

2018

IFORMACION

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN COPÁN

09 DE MARZO DEL 2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



PRESENTACIÓN

El presente Información detalla la Misión, Visión, fotografía reciente del Departamental, Atribuciones de cada una de sus dependencias, Organigrama, nombres completos incluyendo sus teléfonos, correos electrónicos y su cargo.

Según requerimiento de la Directora de Transparencia y Rendición de Cuentas.

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN COPÁN

La Dirección Departamental contará con una estructura institucional y de participación que opera en forma efectiva los procesos educativos y administrativos; contando con un sistema educativo de calidad que propicie el desarrollo humano sostenible, sustentado en los más altos principios de eficiencia, identidad nacional, equidad, ética, valores cívicos, morales y culturales, y comprometida con la rendición de cuentas en todos sus niveles.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN COPÁN

La Dirección Departamental es una institución con liderazgo, responsable de garantizar servicios educativos de calidad para todos, niños, niñas, jóvenes y adultos, con criterios de integridad y contextualización en consonancia con el mandato constitucional y convenios internacionales, ofreciendo y promoviendo servicios educativos públicos y privados en función de las necesidades del desarrollo humano y la visión de país, aprovechando la participación de la sociedad civil en la formación y financiamiento de prestación de dichos servicios.

**DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
2018.**



LIC. CARLOS ANDRES ALVARADO LICONA

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO

1. Articular los niveles y subsistemas, formal y no formal.
2. Desarrollar un sistema de recursos y estrategias que respondan a las demandas educativas del Departamento.

ÁREA DE CALIDAD Y RELEVANCIA

1. Proveer servicios educativos con mayor cobertura y calidad.
2. Consolidar la socialización y aplicación del diseño curricular como elemento básico para la calidad y relevancia educativa.

ÁREA DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO

1. Establecer una estructura institucional y de participación que opere en forma efectiva en los procesos educativos y administrativos.
2. Desarrollar un proceso descentralizado de gestión de calidad con impacto significativo en la práctica educativa fortaleciendo alianzas estratégicas con la sociedad civil.
3. Planificar y gestionar el financiamiento en función de los objetivos estratégicos.
4. Diseñar un sistema de gestión de recursos que responda a las demandas educativas del departamento.
5. Promover la participación de la ciudadanía.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

La Unidad de Planificación y Evaluación (UPE), es la encargada del análisis y diseño de políticas, programas de la Dirección Departamental de Educación Copán además de la preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación operativa de mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Según el artículo 13 de la “Ley Fundamental de Educación” La Unidad de Planificación y Evaluación (UPE), es la unidad de apoyo de la Dirección Departamental de Educación, le corresponden las siguientes atribuciones generales:

- Coordinar el proceso de planificación estratégica operativa y presupuestaria orientada a resultados; formular los Planes Estratégicos departamentales de mediano y largo plazo, y el Plan Operativo;
- Implementar el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión en las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales y en los centros educativos de su respectiva jurisdicción territorial; y,
- Realizar análisis trimestrales, semestrales y anuales, cualitativos y cuantitativos, sobre los resultados obtenidos en la aplicación del Plan Estratégico Departamental y el Plan Operativos, con el fin de que las autoridades correspondientes, tomen las decisiones técnicas, pedagógicas, administrativas y presupuestarias, para la calidad y equidad de la educación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- Análisis y diseño de políticas de la Dirección Departamental de Educación.
- Preparación de los Planes Operativos Anuales (POA).
- Coordinación y Consolidación de los Planes Estratégicos de Mediano y Largo Plazo, de cada una de las dependencias de la DDEC.
- Preparar el Plan Estratégico de Mediano y Largo Plazo de la DDEC.
- Asegurar la correcta vinculación entre el POA.
- Evaluación mensual de la ejecución del POA.
- Definir indicadores de Eficiencia y Eficacia.
- Dar seguimiento y evaluar trimestralmente el POA-Presupuesto de la DDEC.
- Participar en comisiones interdisciplinarias e interinstitucionales para análisis y estudio de situaciones y procesos específicos.
- Coordinar el diseño de políticas orientadas a la ejecución del gasto de la DDEC, en conjunto con la Gerencia Administrativa.
- Brindar asesoría a las diferentes oficinas de la DDEC en materia de elaboración de los Planes Operativos.
- Asistir a reuniones en todos los temas relacionados con la planificación.
- Las demás que asignen las autoridades superiores.
- Monitoreo y evaluación de la gestión

UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA INFORMATICA

- Brindar servicios tecnológicos de informática y comunicaciones a todas las unidades y agentes educativos del Departamento de Copán.
- Ofrecer información válida y confiable para el seguimiento y evaluación de la política, objetivos y resultados de la educación, así como para el sustento en la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Dirección Departamental.
- Manejo de diversos sistemas y subsistemas de información, a fin de implementar mejores prácticas para lograr la automatización y sistematización de procesos operativo llevados a cabo en el marco de la gestión y administración de la educación del Departamento, y;
- Lograr una estandarización en la calidad de los procesos de gestión, administración, capacitación y evaluación del sector educativo.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- Coordinación de las Unidad Departamental de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente, con unidades Municipales y unidades Institucionales de los Procesos de Supervisión Educativa.
- Implementación de un sistema integrado de monitoreo y acompañamiento en la Dirección Departamental de Educación, que permita coordinar el trabajo pedagógico institucional para optimizar los recursos y agilizar procesos.
- Fortalecimiento de la Dimensión Pedagógica Curricular como el quehacer esencial que permite el mejoramiento integral en los distintos niveles del sistema educativo nacional.
- Creación de espacios de innovación y cambio al interior en los centros educativos ofreciendo procedimientos, métodos y técnicas para la construcción de aprendizajes socialmente relevantes, culturalmente pertinentes e individuales significativos.
- Incorporación de manera democrática y participativa los diversos actores educativos en respuesta al modelo de proceso de desarrollo de la supervisión.
- Establecer alianzas con instituciones y organismos internacionales, nacionales y locales que apoyen a transparentar y cumplir el calendario académico.
- 7.- Fortalecer la mejora continua de la gestión administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN

- Aplicar en el departamento en coordinación con la dirección departamental de educación, la normativa establecida en el sistema nacional de supervisión, que aprobara la secretaria de estado en los despachos de educación.-
- Rendir informe ante la dirección departamental de Educación de la supervisión realizada para la toma de decisiones.

SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES DE LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Coordinar conjuntamente con la unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPE la elaboración del POA presupuesto anual de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación.-
- Mantener estrecha relación con la Secretaria de Finanzas a efectos de coordinar la aprobación del presupuesto anual de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación en el marco del presupuesto General de la República.
- Coordinar con las diferentes instancias de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación para realizar los ajustes al POA presupuesto anual según lo aprobado por el Congreso Nacional de La República.-
- Velar por la aplicación del Reglamento de Financiamiento de la Educación Pública.-
- Dictar las medidas administrativas y Financieras a fin de cada dependencia de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación en el Nivel Central y descentralizado ejecute el POA Presupuesto aprobado en función de resultados, aplicando el instructivo de Planificación y Presupuesto, la matriz de Planificación asignado y los lineamientos de Planificación y Presupuestos vigentes y,
- Mantener el crédito comercial, gestionando el rápido tramite de las órdenes de pago correspondientes.-
- Coordinar el ingreso del presupuesto de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y registrar todos los ingresos que por cualquier concepto perciba la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación;

- Operar el sistema de Contabilidad que integre las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el sistema Financiero del Estado.
- Elaborar informes presupuestarios y Financieros, mensuales, trimestrales y anuales.
- Registrar las atenciones del Impuesto sobre la Renta (IR) y demás retenciones legales en el sistema Contable; y
- Registrar las transferencias a las Direcciones Departamentales y otras Instituciones.-

SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

- Adquirir la cantidad adecuada de materiales
- Establecer contacto con los proveedores a fin de contar con una cartera lo suficientemente amplia que permita adjudicar los pedidos al precio ideal.
- Seleccionar a proveedores fiables de productos de alta calidad
- Asegurar la entrega puntual
- Lograr el menor costo total posible

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.

