dirección Departamental de Educación.
- c. La Dirección Distrital reportará sus avances al Director Departamental de Educación, como mínimo una vez al mes. Se reunirán la Dirección Distrital y el coordinador de redes, para solucionar problemas, compartir lecciones aprendidas y visualizar oportunidades de mejora continua.
- d. El Director(a) Distrital tendrá una cobertura de uno o más municipios; en aquellos casos en que el municipio tenga alta concentración poblacional educativa, se crearán más de un distrito educativo.

Artículo 38. Son funciones del Director(a) Distrital las siguientes:

- a. Aplicar sanciones por faltas graves al personal regido por el Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento. El procedimiento incluido siempre una audiencia de descargo, con las garantías y formalidades de legítima defensa establecidos en la ley.
- b. Representar a la Dirección Departamental de Educación ante las organizaciones de apoyo educativo a nivel municipal.
- c. Promover, dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales, con las demás organizaciones del ámbito municipal y local.

con el propósito de promover el desarrollo educativo, además el Director (a) Distrital tiene como propósito recopilar las necesidades de recursos para los centros educativos oficiales, apoyar en los trámites y para operaciones contables y financieras, hacer la implementación administrativa de las normativas y políticas, gestionar trámites en la Dirección Departamental, hacer acompañamiento necesario en materia de verificaciones estadísticas, aparte de supervisar el cumplimiento de la normativa administrativa.

- d. Promover las organizaciones de Consejos Municipales de Desarrollo Educativo;
- e. Gestionar ante Corporaciones Municipales la concesión de usufructo de terrenos ejidales, para el funcionamiento de centros educativos oficiales, la ejecución de planes de reparación y mantenimiento de edificios escolares y la construcción de obras que permitan mitigar los efectos de fenómenos naturales sobre las instalaciones, además establecer mecanismos para controlar la distribución y el destino de los materiales y productos de la merienda escolar en los centros educativos oficiales.
- f. Delegar funciones al Coordinador de Redes Educativas, Gestionar la correspondiente asignación de recursos humanos, recursos materiales, espacios físicos y otros recursos vitales para la ejecución eficiente de la educación, sea ésta para los centros educativos y otras instituciones que apoyan la educación.
- g. Gestionar con las municipalidades y organismos que apoyan la educación, el apoyo logístico para las necesidades de los centros educativos.
- h. Aplicar normas y procedimientos que emanen de la Dirección Departamental en las instituciones educativas de su jurisdicción.
- i. Promover con el Coordinador de Redes Educativas y asistente Técnico Pedagógico, las reuniones de seguimiento del Consejo Municipal de Desarrollo Educativo.
- j. Realizar análisis de los factores que afectan el funcionamiento de los Centros Educativos Oficiales y gestionar la participación y apoyo a los Centros Educativos.
- k. Coordinar con las instancias locales y entidades sociales de las comunidades la organización y funcionamiento de centros de apoyo a los Centros Educativos.

- l. Promover el mejoramiento de la calidad del municipio a través del Coordinador de Redes Educativas y asistente Técnico Pedagógico, empoderando todas las instancias técnico-pedagógicas.
- ll. Colaborar con los Coordinadores de Redes Educativas y asistente Técnico Pedagógico en la planificación, organización, ejecución, control, seguimiento y evaluación de la labor educativa en su jurisdicción.
- m. Elaborar y manejar toda la documentación que respalde la ejecutoria educativa de su jurisdicción.
- n. Preparar informes ejecutivos mensuales de su gestión para la Dirección Departamental de Educación
- o. Recibir y entregar la oficina bajo inventario y ser responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y deterioros de conformidad con lo prescrito en la ley.
- p. Actualizar la información estadística de los centros educativos públicos y privados de los diferentes niveles de su distrito escolar a través del asistente técnico pedagógico y el coordinador de redes educativas mediante la aplicación de formularios diseñados y proporcionados por la dirección departamental.
- q. Mantener actualizado el registro departamental de estudiantes que viabilice la impresión de carnes de identificación de los mismos. Reportar los cambios en la base de datos a la Dirección Departamental.
- r. Apoyar en la recolección y verificación de información relativa a las estadísticas educativas, gestión de la infraestructura escolar y la ubicación geográfica de los centros educativos públicos y privados del departamento.
- s. Recibir las solicitudes de movimiento del personal, partes mensuales, listados de alumnos seleccionados para recibir beneficios directos, necesidad de mejoramiento de la infraestructura del centro educativo oficial y gestionar ante la Dirección Departamental que se de curso al trámite que correspondiera en cada caso.
- t. Implementar los sistemas de evaluación de cumplimiento de las normas administrativas del personal docente, técnico docente, docente administrativo y personal de apoyo de los centros educativos oficiales.

