

Choluteca 9 de Marzo, 2018

Oficio N° 0337 D.D.E-03-2018

Abog. Delmys Marlene Chávez
Directora de Transparencia y Rendición de Cuentas

De la manera más atenta me dirijo a usted mediante el presente oficio, para hacer de su conocimiento lo relacionado al oficio SI-111UT-2018

Atentamente.



Lic. Omar Jovany Fuentes Rodríguez
Coordinador Unidad de Transparencia-Choluteca

Misión

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

Visión

“Al año 2022, la Secretaría de Educación será una institución con liderazgo, que responde a las demandas educativas de la población hondureña, con un sistema incluyente, articulado y competitivo, que ofrece servicios educativos de calidad al sistema formal de educación; reconocido nacional e internacionalmente y que constituye el eje fundamental del desarrollo de la nación”.

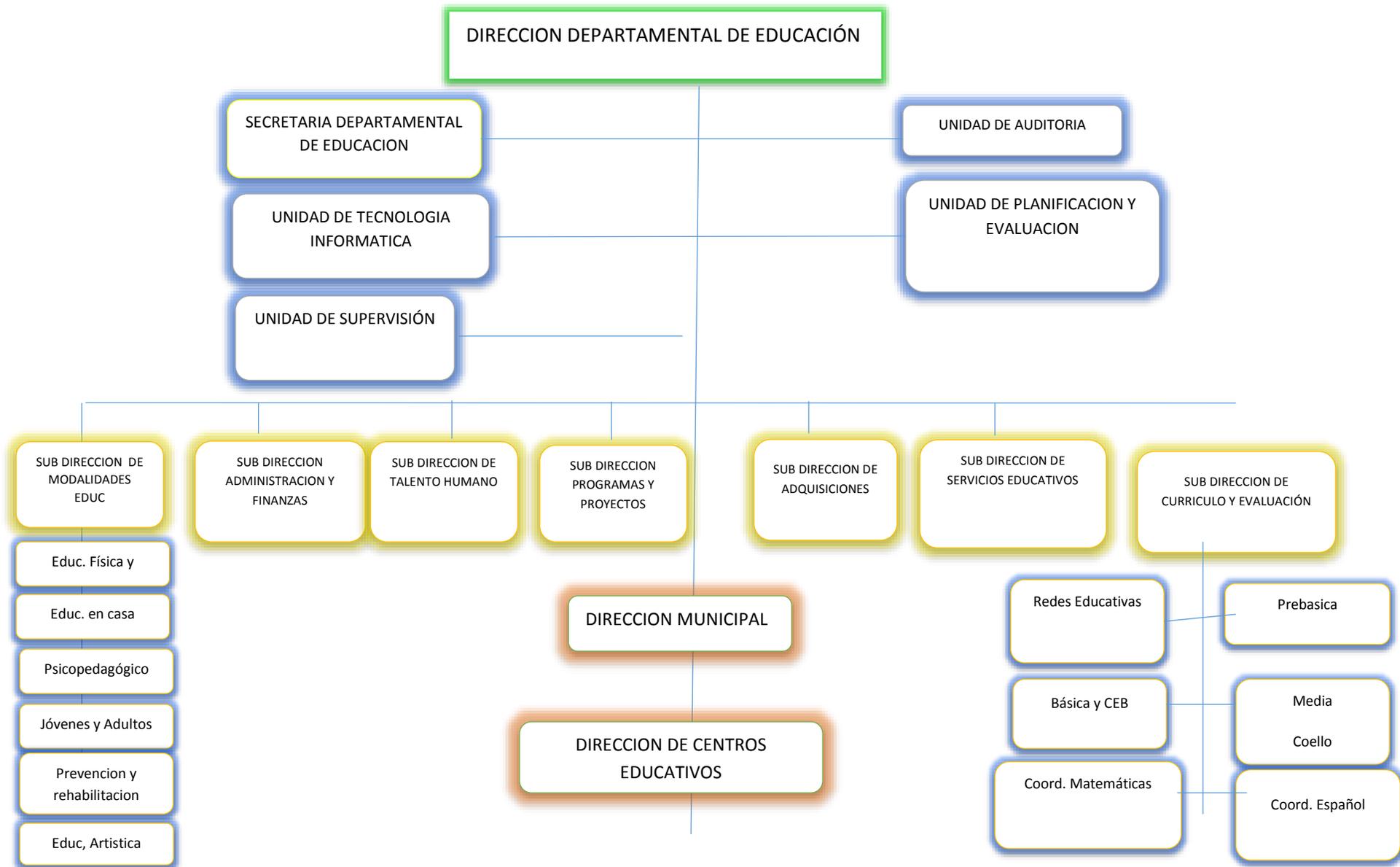
Objetivos Institucionales

1. Incrementar el acceso de niñas y niños al año obligatorio de Educación Pre-Básica en la edad de referencia de cinco años, para promoverlos al primer grado de Educación Básica.
2. Incrementar el acceso de niñas y niños a la Educación Básica (primero a noveno grado) para promoverlos al nivel de Educación Media.
3. Incrementar el acceso de estudiantes en edad oportuna a la Educación Media para su habilitación laboral y/o promoverlos al nivel superior.

4. Incrementar el acceso de la población joven y adulta de 15 años y más a la alfabetización, Educación Básica y Educación Media.
5. Mejorar la calidad educativa en los niveles y modalidades del Sistema Nacional de Educación, entregando servicios con aprendizajes relevantes, significativos y pertinentes.
6. Incrementar los índices de permanencia y aprobación en el tercer ciclo de Educación Básica y Media.
7. Mejorar la gestión administrativa - financiera del Sistema Nacional de Educación.
8. Lograr la participación activa y armonizada de todos los actores involucrados en la educación del país.



SECRETARIA DE EDUCACION
Dirección Departamental de Educación
Choluteca, Choluteca



ARTÍCULO 4: Las Direcciones Departamentales de Educación aplican la normativa emanada del nivel central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y tienen a su cargo las funciones de: planeación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros. Para ejercer estas funciones contará con la siguiente estructura:

- a) Director Departmental;
- b) Unidades de Apoyo: Secretaría Departamental de Educación, Unidad de Planificación y Evaluación, Unidad de Supervisión, Unidad de Tecnología Informática;
- c) Área Operativa: Subdirección Departamental de Administración y Finanzas, Subdirección Departamental del Talento Humano, Subdirección Departamental de Adquisiciones, Subdirección Departamental de Servicios Educativos, Subdirección Departamental de Programas y Proyectos, Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación, Subdirección Departamental de Modalidades Educativas;