- Realizar todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Llevar el control de entradas salidas de los bienes y servicios al almacén
- Girar lineamientos para solicitar los bienes.
- Ejecutar el PACC de acuerdo lo programado en el POA
- Seleccionar proveedores, buscar alternativas
- Pedir presupuestos y realizar compras específicas.
- Gestionar relación con proveedores

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL

La Secretaría departamental de educación es una unidad de apoyo de la Dirección departamental de educación con atribuciones de carácter legal y su objetivo es refrendar los documentos de carácter legal y administrativo que realiza la Dirección Departamental; así mismo la de asesorar, dictaminar, procesar en tiempo todos os asuntos legales y solicitudes que se presenten y resolver los que son de nuestra competencia.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL

Según el reglamento de las Direcciones departamentales, municipales y distritales de Educación capítulo III artículo 12 literales a), b), c) y d) corresponde a la secretaria departamental cumplir con las responsabilidades de refrendar documentos de carácter legal y administrativo que realiza la Dirección departamental, así mismo la de asesorar, dictaminar, procesar en tiempo todos los asuntos legales y solicitudes que se presente y resolver los que son de nuestra competencia, mantener organizados actualizado digitalizado y con respaldo externo el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.

SUB-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA SUB- DIRECCION DE TALENTO HUMANO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- Desarrollar mecanismos que permitan la captación del potencial humano de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- Fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional.
- Orientar la estructura organizativa hacia un modelo centrado en los procesos que garantice una adecuada ubicación del personal administrativo en cargos específicos según el perfil y el área requerida.
- Implementar un modelo de capacitación y de desarrollo integral del talento humano (profesional, técnico y de apoyo) existente.
- Intensificar el flujo de información salarial, con el objeto de brindar respuestas oportunas y satisfacción al usuario.
- Integrar las normas y planes de beneficios sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.

FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE SEGÚN LEY FUNDAMENTAL DE EDUCACIÓN

- a) Gestionar y administrar los Recursos Humanos del Departamento;
- b) Promover el desarrollo de capacidades del Talento Humano; y,
- c) Aplicar la normativa contenida en el Manual de clasificación de Puestos y Salarios

SUB DIRECCIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS

Objetivos Generales de la Sub-Dirección de Modalidades Educativas:

- 1.- Vincular los procesos educativos hacia las modalidades alternativas con enfoque de calidad y aplicada a las necesidades de los municipios del Departamento de copan.
- 2.- Gestionar la formación integral en sus modalidades en el marco de la calidad e inclusión educativa.-
- 3.- Evaluar periódicamente los procesos de cada modalidad incluida en el área operativa como el modelo educativo para las mejoras continuas.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MODALIDADES EDUCATIVAS

- 1.- Coordinar con la Dirección General de Currículo y Evaluación, el diseño de los lineamientos generales de los procesos curriculares de cada modalidad y el establecimiento de los indicadores de logros para cada una de ellas.-
- 2.- Coordinar con la Dirección General de Currículo y Evaluación dar seguimiento en el nivel central y el descentralizado al cumplimiento del Currículo de cada Modalidad.-
- 3.- Coordinar la elaboración de cada una de las herramientas para la validación del Diseño Curricular del Currículo de cada modalidad y velar por su aplicación a nivel nacional desde las estructuras descentralizadas.-
- 4.- Velar por el cumplimiento de la Ley Fundamental de Educación, El Reglamento General y el Reglamento de cada una de las modalidades; y
- 5.- Velar por el cumplimiento de la Ley de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad y Equidad de la Educación en aplicación de los Artículos 64 y 65 de la Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos.

SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FUNCIONES DE LA SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Según el artículo 20 de la “**Ley Fundamental de Educación**” la Sub Dirección de Programas y Proyectos es una unidad operativa, le corresponden las siguientes atribuciones generales:

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

SUB DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

Objetivos Generales de la Sub-Dirección de Currículo y Evaluación:

La Sub-dirección de Currículo y Evaluación como parte de la estructura técnica dentro de la Dirección Departamental, es considerada la columna vertebral de la organización, por medio de la cual permite dinamizar las acciones correspondientes como ente desconcentrado de la Secretaría de Educación. Cada coordinación del nivel de Pre-básica, Básica y Media ejecuta sus funciones de manera dirigida desde el nivel central y en consonancia con el plan estratégico institucional basándose en los objetivos y metas establecidos para el departamento.