- u. Verificar e informar sobre el cumplimiento de las acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de las instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de las disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
- v. Mantener actualizado el expediente profesional del personal bajo su jurisdicción y asegurarse su registro en el sistema integrado de administración de Recursos Humanos Docentes (SIARHD) de la Dirección Departamental.
- w. Notificar a la Dirección Departamental sobre las novedades en cuanto a altas y bajas que se produzcan en las plazas funcionales de los centros educativos oficiales.
- x. Apoyar al personal de los centros educativos de su jurisdicción en la gestión de sus trámites administrativos en consulta con la Dirección Departamental y sus unidades especializadas.
- y. Recibir y dar seguimiento a denuncias de tipo administrativo y legal referido a los centros educativos de su jurisdicción.
- z. Notificar problemas que se produzcan y que afecten el funcionamiento normal de los centros educativos cuando estos hayan sido resueltos mediante su intervención y cuando requiera del apoyo de la Dirección Departamental.
- aa. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría de Educación en su jurisdicción.
- bb. Asegurar que la información Administrativa de cada centro educativo se entregue mensualmente para comunicarla al nivel departamental según corresponda.
- cc. Comunicar a los centros educativos públicos y privados las instrucciones, acuerdos, resoluciones, etc. que en lo administrativo emita la Dirección Departamental en torno a los procesos que desarrollan estos.
- dd. Determinar las necesidades de Recursos Humanos, recursos materiales, espacios físicos, etc. de los centros educativos de su área de influencia y gestionar las dotaciones correspondientes y promover acciones de coordinación para generar soluciones.
- ee. Establecer controles sobre destino que den los Directores de centros educativos oficiales a los recursos de aprendizaje e informar a la administración departamental correspondiente.
- ff. Establecer mecanismos para controlar la distribución y el destino de los materiales y productos de la merienda escolar en los centros educativos oficiales.
- gg. Preparar sus planes mensuales y trimestrales de acción entregados a la UPEG con copia al Director(a) Departamental.
- hh. Levantar acta en el libro de visita del centro educativo público y/o privado que visite, en el registrará todas las actividades, sugeridas y recomendaciones que evidencien su presencia en la institución.
- ii. Preparar sus informes mensuales e informes de avance mensual y entregarlos al Director(a) Departamental.
- jj. Hacer que se cumpla el manual contable para las adquisiciones de los centros educativos.

Artículo 39. Son requisitos para ser Director(a) Distrital los siguientes:

- a. Poseer título universitario en cualquier rama de la docencia a nivel de licenciatura;
- b. Tener experiencia docente por un mínimo de diez años; cinco de los cuales en cargos administrativos de la educación;
- c. Acreditar Ser de reconocida solvencia moral, profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario;
- d. Poseer habilidad para planificar, ejecutar, evaluar y retroalimentar;
- e. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
- f. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo en entrevistas previas a su nombramiento;
- g. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y manejo de conflictos, situaciones hipotéticas planteadas;

- h. Poseer conocimientos y habilidades en el área gerencial.
- i. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicos en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquina de búsqueda en Internet; y,
- j. Tener conocimientos en las siguientes áreas: gestión institucional, gestión pedagógica, gestión financiera, gestión estratégica, promoción de la participación ciudadana y gestión social, formulación y gestión de proyectos, políticas educativas de Honduras, aspectos legales aplicados en el sistema educativo nacional, conocimiento y comprensión de procesos de descentralización que se desarrollan en el país y en su región.

**SECCION SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES DEL ASISTENTE TÉCNICO
PEDAGÓGICO DEPARTAMENTAL**

Artículo 40. El(la) Asistente Técnico Pedagógico tiene como responsabilidad brindar asistencia técnica y capacitación continua al personal docente y directivo de los centros educativos públicos y privados de su respectiva jurisdicción en estrecha correspondencia con Coordinadores de Redes Educativas y las redes de capacitación del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE).