- d) Dirección Municipal;
- e) Dirección Distrital; y
- f) Dirección de Centro Educativo.

ARTÍCULO 8: Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de la LFE y el Reglamento de Gestión, las Direcciones Departamentales de Educación, tienen las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos humanos y financieros dentro de su jurisdicción;
- b) Coordinar con las dependencias respectivas del Nivel Central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, la implementación coherente de las políticas, normas y lineamientos técnicos en su jurisdicción territorial;
- c) Aplicar las normativas emanadas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para administrar en su respectiva jurisdicción, los programas, proyectos y servicios educativos que proporciona la Secretaría de de Estado en el Despacho de Educación;

- d) Coordinar con otras instituciones centralizadas y descentralizadas del sector gubernamental y no gubernamental, programas y proyecto vinculados al proceso educativo en su respectiva jurisdicción;
- e) Autorizar la apertura y ampliación de centros educativos y puestos docentes requeridos para su funcionamiento; para ello se elaborará la propuesta técnica y financiera, que debe incorporarse al Plan Operativo y al Proyecto de Presupuesto Anual por resultados. Únicamente pueden solicitar ante la Dirección Departamental de Educación la apertura de centros educativos, los organismos definidos en el artículo 41 de la Ley Fundamental de Educación;
- f) Aplicar la normativa definida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación a través de la dependencia correspondiente, para la apertura y funcionamiento de centros educativos según lo establece el artículo 51 de la Ley Fundamental de Educación;
- g) Aprobar en los Centros Educativos la creación o modificación de carreras de nivel medio, asimismo autorizar jornadas y horarios de acuerdo a las estructuras presupuestarias asignadas a su Departamento y a la normativa que establece el Nivel Central;
- h) Promover la participación de la comunidad educativa en la formulación de la Planificación estratégica y operativa del departamento basados en la Gestión por Resultados con enfoque a los educandos;
- i) Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y equipos de todas las dependencias de la Dirección Departamental;
- j) Implementar los manuales de proceso y herramientas de gestión pedagógica, administrativa y financiera;
- k) Ejecutar lo pertinente al Sistema Nacional de Información que debe desarrollar la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación;
- l) Desarrollar capacidades para fortalecer la descentralización de funciones, con el propósito de garantizar equidad y calidad en los servicios educativos;