Desde esta Subdirección se impulsa las acciones para que sean implementadas conforme a las necesidades del departamento, de allí que se derivan las propuestas y estrategias para capacitar docentes con las herramientas metodológicas adecuadas al contexto, hacia la búsqueda conjunta de respuestas presentadas por los centros educativos.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Es una Unidad operativa, le corresponden las siguientes atribuciones generales:

- a. Ejecutar las políticas y estrategias de gestión, normadas desde el nivel central, que permitan garantizar la oferta de servicios destinados a los educandos;
- b. Ejecutar la estrategia para la gestión de los programas de beneficios a los educandos, entre otros: Matricula Gratis, Becas y Bonos, Merienda escolar; y
- c. Controlar y evaluar las políticas y estrategias de gestión que garanticen resultados en los programas de compensación social para consolidar el acceso a la educación.
- d. Promover y apoyar la aplicación de las estructuras de Participación Comunitaria en el proceso educativo, y los mecanismos de participación de los Padres de familia o tutores en las instituciones educativas.
- e. Integrar el Comité Cívico Interinstitucional en representación de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación;
- f. Implementar mecanismos de coordinación con organismos nacionales e internacionales de cooperación técnica y económica para la aplicación de los programas de compensación social; y
- g. Coordinar con las Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos los desembolsos de los programas de compensación social. (art. 37, inciso (e)).
- h. Informar a la Dirección de los resultados alcanzados en función de los planes y compromisos establecidos; y
- i. Promover, apoyar y coordinar con las Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos, la comunidad educativa y particularmente de los padres de familia o tutores de los educandos.
- j. Dictar las pautas y monitorear la aplicación de la Ley Fundamental de Educación en su Título VI, la Ley de Fortalecimiento de la Educación Pública y a la Participación Comunitaria y sus Reglamentos. (Art. 74, 75, 76, 77, 78 y 79). La Ley Fundamental de Educación en su Título VII Disposiciones, Art. 92.

(Basado según publicación de la Gaceta 17 Septiembre Cap. III , Art. 19 y el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en su Título II La Estructura, Cap. V Funciones, Art. 36, 37 y 38).

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

- a. 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.
- b. Desarrollar e impulsar los procesos de desconcentración en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos.
- c. Coordinar la participación comunitaria de todos los actores sociales a nivel departamental, en el marco de la política de la gestión social y participación comunitaria de la Secretaria Educativa y la Política Nacional de Descentralización para asegurar la máxima participación y apoyo prioritario de la comunidad a la educación.
- d. Servir de Enlace ante las Instituciones u organizaciones con representación a nivel departamental.
- e. Coordinar con la Gobernación Política Departamental y Municipalidades la organización y funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo Educativo y orientar a los Directores Municipales para realizar las acciones correspondientes para la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales y Locales de Desarrollo Educativo, los Gobiernos Escolares y Estudiantiles.
- f. Coordinar con las municipalidades y Directores Municipales la organización, capacitación y acompañamiento de las AECOS, COMDE, CED Y ESCUELA PARA PADRES, sugiriendo áreas de participación y apoyo al funcionamiento de los Centros Educativos en todos sus niveles y modalidades.
- g. Coordinar las actividades del Departamento y los Centros Educativos con otras instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, empresa privada y otros, cuando sea el caso.
- h. 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.

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

FUNCIONES DEL ENLACE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

Según el Reglamento de la SE, cap. IV, art.21 están definidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento le corresponden:

- a. Promover los murales de Transparencia haciendo uso de los medios de comunicación local, que permita informar a la comunidad escolar y sociedad en general sobre experiencia del proyecto.
- b. Mantener motivada a la comunidad escolar para despertar el interés de visitar los Centros Educativos y conocer el mural de Transparencia de su Centro Educativo.
- c. Coordinar y acompañar a la sociedad civil representada en las Comisiones Ciudadanas de Transparencia y sociedad de padres de Familia, en los procesos de monitoreo promovidos por ellos mismos.
- d. Supervisar y verificar la instalación de los murales de Transparencia para sugerir a los docentes su actualización y mejorar.
- e. Darle seguimiento a los hallazgos encontrados en los murales para la solución inmediata a los problemas en ellos planteados, con un plazo de 10 días hábiles para su resolución y en casos justificados con una sola prórroga de este plazo por un periodo de diez días hábiles más.
- f. Documentar y archivar cada caso de irregularidades (problemas de docentes según las listas) y darle el seguimiento para el tratamiento requerido.
- g. Darle seguimiento a las denuncias interpuestas a nivel central en la línea 104 y las locales, con un plazo ya establecido en base a la Ley de Transparencia, dándole el tratamiento requerido.
- h. Documentar y archivar cada denuncia interpuesta a nivel central y local, darle el tratamiento requerido y mandar la información solicitada a nivel central.
- i. Asistir a reuniones programadas por la Subdirección de Servicios Educativos y Enlace de Transparencia de la Secretaria de Educación.
- j. Informar a los Directores Municipales sobre asuntos discutidos en reuniones.

- k. Mantener comunicación fluida con el Nivel Central, Departamental y Distrital para mejorar el funcionamiento y cumplimiento del proyecto a través de reuniones, llamadas telefónicas, correo electrónico.
- l. Establecer alianzas con las Corporaciones Municipales para el apoyo logístico en el cumplimiento al monitoreo de Murales de Transparencia.
- m. Apoyar a la Subdirección de Servicios Educativos y el Enlace de Transparencia de la Secretaria de Educación en actividades relacionadas con su quehacer cotidiano y aparte del Proyecto Murales de Transparencia.
- n. Apoyar a la Subdirección de Servicios Educativos y Enlace de Transparencia de la Secretaria de Educación en el montaje de eventos que se realicen en sus departamentos y que la Unidad este desarrollando.

DIRECTOR DEPARTAMENTAL

CARLOS ANDRES
ALVARADO LICONA

SECRETARIA DIRECTOR DEPTAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL
SANDRA GIOCONDA MENDOZA
ASISTENTES
Magda Lizeth Someta
Rafael Leonardo Deras

VENTANILLA UNICA
Rosa Margarita Mejia
Sandra Fuentes

EXPEDIENTES

ASESORIA LEGAL
Rosa Garcia

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE COPAN

UNIDAD DE SUPERVISION
GREYDY VALENZUELA

UNIDAD DE TECNOLOGIA INFORMATICA
ROCIO ERAZO
ASISTENTE

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION
JUAN OSWALDO TABORA

ASISTENTES
Zonia Marilu Lopez
Marcia Carolina Alvaraado



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE COPAN
DATOS ACTUALIZADOS PERSONAL DDEC 2018

No.	Nombre Completo	No. Identidad	Dependencia/Cargo	Modalidad de Contratacion	Correo Electronico	Telefono
1	Ana Luz Ramírez Maldonado	0413-1973-00004	Coordinadora de Pre básica	Acuerdo Pemanente/docente en servicio estricto	analuz2345@hotmail.com	99014245
2	Carlos Andrés Alvarado Licona	1323-1974-00017	DDE-Dirección Departamental de Educación.	Acuerdo por Concurso	calvaradolicona@hotmail.com	99631148
3	Carlos Roberto Leal	0715-1970-00268	Coordinador de Educación Básica/Asistente Tecnico	Acuerdo Permanente	yedakaleal@yahoo.com	95176434
4	Carmen Alejandra Caballero	0401-1971-00955	Unidad de Archivo Departamental/ Coordinadora /Asistente Tecnico	Acuerdo Permanente	carmenacaballero@outlook.com	96968729
5	Elder Ovidio Chávez	0408-1956-00023	Unidad de Archivo Departamental/Asistente	Acuerdo Permanente	elderchavez1956@gmail.com	32716708
6	Esther del Carmen Moreno Chinchil	0422-1974-00180	Coordinadora de Redes Educativas	Acuerdo Pemanente/en Funciones	estermoreno1974@gmail.com	32333130
7	Flor Marina Benítez Herrera	0401-1969-01003	Conserje	Acuerdo Permanente	-----	-----
8	Gladis Marilú Ayala Batres	0401-1966-00063	SDDSE-Subdirección Departamental de Servicios Educativos y COAS./Asistente Tecnico	Acuerdo Permanente	marilu_ayala_batres@yahoo.com	97949970
9	Gloria Irma Melgar	0408-1969-00065	Conserje	Jornal	-----	97842140
10	Gonzalo Domínguez	0401-1944-00417	Vigilante	Jornal	-----	-----
11	Greydy Amanda Valenzuela Ramos	0401-1978-01917	Coordinación de Unidad de Supervisión	Acuerdo Pemanent/Docente en servicio estricto	ehcacsrl@yahoo.es	95542290
12	Griselda Beatriz Aragón Cartagena	0401-1977-01828	Oficial Nominas Media	Acuerdo Permanente	griselda.aragon@se.gob.hn	96466948/ 88820425
13	Iris Alfaro Lara	0408-1979-00117	Asitente de Programas y Proyectos	Acuerdo Pemanente/en Funciones	alfaro.iris@yahoo.com.mx	89434307
14	Jennifer Woerz		GIZ-APRODE	Contrato de Cooperante	jennifer.woerz@giz.de	94554222
15	José Lito Tome Castellanos	0401-1980-01596	SDDPP-Subdirección Departamental de Programas y Proyectos y Enlace de Transparencia.	Acuerdo Interino/Tecnico Docente	josetomecas@hotmail.com	99669616
16	Juan Oswaldo Tabora Cruz	0413-1964-00376	UDPE-Unidad Departamental de Planificación y Evaluación.	Acuerdo Pemanente/en Funciones	oswaldotabora@gmail.com	33949177