El Asistente Técnico Pedagógico será seleccionado y nombrado de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos para el Director(a) Distrital, en los lugares que cuentan con su respectiva estructura presupuestaria.

Sus lineamientos de normativa, políticas y planes de ejecución serán emitidas por las Unidades Técnicas Pedagógicas asentadas en las Direcciones Departamentales.

Typicamente un Asistente Técnico Pedagógico de acuerdo con el Coordinador de Redes Educativas, tendrá bajo su responsabilidad visitar una vez al mes los centros educativos, bajo su jurisdicción.

Artículo 41. Son funciones de Asistente Técnico Pedagógico:

A. Adecuación y Desarrollo Curricular

- 1. Dirigir investigaciones educativas previstas en los planes operativos, de acuerdo con las políticas institucionales y planes departamentales:

- 2. Sistematizar con el Coordinador de Redes Educativas, la adecuación del Currículo Nacional Básico a las condiciones, características y necesidades del entorno Municipal.
- 3. Impulsar desde la base, el diseño y desarrollo curricular que responda a los requerimientos de educación de calidad, educación para todos y educación para el trabajo productivo.
- 4. Coordinar con los Coordinadores de Redes Educativas de centros educativos de todos, tanto en el sector público como el sector privado, y la Unidad Técnico Pedagógica Departamental, la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y su correspondiente Proyecto Curricular de Centro, proporcionando asesoría, lineamientos sobre éstos y dando seguimiento a su ejecución; y,
- 5. Realizar investigaciones y diagnósticos en su sector para identificar las características patrimoniales, aspiraciones, expectativas, demandas de recursos humanos, etc., como insumo que permita realizar la adecuación curricular.

B. En la Supervisión Técnico Pedagógica

- 1. Elaborar en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica y el coordinador de Redes Educativas el plan anual de supervisión y Asistencia Técnico Pedagógica de centros educativos de todos los niveles y modalidades del sistema formal.
- 2. Elaborar instrumentos técnicos que sirvan de guía al momento de realizar la supervisión y asesoría técnico pedagógica a los centros educativos con base en los diseños y orientaciones a la unidad técnico pedagógica departamental, incluyendo en estas todos los aspectos relacionados con la adecuación y desarrollo curricular como metodologías y técnicas de enseñanza aprendizaje, planificación del docente, material didáctico, aprovechamiento de las condiciones del entorno en el que se desenvuelve el proceso educativo, dominio docente de los contenidos curriculares, motivación a los estudiantes, graduación, profundidad, pertinencia y significado de los contenidos, promoción de la creatividad y análisis crítico y raciocinio, respeto por la individualidad, formas e instrumentos de evaluación de aprendizajes, coherencia entre los objetivos de la planificación docente con los contenidos curriculares. Las actividades teóricas y prácticas de aprendizaje realizadas, la evaluación del avance de la programación del año lectivo.

3. Establecer controles y estímulos para el cumplimiento efectivo del calendario y horario escolar en los 200 días de clase.
4. Ejecutar el plan de supervisión, prestando atención especial a los aspectos de planificación docente y aplicación de metodologías y técnicas de enseñanza en escuelas unidocentes, bidocentes, completas y las instituciones del nivel medio cualquiera que sea la modalidad que administre tanto en el sector público como en el sector privado.
5. Al finalizar cada visita de supervisión a los centros educativos de todos los niveles y sectores, levantar actas para registrar las observaciones y recomendaciones sobre los procesos supervisados y problemas detectados, remitiendo copia de estas a la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental y presentando comprobantes de gastos de viaje e informes de gira para la liquidación de los viáticos.
6. Sistematizar la información derivada de la supervisión de los centros educativos públicos y privados, identificando las necesidades de capacitación docente, recursos de aprendizaje, equipo y mobiliario, etc. por centro educativo y elevarla a la unidad técnico pedagógica departamental para la toma de decisiones.
7. Establecer en coordinación con el coordinador de redes educativas un sistema que permita evaluar la ejecución del proyecto educativo del centro y su proyecto curricular a fin de determinar de forma imparcial y apegada a principios técnicos pedagógicos el mejor proyecto ejecutado, al cual se le otorgará un reconocimiento especial y será sujeto de estudio a través de las redes de los centros de aprendizaje docente con el propósito de promover la competencia e incentivar la calidad de la enseñanza.