- m) Rendir cuentas a la sociedad en su jurisdicción, de la gestión, la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos en aplicación de la Ley Fundamental de Educación y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- n) Aplicar en lo que le corresponda, las disposiciones contenidas en la Ley de creación del órgano desconcentrado definido en el artículo 36 de la Ley Fundamental de Educación;
- o) Implementar los procesos de supervisión, evaluación, acreditación y certificación, en aplicación al Sistema Nacional de Supervisión y la Ley de Evaluación, acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; y
- p) Aplicar los reglamentos específicos que regulan la gestión y funcionamiento de las Direcciones Departamentales de Educación y los Manuales de Clasificación de Puestos y Salarios y de Evaluación del Desempeño Docente.

CAPITULO II

DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

ARTÍCULO 12: La Secretaría es una unidad de apoyo de la Dirección Departamental de Educación, le corresponde las siguientes atribuciones generales:

- a) Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección;
- b) Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental;
- c) Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver las que sean de su competencia; y
- d) Mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.

CAPITULO III

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION

ARTÍCULO 13: La Unidad de Planificación y Evaluación (UPE) es una unidad de apoyo de la Dirección Departamental de Educación, le corresponden las siguientes atribuciones generales:

- a) 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;
- b) 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
- c) Elaborar informes trimestrales de avance de resultados cualitativos y cuantitativos resultantes del Sistema Nacional de Información, e informes mensuales de ejecución presupuestaria

CAPITULO IV

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 14: La Unidad de Información, es una unidad de apoyo de la Dirección Departamental de Educación, le corresponden las siguientes atribuciones generales:

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

CAPITULO V

DE LA UNIDAD DE SUPERVISION

ARTÍCULO 15: La Supervisión, es una unidad de la Dirección Departamental de Educación, que funciona con autonomía e independencia, le corresponden las siguientes atribuciones generales:

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

CAPITULO VI

SUB-DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 16. La Sub- Dirección Departamental de Administración y Finanzas, es una unidad operativa que tiene las siguientes atribuciones generales:

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

CAPITULO VII
DE LA SUB-DIRECCION DEPARTAMENTAL DEL TALENTO
HUMANO

ARTÍCULO 17. Es una unidad operativa a quien le corresponden las siguientes atribuciones generales:

- 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.

CAPITULO VIII
DE LA SUB-DIRECCION DE ADQUISICION

Artículo 18. Es una unidad operativa, le corresponden las siguientes atribuciones generales:

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

CAPITULO IX
DE LA SUB-DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 19. La Sub-Dirección 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: Matrícula Gratis, Becas y Bonos, Merienda Escolar; y
- c) Promover y apoyar la aplicación de las estructuras de Participación Comunitaria en el proceso educativo, y los mecanismos de participación de los Padres de Familia o tutores en las instituciones educativas.

CAPITULO X

DE LA SUB-DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Artículo 20. 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.

CAPITULO XI

DE LA SUB-DIRECCION DEPARTAMENTAL DE CURRICULO Y EVALUACION EDUCATIVA.