17	Karla Yanira Cruz Rivera	0418-1972-00147	Educadores/ TES	Acuerdo Pemanente/en Funciones	astridyangelito@gmail.com	87339706
18	Linda Suyapa Brizuela Hernandez	0401-1971-00870	Unidad de Acuerdos/ Digitadora	Acuerdo Permanente	-----	96167143
19	Magda Lisseth Someta Monroy	0401-1963-00782	Unidad de Secretaría/ Asistente	Acuerdo Permanente	-----	95481911
20	Marcia Carolina Alvarado Canales	0401-1972-00841	Dirección Departamental/Asistente de Upe	Acuerdo Interino/Tecnico Docente	copan1997@hotmail.com	99390038
21	Marta Elizabeth Arita	0401-1974-00196	Oficial Nominas Básica	Acuerdo Permanente	arita.elizabeth@yahoo.com	98276258
22	Marta Julia Erazo	0401-1955-00259	Unidad de Acuerdos/ Digitadora	Acuerdo Servicio Civil	-----	31610410
23	Maynor Danery Mejía Mejía	1408-1991-00077	Subdirección Departamental de Talento Humano/ Asistente	Acuerdo Interino/ Docente en servicio estricto	mdmm1991@hotmail.com	95441666/ 94968318
24	Mirian Erlicinda Recinos	1415-1970-00025	Unidad Departamental de Modalidades	Acuerdo Pemanente/en Funciones	miriamrecinos31@gmail.com	97652691
25	Mirna Aracely Gómez Hernandez	1603-1969-00152	Unidad de Acuerdos/ Digitadora	Acuerdo Permanente	gmirnaracely@yahoo.com	98836090
26	Rafael Leonardo Deras	0401-1989-01220	Secretaría/ Asistente	Jornal	r.l.deras@hotmail.es	98566214
27	Rocío del Carmen Erazo	0401-1985-00038	UDTI-Unidad Departamental de Tecnología Informática.	Acuerdo Permanente/Tecnico Docente	rocio.erazo@se.gob.hn	99232209
28	Rodolfo Milla Contreras	0401-1972-00028	SDDAF-Subdirección Departamental de Administración y Finanzas	Contrato	rodolfo_milla@yahoo.com	96533820
29	Rosa Idalia García Alfaro	1312-1984-00566	Asesora Legal	Acuerdo Permanente	rossyalfaro84@gmail.com	96127469
30	Rosa Margarita Mejía Dubon	0401-1959-00094	Unidad de Ventanilla Unica/ Coordinadora	Acuerdo Permanente	angelitamaria2005@yahoo.com	33475417
31	Sandra Gioconda Mendoza Canelo	0401-1977-001329	SDE-Secretaría Departamental de Educación.	Acuerdo Permanente	yiokomc@gmail.com	97439436
32	Sandra Isabel Fuentes	0401-1966-00871	Unidad de Ventanilla	Acuerdo Permanente	-----	97322824
33	Sandra Mileyda Lara Portillo	1408-1990-00100	Coordinadora de SAT	Acuerdo Interino/Tecnico Docente	samilabella@gmail.com	96061445
34	Wendy Nazareth Valdez	0408-1977-00106	SDDCE-Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación.	Acuerdo Pemanente/en Funciones	nazarethv@hotmail.es	97558172