C. En la capacitación del docente

1. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental, el funcionamiento de los centros de aprendizaje docente en áreas estratégicas del municipio como modalidad de auto capacitación.
2. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental, la aplicación del sistema de capacitación docente en los centros educativos de su jurisdicción.
3. Mantener un registro actualizado de las actividades de capacitación docente realizadas, consignando el nombre de

los docentes participantes, los tópicos de capacitación, la duración de las jornadas, los agentes que actuaron como capacitadores, para planificar el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas.

4. Identificar recursos humanos especializados de las comunidades de su jurisdicción y realizar gestiones para su participación en procesos de selección, nombramiento y de capacitación complementarios a los planes institucionales.

D. En la Evaluación de la Calidad de la Educación

1. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental educación, la aplicación del sistema de evaluación de la calidad de los aprendizajes.
2. Realizar reuniones bimestrales con el coordinador de redes educativas para analizar los resultados de la evaluación de la calidad de la educación, establecer los factores que determinan tales resultados y tomar medidas correctivas tendientes a mejorarlos y establecer mecanismos de estímulos a los centros educativos con mejores resultados.
3. Elaborar informes de resultados de la evaluación de la calidad de la educación y medidas tomadas para mejorarlos y remitirlos a la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental.

E. En la Tecnología Educativa

1. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental educación la elaboración y ejecución de un plan de capacitación docente sobre el diseño, producción y utilización de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes emprendedoras y positivas en los educandos.
2. Coordinar con la Unidad de Infopedagogía y la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de educación la incorporación de salas de innovación educativa (SIE) en los centros educativos públicos que tengan condiciones físicas apropiadas para la instalación y aprovechamiento del mismo dando seguimiento al uso y mantenimiento que se le proporcione de acuerdo al reglamento de las SIE así como la incorporación de materiales infopedagógicos en los centros educativos públicos y privados.

con salas de computación que no han sido beneficiadas con el programa en referencia.

3. Elaborar y ejecutar en forma organizada con el coordinador de redes educativas un plan de distribución y entrega de recursos de aprendizaje a los centros educativos procurando aplicar la justicia y equidad en relación con las necesidades detectadas.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental y el Coordinador de redes educativas un plan de organización y puesta en funcionamiento de bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y bibliotecas populares.
5. Participar junto al Director (a) Distrital y el coordinador de redes educativas en las reuniones de avances del consejo municipal de desarrollo educativo.
6. Participar en la reunión mensual de avances Técnico pedagógicos de la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
7. Preparar su plan de visitas y acciones mensual con el coordinar de redes educativas y entregarlo al director distrital con copia a la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
8. Preparar su informe de visitas acciones y avances mensuales y entregarlo al director distrital con copia a la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.

Artículo 42. Son Requisitos para ser Asistente Técnico Pedagógico, los siguientes:

- a. Poseer título Universitario en cualquier rama de la docencia a nivel de Licenciatura.
- b. Poseer experiencia mínima de 5 años en la docencia tanto en el nivel primario como en el nivel medio más 3 años en cargo administrativo.
- c. Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario.
- d. Habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación.

- e. Habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinarios.
- f. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo en entrevistas previas a su nombramiento.
- g. Capacidad para tomar decisiones trabajar bajo presión y evaluar problemas en situaciones políticas planteadas.
- h. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet.
- i. conocimientos en las siguientes áreas: Curricular y capacitación, Evaluación Educativa, tecnología educativa, supervisión técnico pedagógica, metodologías de enseñanza y evaluación.

CAPITULO XVI

DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 43. Las funciones de las Direcciones de los centros educativos son las siguientes:

- a. Supervisar, orientar, monitorear, y dirigir los maestros y demás personal que laboran en el centro educativo bajo su responsabilidad.
- b. Coordinar, planificar y apoyar la elaboración del proyecto educativo de centro (PEC) y su ejecución.
- c. Diagnosticar las necesidades educativas de la comunidad.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar con el apoyo de la comunidad educativa los proyectos de implementación del centro.
- e. Elaborar con el apoyo de la comunidad educativa el programa operativo anual (POA).
- f. Cumplir con el calendario escolar manteniendo como mínimo 200 días de clase.
- g. supervisar los asuntos de interés educativo del centro.
- h. Contratar la adquisición de bienes y servicios y su custodia.