Artículo 21. La Sub-Dirección de Programas y Proyectos es una unidad operativa que tiene las siguientes atribuciones generales:

- a) Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional y el Currículo Nacional de cada nivel educativo;
- b) Ejecutar en coordinación con la dependencia respectiva del nivel central, el programa de formación permanente de docentes y la capacitación para el uso de las Tecnología de la Información y

- Comunicación;
- c) Monitorear el rendimiento académico y aplicar medidas mejorarlo; y
 - d) Desarrollar los procesos para la aplicación de las herramientas de gestión educativa: Proyecto Educativo de Centro (PEC); Manual de Redes Educativas, Proyecto Curricular de Centro (PCC).

CAPITULO XII

DE LA SUB-DIRECCIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS.

Artículo 22. La Sub-Dirección de Programas y Proyectos es una unidad operativa le corresponden la siguiente atribución general de garantizar que las opciones organizativas y curriculares de las modalidades educativas definidas en el artículo 27 de la Ley Fundamental, estén integradas en los diferentes niveles educativos de Educación, en aplicación al reglamento específico de cada modalidad.

TITULO VI

DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y DISTRITALES.

Artículo 23. Las Direcciones Municipales y Distritales de Educación son unidades Técnicas de asesoría pedagógica orientadas a facilitar el cumplimiento de las metas educativas y los aprendizajes de calidad de los educandos en los Centros Educativos bajo la autoridad de la Dirección Departamental de Educación.

Artículo 24. En cada municipio del país, debe funcionar una Dirección Municipal de Educación responsable de la asesoría pedagógica y administrativa de los centros educativos en su respectiva jurisdicción.

Artículo 25. Se podrán organizar Direcciones Distritales de Educación dependiendo jerárquicamente de la Dirección Municipal de Educación, para asegurar la atención de la calidad de los aprendizajes de los educandos.

La organización de las Direcciones Distritales de Educación debe responder a la normativa general elaborada por el nivel central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación y al estudio específico de necesidades y requerimientos educativos que se realice en cada municipio.

Artículo 26. Cada Dirección Municipal y Distrital de Educación tendrá Asistentes Técnicos Municipales o Distritales que apoyen las funciones administrativas y las técnico pedagógicas aplicando para ello la normativa general elaborada por el nivel central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación

El número de asistentes técnicos se determinará en función del número de centros educativos, número de docentes y número de educandos.

Los requisitos para ser nombrados en los cargos y las funciones de los Asistentes Técnicos serán definidos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

ARTÍCULO 27: Las Direcciones Municipales y Distritales de Educación tienen las siguientes atribuciones generales:

- a) Brindar asistencia técnica a cada Centro Educativo que se encuentren en su respectiva jurisdicción;
- b) Apoyar la organización y funcionamiento de los Consejos Distritales de Desarrollo Educativo,(CDE), Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE) t los Consejos Escolares de Desarrollo del Centro Educativo (CED);
- c) Asistir técnicamente los modelos de gestión que se implementen en su respectiva jurisdicción: Redes Educativas, Programa Alternativos; y

d) Administrar el recurso humano de los centros educativos de su jurisdicción y aplicar en lo que corresponda lo establecido en el Reglamento de Carrera Docente.



Nombre	Sub dirección	Correo	N° teléfono
Lennin Enrique Burgos	Director Departamental	leninburgos13@gmail.com	33779079
Pamela Maximina Coello	Secretaria Departamental	Pamelacoello2013@yahoo.com	
Miriam Midence	Planificacion	mmidencev@yahoo.com	33924121
Eligio Cruz Corrales	Comunicación y Prensa	Eligiocruz2017@gmail.com	96531510
Ramon Matamoros	Infotecnologia	Juanremat_12@yahoo.com	33864034
Herminio Solano	Administracion Financiera	hermes_cholteca@yahoo.es	94504791
Keeren Medieta	Talento Humano	Kamb09@yahoo.com.mx	31865558
Roman Escalante	PROHECO	Ernestoescalante475@gmail.com	94357577
Keyla Sanchez	Modalidades	Keylaanchez826@gmail.com	32801399
Cleyra Osorto	Curriculo	Kleyra26@yahoo.com	33312742
Rene Flores	Adquisiciones	reneflores@gmail.com	89826454