- i. aplicar en el centro educativo procesos de enseñanza aprendizaje activo participativo e incluso constructorista.
- j. Impulsar el funcionamiento de la escuela para padres en el centro educativo.
- k. En escuelas auto gestionadas la dirección será el vínculo entre la Dirección Distrital y la administración del centro.
- l. Impulsar desde el centro la investigación, el diseño y adecuación de currículo, educación para todos y educación para el trabajo productivo, adecuándolo al contexto municipal.
- m. Coordinar con autoridades municipales, el apoyo logístico requerido para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran la participación de actores a nivel departamental y de construcción de responsabilidad social.
- n. Asegurar la ejecución efectiva del sistema de evaluación de los aprendizajes y de la calidad de la educación y del desempeño del personal docente; y,
- ñ. Las demás que se establezcan los reglamentos que regulan los distintos niveles educativos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. Los casos no previstos en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones que emitan las Direcciones Departamentales de Educación en consulta con el Señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

Artículo 45. El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, contenido en el Acuerdo No. 1198-SE-04 de fecha 4 de mayo de 2004.

Artículo 46. El presente reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA" F) y S) MARLON A. BREVE REYES.- SECRETARIO DE ESTADO.- F) y S) ABOG. ROCÍO DEL CARMEN ELVIR DIAZ.- SECRETARIA GENERAL.

Atentamente,

ABOG. ROCÍO DEL CARMEN ELVIR DÍAZ
SECRETARIA GENERAL

Comayagüela, M.D.C., 10 de junio de 2009

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION

CONSIDERANDO (1): Que la Ley General de la Administración Pública establece en su Artículo 36 sus atribuciones y deberes comunes a las Secretarías de Estado, numeral 6: emitir los reglamentos de reorganización interna de sus respectivos despachos:

CONSIDERANDO (2): Que mediante Decreto No. 207-99, emitido por el Congreso Nacional el 30 de octubre de 1999 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 27 noviembre de 1999, decreta en su Artículo No.3, reformar el Decreto No.54-96 del 5 de marzo de 1996, reformado por Decreto No. 162-96 del 22 de octubre de 1996, en lo referente a los Artículos 1 y 2, los cuales, se leerán así: Artículo 1.- Créase en cada Departamento de la República una Dirección Departamental de Educación como Órgano Desconcentrado, cuya responsabilidades serán: administrar, orientar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y servicios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en su respectiva jurisdicción territorial dentro de un programa de desconcentración institucional y amplia participación social. El Director Departamental de Educación depende del Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación a través de la Dirección General de Educación.

CONSIDERANDO (3): Que el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Educación mediante Acuerdo No. 1198-SE-04, de fecha 4 de mayo de 2004, emitió el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, vigente a partir del 10 del mes antes relacionado, fecha en que fue publicado en el Diario "Oficial la Gaceta", instrumento normativo, que de acuerdo a la nueva estructura organizativa de la Secretaría de Educación actualmente resulta parcialmente infuncional

CONSIDERANDO (4): Que de conformidad a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico se ha escuchado la opinión Legal de la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado.

Artículo 46. El presente reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el diario oficial "LA GACETA"

MARLON A. BREVE REYES
SECRETARIO DE ESTADO

ABOG. ROCÍO DEL CARMEN ELVIR DIAZ
SECRETARIA GENERAL

Avance

Próxima Edición

Suplementos

1) *Acuerda: La publicación de Edictos para contraer Matrimonio Civil*

¡Pronto tendremos!

A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN

LA CEIBA	SAN PEDRO SULA	CHOLUTECA
La Ceiba, Atlántida barrio Solares Nuevos, Avz. Colon, edificio Pina, 2a Planta, Aptos. A-8 y A-9 Tel: 443-4484	Barrio El Centro 5a. calle, 6 y 7 avenida, 1/2 cuadra arriba de Farmacia SIMAN. Tel.: 550-8813	Choluteca, Choluteca barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0831

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 291-0370, 291-0355, 230-6767 y 230-3026

Suscripciones:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Empresa: _____

Dirección Oficina: _____

Teléfono Oficina: _____

Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas

Precio unitario: Lps. 5.00

Suscripción Lps. 1,000.00 anual, seis meses Lps. 500.00

Empresa Nacional de Artes Gráficas
(E.N.A.G.)

PBX: 230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental