



## **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA BÁRBARA**

### **FUNCIONES DE LAS SUB DIRECCIONES Y UNIDADES**

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION**

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

Artículo 6.- El Director Departamental de Educación desempeñara las atribuciones siguientes:

A.- Operar una administración única de todos los programas y servicios, que optimice el aprovechamiento de los recursos y armonice 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 currículo 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 requieran de participación y cooperación de la comunidad en un esfuerzo compartido de responsabilidad social:

F.-Impulsar el proceso de desconcentración en el departamento para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos:

G.-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.

H.-Asumir la representación oficial de la secretaria de educación en los organismos departamentales.

I.- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos y transcripciones relativos a nombramientos nuevos, traslados, permutas, cancelaciones, suspensiones, ascensos y otras acciones del personal del Departamento con excepción de la Directiva Departamental y del personal regulado por servicio civil.

J.- 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.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

A.- Poseer título académico en materia Pedagógica o ser graduado de una Institución de nivel superior especializado en el campo Educativos.

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 conocimiento.

F.- Calificar a una prueba Psicométrica.

G.- Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y manejo de conflictos.

H.- Acreditar poseer conocimientos y habilidades en Gerencia aplicada a la Educación.

I.- Tener Conocimiento en las Sigüientes 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.

### **LA SECRETARIA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION**

La secretaria de la Dirección Departamental de Educación (SDDE). Es un órgano 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 archivos de la documentación de respaldo de las acciones realizadas por el Director Departamental.

Las funciones específicas de la Secretaria de la Dirección Departamental de Educación realizadas por el personal asignado son:

A.- Autorizar los actos administrativos del Director Departamental mediante firma que de fe de los mismos:

B.-Organizar, implantar y administrar un subsistema de mesa de entrada compatible con el sistema del nivel central y recibir las solicitudes que presente el público, organizaciones o instituciones en relación con el servicios que presta la Secretaria de Educación, en efectuando la clasificación, transferencia, registros y archivos de la documentación recibida y despachada.

C.-Elaboración de Certificaciones de los docentes en nivel primario, también revisión de Certificaciones de media en nivel medio.

D.-Elaboración de Resoluciones de Licencias por Maternidad, Enfermedad, Particulares, por Asuntos Magisteriales, por Elección Popular de Primaria y de Media.

E.- Elaboración de Autenticas.

F.- Elaboración de Permisos Especiales.

G.- Elaboración de Certificaciones de Escuela Vacaciones.

H.-Elaboración de Oficios del Despacho de la Dirección Departamental, y también oficios del Despacho de Secretaria.

I.-Autorización de Libros.

J.-Revisión de Expedientes de los estudiantes que se van a Graduar en el nivel medio.

K.-Reposiciones de Títulos

L.-Dictaminar Equivalencias de Estudios.

M.-Despachar los Asuntos en trámites dentro del plazo legales.

N.-Entrega de correspondencia y control de salida de Documentos.

O.-Facilitación de Formatos al Docente.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

A.- Poseer título Universitario a nivel de Licenciatura en cualquier rama de la docencia..

B.- Acreditar una experiencia mínima de 9 años en el desempeño de su profesión docentes, 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, someterse a las investigaciones que la autoridad considere necesarias.

## **DEL OFICIAL JURÍDICO**

### **Artículo 11.- DEFINICIÓN**

El Oficial Jurídico es el encargado de apoyar y asistir al Director Departamental de Educación sobre los asuntos legales, emitiendo opiniones, dictámenes y preparando proyectos de convenios y contratos.

### **Artículo 12. FUNCIONES:**

A.- Asesorar al Director Departamental de Educación:

B.-Emitir dictámenes y ejecutar las acciones legales que conforme a Derecho correspondan.

C.-Elaborar Proyectos de Resolución en los procedimientos administrativos que conozca la Dirección Departamental de Educación en primera instancia.

D.-Conformar comisiones investigativas para dar curso a denuncias presentadas ante esta dependencia

E.- Evacuar consultar y emitir opiniones legales.

F.-Participar en los Procesos de Licitación.

G.-Realizar cualquier otra función afín al cargo que se le asigne.

La dirección departamental de educación tiene un oficial jurídico que representa en forma legal ante cualquier órgano judicial o administrativo, en referencia a los asuntos que se derivan de la docencia

El propósito de la oficina del departamento legal de la dirección departamental de educación, es:

**A.-** Llevar a cabo y hacer cumplir el procedimiento administrativo en cada uno de los casos que son sometidos a nuestra competencia, como ser casos disciplinarios de docentes de todos los niveles, reclamos administrativos, impugnaciones, etc.

**B.-** Resolver todo escrito presentado ante esta dirección departamental de educación dentro del término de tres (3) días.

**C.-** Llevar el procedimiento en cuanto a trámites de: apertura de centros educativos oficiales y privados, apertura de nuevas carreras, jornadas, legalizaciones, rectificaciones y reposiciones de acuerdos, centros educativos fronterizos, cambios de nombres de centros educativos, permutas temporales o definitivas.

**D.-** Evacuar toda consulta legal que realizan los docentes y orientar a los directores distritales de educación de todos los municipios del departamento de santa bárbara en el aspecto administrativo.

**E.-** Llevar un libro de registro de los expedientes, colocando su respectivo número correlativo.

**F.-** Enviar expedientes originales y su respectivo informe, dentro del término legal, a la secretaría de educación cuando existe el recurso de apelación.

**G.-** Mantiene contacto directo con el departamento de secretaría departamental haciendo las consultas legales pertinentes.

**H.-**Elaboración de informes mensuales, trimestrales de las actividades realizadas.

**I.-** Aplicar decretos y resoluciones enviadas por la secretaría de educación, asimismo, estar pendiente de las reformas de las leyes educativas.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

A.- Poseer Título de Abogado.

B.- Dos años de experiencia en el campo del Derecho Administrativo.

C.- Vasto conocimiento en la Legislación Administrativa, Normas y Procedimientos Vigentes en la Administración Pública y Leyes Educativas.

### **DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION UPEG**

Artículo 14. La Unidad de Evaluación y Planificación (UPEG) 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 respectivo 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 establece el nivel Central, sirvan de insumo que orienten la elaboración de planes Educativos departamentales de corto, mediano y largo plazo.

B.-Elaborar con base a la normativa del Nivel Central, un sistema de planificación operativa anual y presupuesto que de participación a Directores 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 todas 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 propiedades determinadas por las investigaciones realizadas, que orienten la gestión del financiamiento externo que Realiza a nivel central y el nivel desconcertado para generar recursos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos educativos que se formulen a corto, mediano y largo plazo.

F.- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo con las metas y actividades establecidas en el plan operativo anual.

G.-Solicitar la cuota presupuestaria departamental a realizarse en el Nivel Central la consolidación del presupuesto institucional, presentando los argumentos necesarios que justifiquen los renglones y montos solicitados en el anteproyecto:

H.-Adaptar el diseño de gestión de Nivel Central para aplicar a las distintas Unidades de las Direcciones Departamentales y del nivel Distrital y elaborar lineamiento para que a su vez estas lo apliquen en la evaluación de gestión de los Centros Educativos.

I.-Dar seguimiento a la evaluación de la gestión de los Centros Educativos que realicen las Direcciones Distritales y dar a conocer los resultados.

J.- Elaborar Informes de Evaluación de gestiones de la Dirección Departamental de Educación de las Direcciones Distritales para presentar los trimestralmente a la Dirección General de Educación y la Unidad de planeamiento y evaluación de gestión.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

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 planeación Educativa.

C.- Ser de reconocida solvencia moral y profesional poseer liderazgo y excelente 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 de sistema de gestión como procesadores de textos hojas electrónicas de calculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en internet.

F.- Poseer conocimientos en las siguientes áreas: gestión institucional, gestión estratégicos, gestión de proyectos y sobre el contexto socio-económico, cultural y político del país y del Departamento.

## **UNIDAD TACNICA PEDAGOGICA**

**Artículo 23.** La unidad Técnica 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 calidad de educación de capacitación docentes de supervisión técnico pedagógico y el uso de tecnología que alimentada por las teorías psicológicas del aprendizaje las teorías de la comunicación y teorías de general del sistema den a la Educación un enfoque científico para resolver sus problemas ya sea de investigación, educación y desarrollo de currículo, diseño de sistema etc., tanto en el sector público como en el privado.

**Artículo 24.** Son unidades específicas de la unidad Técnica pedagógica las siguientes:

A) En el área de curricular y capacitación:

1.- Ejecutar en el Departamento el sistema de diseño desarrollo y educación curricular que establece el Nivel central Integrado 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 las generaciones 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.- 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 privados.

B) En el área de tecnología educativa:

1.- 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.

2.- Elaborar un plan anual de organización y funcionamiento de bibliotecas escolares y populares en todos los niveles de sistema educativo nacional.

3.- Coordinar con las unidades de Educación Departamental de educación de adquisición y distribución de los recursos de aprendizaje a los centros educativos.

C) 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 calidad de los aprendizajes de los centros educativos de los niveles que administra la secretaria de educación y financiados totalmente con fondos públicos.

2.-Coordinar con los directores distritales la elaboración del plan anual de supervisión y asistencia técnica a los centros educativos en lo referente al desarrollo y educación del currículo.

3.-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

4.-Cooperar con la secretaria departamental en la revisión de los expedientes de los estudiantes que se van a graduar en el nivel medio.

5.-Coordinar, apoyar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas para fortalecer la transformación de los centros educativos.

6.-Apoyar a la dirección departamental a supervisar y darle seguimiento a la reunión de mensual de las direcciones distritales.

7.-Elaborar el informe de avances mensual y entregarlo a la unidad de planificación y evaluación de la dirección departamental.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

A.- Poseer título de licenciatura en cualquier rama de docencia.

B.- Ser de reconocida solvencia normal profesional poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales.

C.- Poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación.

D.-Habilidad para la administración del personal.

E.- Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo.

## **UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS (GERENCIA DE NEGOCIOS)**

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.

### **FUNCIONES**

A.- Elaborar en equipo con las otras unidades Departamentales 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.- Mantener actualizado el Registro contable de las operaciones Financieras de la DDE.

D.-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.

E.-Completar el formulario de ejecución del gasto para el trámite oportuno de pago de compromisos adquiridos.

F.-Realizar la consolidación de los registros efectuados al término de cada ejercicio fiscal.

G.- Realizar la Liquidación del Presupuesto al término del ejercicio fiscal.

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

I.- Revisión y digitalización contable de los recursos que manejan todos los CE del depto.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

A.-

## **UNIDAD DE ESTADISTICA E INFOTECNOLOGIA (UEI)**

La Unidad de Estadística e Infotecnología 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.

### **FUNCIONES:**

A.- Atender los Lineamientos en Materia de Tecnologías y sistemas de información y comunicación emitidos por la Unidad de Infotecnología del Nivel Central de la Secretaria de Educación y cumplir con la normativa, las políticas y lo establecido por dicha unidad.

B.- Emitir y Reproducir los cuadros, formularios y formatos para la recopilación de información y estadística Educativas y remitirlos al nivel Distrital junto con los instructivos que corresponda para su llenado, con el fin de que estos a su vez, obtengan y verifiquen la información de los Centros Educativos y la retornen a la DDE para su procesamiento y flujo hacia el nivel Central.

C.- Preparar informe estadístico como insumo de la planificación operativa de la DDE y el nivel Distrital.

E.- Aplicar y administrar soluciones y recursos tecnológicos a nivel departamental de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Unidad de Infotecnología del nivel central de la Secretaria de Educación, para organizar, estandarizar y automatizar el registro, gestión y seguimiento de trámites relacionados con la administración de Recurso humano y materiales, y la administración Financiero-presupuestaria.

F.- Apoyar con asistencia técnica y capacitación a todas las unidades de la Dirección Departamental.

## **UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (UARH)**

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 Docente y no Docente en el Departamento, realizando acciones que consoliden las carreras Docente y Administrativa.

## **FUNCIONES**

- 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 DDE 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 proporcionar de las plazas aprobadas en el Presupuesto de 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 DDI sobre las necesidades de horas clase adicionales a las asignadas 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 de asignación de sueldos del personal regidos 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 firmar 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 de nivel central orientados a la capacitación del recurso humano de la directiva docente, técnico docente y administrativos 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 méritos, estímulos y sanciones en el Departamento y la ley de Transparencia y acceso a la información pública.

M.- Utilizar y actualizar el Sistema Integrado para la Administración de Recursos Humanos Docentes (SIARD), en el nivel Departamental y del personal regido por Servicio Civil, y extender constancias relativas al empleo.

N.- Extender constancias relativas al empleado.

## **UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UPP)**

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 la gestión social y participación comunitaria, de la Secretaria de Educación y de la política nacional de desconcentración.

## **FUNCIONES**

A.- Promover la participación comunitaria de todos los actores de la Educación a nivel Departamental en el marco de la política de gestión.

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 desconcentrados 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 Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos Internacionales y Empresa Privada.

F.- Coordinar con la gobernación y municipalidades la organización y funcionamiento del consejo Departamental de Desarrollo Educativo, orientar a los Directores Distritales para la organización y funcionamiento de los consejos municipales, y locales de desarrollo Educativo, los Gobiernos Escolares.

G.- Coordinar con las municipalidades la organización capacitación y acompañamiento de las Redes Educativas y del funcionamiento del consejo departamental y municipal de desarrollo Educativo.

H- Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de fortalecimiento de valores cívicos, éticos y culturales de la población Departamental.

I.- Coordinar el funcionamiento cívico departamental y municipal para la planificación y desarrollo de eventos cívicos de acuerdo con las fechas especiales que indica el calendario Escolar.

J. -Coordinar la ejecución de proyectos de Trabajo Educativo Social de los Centros Educativos.

K.- Coordinar con el PMA el evento de la Tele Radio Maratón Catrachilandia a favor de la Merienda Escolar.

L.- Coordinar, Monitorear el Buen funcionamiento de los Programas Alternos que dependen de esta Dirección Departamental.

M.- Coordinar con la Unidad de Salud y Población del nivel central del Ministerio de Educación el Programa de Enfermedades de Transmisión Sexual y VIH.

N.-Coordinar con la Red de Prevención del VIH y Salud a nivel Departamental.

O.- Coordinar con la Entrega, Recolección y Revisión de la corresponsabilidad del Bono 10,000.

## **UNIDAD DE SUPERVISION Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE (UDAD)**

### **FUNCIONES**

A.- Realizar el acompañamiento docente a los 28 distritales del departamento.

B.- Verificar el rendimiento administrativo de los directivos de centros educativos.

C.- Acompañar la labor técnica pedagógica de los docentes de los diferentes niveles.

D.- Dar seguimiento a los procesos educativos implementadas por la secretaria de educación.

E.- Lograr un mayor grado de conciencia y compromiso en los docentes para mejorar la labor educativa.

## **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACION DE REDES EDUCATIVAS**

La 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**

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 a proyectos y otros que requiera de su intervención.

B.- 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 pedagógico.

C.-Preparar informes ejecutivos mensuales de su gestión y remitirlos a la DDE.

D.-Organizar Redes Educativas, Monitoreo y reuniones con las juntas Directivas.

## **ENLACE DE TRANSPARENCIA**

### **FUNCIONES**

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 experiencias 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 sus 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 mejora.

E.-Darle seguimiento a los hallazgos encontrados en los murales para la solución inmediata de 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 (Problema de Docentes según las listas) y darle el seguimiento para el tratamiento requerido.

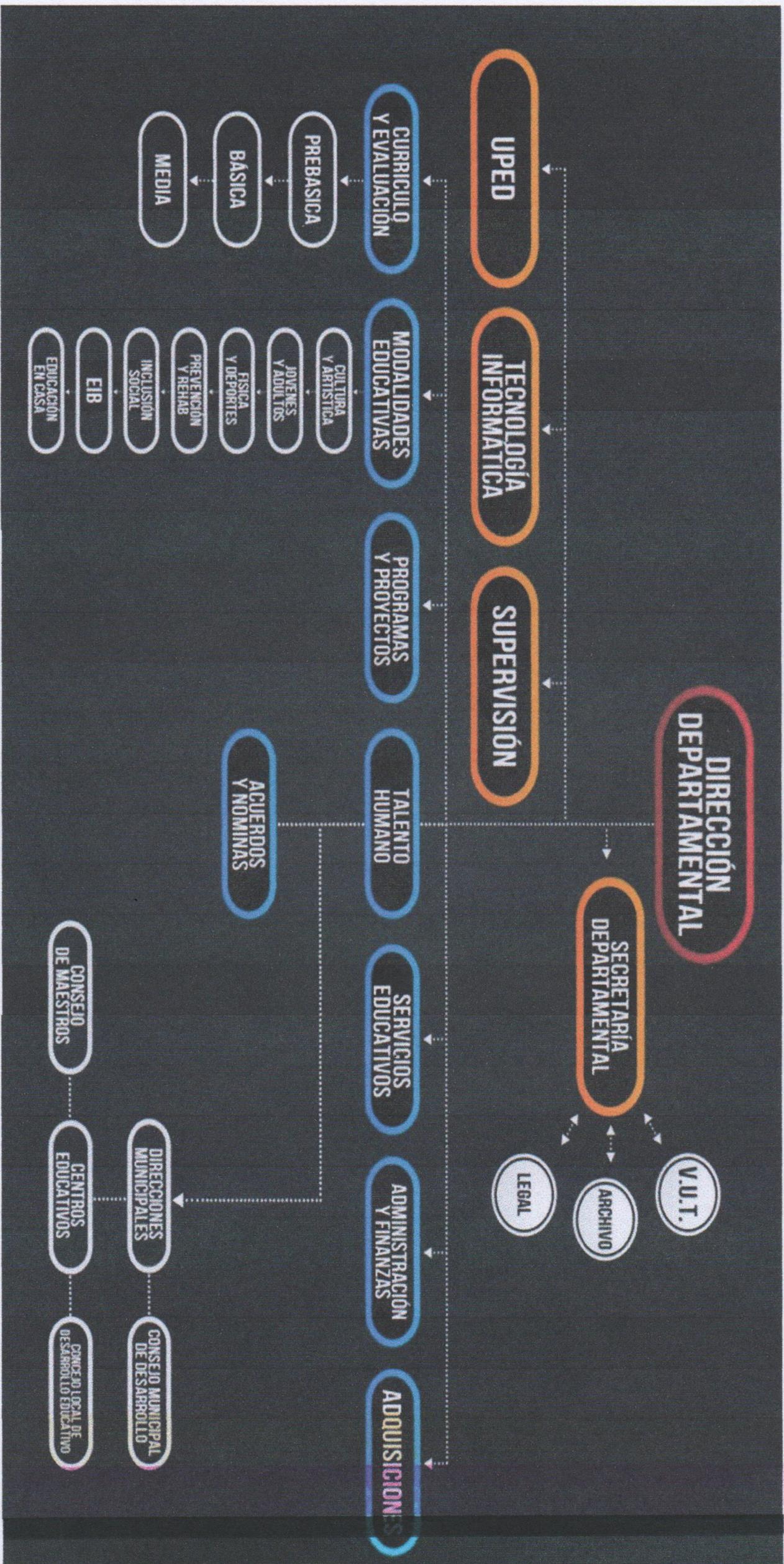
G.-Asistir a Reuniones Programadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Educación.

H.-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.

I.-Establecer alianzas con las Corporaciones Municipales para el apoyo logístico en el cumplimiento al monitoreo de Murales de Transparencia.

J.-Apoyar a la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Educación en el montaje de eventos que se realicen en sus departamentos y que la Unidad este desarrollando.

K.-Participar en la resolución de problemas de tipo administrativo y docente en los Centros Educativos como intermediario de Transparencia.




  
 MSc. *Isabel Rodríguez Velásquez*

Directora Departamental de Educación de Santa Bárbara



## *Dirección Departamental de Santa Bárbara*

### EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN S.B.

Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELEFONO	CORREO
1	MELISSA ISABEL RODRIGUEZ VELASQUEZ	DIRECTORA DEPARTAMENTAL	98537581	<a href="mailto:melyrodriguezvelasquez@gmail.com">melyrodriguezvelasquez@gmail.com</a>
2	EDUARDO SABILLON	ASISTENTE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	95885603	<a href="mailto:esabillon9@gmail.com">esabillon9@gmail.com</a>
3	CESAR ENRIQUE BARAHONA	SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO	95844453	<a href="mailto:cesarebp81@gmail.com">cesarebp81@gmail.com</a>
4	DANNY ALEXANDER RIOS TROCHEZ	ASISTENTE TALENTO HUMANO	31979831	<a href="mailto:dalex_floklore@hotmail.com">dalex_floklore@hotmail.com</a>
5	DANIA JULISSA MEJIA ROMERO	ASISTENTE TALENTO HUMANO	99292015	<a href="mailto:daniajulissam@gmail.com">daniajulissam@gmail.com</a>
6	JUAN CARLOS SABILLON RIVERA	JEFE DE ACUERDOS Y NOMINAS	99168838	<a href="mailto:lepinte@yahoo.com">lepinte@yahoo.com</a>
7	GABRIEL MOLINA	ASISTENTE DE ACUERDOS Y PLANILLAS	98684555	<a href="mailto:gabriel9josue@gmail.com">gabriel9josue@gmail.com</a>
8	DUNIS JAVIEL PEREIRA	OFICIAL DE NOMINAS DE BASICA	99121785	<a href="mailto:duperez2012@gmail.com">duperez2012@gmail.com</a>
9	DALILA MEJIA LARA	ASISTENTE DE ACUERDOS Y PLANILLAS	98482293	<a href="mailto:mejialarad@yahoo.com">mejialarad@yahoo.com</a>
10	ARCENIA ELIZABETH PINEDA	ASISTENTE DE ACUERDOS	97401224	<a href="mailto:arceniapineda@gmail.com">arceniapineda@gmail.com</a>
11	ANGIE GISSELLE LAINEZ PINEDA	OFICIAL DE NOMINAS DE MEDIA	87770101	<a href="mailto:angieg.lainenzp@hotmail.com">angieg.lainenzp@hotmail.com</a>
12	EVELIN HERNANDEZ LÓPEZ	ASISTENTE DE ACUERDOS	97621898	<a href="mailto:evelinhernandez8@yahoo.com">evelinhernandez8@yahoo.com</a>
13	ANA REYES	ASISTENTE DE ACUERDOS DE MEDIA	99785727	No tiene
14	CARLOS ROBERTO PEREZ	ASESOR LEGAL	97260944	<a href="mailto:reyesvallecillo@hotmail.com">reyesvallecillo@hotmail.com</a>
15	BLANCA ALEIDA SARMIENTO GIRON	ASISTENTE LEGAL	99398446	<a href="mailto:alegiron@yahoo.com">alegiron@yahoo.com</a>
16	HUENDOLY YADIRA IRAHETA MUÑOZ	COORDINADORA PLANIFICACION Y EVALUACION	99421111	uped16@yahoo.com
17	ELIBETTY XIOMARA MARTINEZ ENAMORADO	ASISTENTE UPE	96281841	uped16@yahoo.com
18	CAREN YUDISSA COREA CORTES	SUB DIRECTORA PROGRAMAS Y PROYECTOS	95519358	<a href="mailto:carenjudissa@gmail.com">carenjudissa@gmail.com</a>

19	OMAR ROBERTO ENAMORADO LÓPEZ	ASISTENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	99786338	<a href="mailto:estuaque@yahoo.com">estuaque@yahoo.com</a>
20	ELFFY FLORENTINA REYES CUELLAR	ENLACE DE TRANSPARENCIA	99496803	<a href="mailto:elffyreyes@yahoo.com">elffyreyes@yahoo.com</a>
21	EDIN ARMANDO RODRIGUEZ PINEDA	SECRETARIO	31892802	<a href="mailto:earmandoc@yahoo.com">earmandoc@yahoo.com</a>
22	DULMI ZARETH ROSA RAPALO	ENCARGADA DE EXPEDIENTES	95890087	no tiene
23	YOLVA LIZETH ROMERO MORENO	ASISTENTE DE SECRETARIA	99486491	<a href="mailto:lizethromero381@gmail.com">lizethromero381@gmail.com</a>
24	LESVI JAQUELINE MUÑOZ	ASISTENTE DE SECRETARIA	96123156	no tiene
25	KEVIN JEOVANY TERUEL	ENLACE DE DENUNCIAS	32918644	<a href="mailto:kevinteruel95@gmail.com">kevinteruel95@gmail.com</a>
26	MARTA GRICELDA ENAMORADO MEDINA	ASISTENTE DE VENTANILLA UNICA	99656715	No tiene
27	ERICA YESENIA SABILLON LEIVA	VENTANILLA UNICA	94684176	No tiene
28	JERONIMO JIMENEZ	ARCHIVO	99016126	no tiene
29	DIXIA VERONICA PINEDA REYES	ASISTENTE DE VENTANILLA UNICA	95771679	<a href="mailto:dixiap@yahoo.com">dixiap@yahoo.com</a>
30	LUIS ALBERTO LOPEZ	INFOTECNOLOGIA	31462931	<a href="mailto:lordluislopez@gmail.com">lordluislopez@gmail.com</a>
31	DEYSI MARINA SARAVIA REYES	ASISTENTE INFOTECNOLOGIA	96113288	No tiene
32	FANNY RAMOS	ASISTENTE DE INFOTECNOLOGIA	99028942	<a href="mailto:fannyw-9474@yahoo.com">fannyw-9474@yahoo.com</a>
33	JOSE PABLO MANZANARES	MODALIDADES EDUCATIVAS	97250614	<a href="mailto:pablomanzanares74@hotmail.com">pablomanzanares74@hotmail.com</a>
34	EDGARDO ANTONIO CABALLERO	Coordinador EDUCACION EN CASA	95777378	<a href="mailto:edgardoccaballero9@gmail.com">edgardoccaballero9@gmail.com</a>
35	MARIA ELENA REYES	COORDINADORA JOVENES Y ADULTOS	94790724	<a href="mailto:mereyes1972@gmail.com">mereyes1972@gmail.com</a>
36	RUBERMAN PAREDES DUBON	COORDINADOR DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES	99297002	<a href="mailto:18conejosrubermanp@hotmail.com">18conejosrubermanp@hotmail.com</a>
37	NELLY MARIBEL VALLECILO MEJIA	COORDINADORA PREVENCIÓN Y REHABILITACION	97573603	<a href="mailto:vnellymaribel@yahoo.com">vnellymaribel@yahoo.com</a>
38	HECTOR ROLANDO ROMERO PINEDA	COORDINADOR DE EDUCACION Y CULTURA ARTISTICA	98681800	<a href="mailto:hecrolrom@hotmail.com">hecrolrom@hotmail.com</a>
39	DAVID RÍOS	ASISTENTE DE EDUCACIÓN Y CULTURA ARTÍSTICA	99113150	
40	ELBA GLORIA LEIVA ULLOA	EDUCACION INCLUSIVA	97870607	<a href="mailto:elbagloriadepa@gmail.com">elbagloriadepa@gmail.com</a>

41	MERCY RIVERA	ASISTENTE DE JÓVENES Y ADULTOS	88955374	
42	MAYRA RODRIGUEZ	ASISTENTE DE JÓVENES Y ADULTOS	94492669	<a href="mailto:maycrod@yahoo.com">maycrod@yahoo.com</a>
43	REINA LISETH CASTILLO PALMA	SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES	31777832	
44	NIDIA SARAI PEÑA MADRID	ENLACE DE DIRECTORES MUNICIPALES	98846027	
45	NORMA LETICIA RIVERA	SUB DIRECTORA DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN	99282887	<a href="mailto:noriverautp@yahoo.com">noriverautp@yahoo.com</a>
46	IMARA SARAI RIOS	COORDINADORA PREBASICA	95993185	<a href="mailto:imarasarairios@gmail.com">imarasarairios@gmail.com</a>
47	ALEJANDRA URBINA	COORDINADORA BASICA	96279740	<a href="mailto:alejaurbina42@yahoo.com">alejaurbina42@yahoo.com</a>
48	WILLIAN NAHUN RIVERA	SUB DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS	96875156	<a href="mailto:willyanrivera@yahoo.es">willyanrivera@yahoo.es</a>
49	EUSEBIO FERNANDEZ	SUPERVISION Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE	32056240	<a href="mailto:fernandezchito70@gmail.com">fernandezchito70@gmail.com</a>
50	YESSER JOHAN AVALOS	ASISTENTE SUPERVISION Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE	99905770	
51	RAMON ADALID MARTINEZ	ASISTENTE SUPERVISION Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE		
52	JUAN CARLOS LOÓPEZ RODRIGUEZ	SUB DIRECTOR DE GERENCIA ADMINISTRATIVA	98819353	<a href="mailto:juancalopez62@yahoo.com">juancalopez62@yahoo.com</a>
53	NORMA SABILLON	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN	89363469	no tiene
54	DILCIA ARCENIA RIVERA	ASEADORA	96279485	no tiene
55	JOSE EDEMILTON LÓPEZ PAZ	VIGILANTE	94976548	no tiene
56	SALVADOR MOLINA	VIGILANTE	no tiene	no tiene
57	RAFAEL ANTONIO MADRID	VIGILANTE	98088595	no tiene
58	MILTON LÓPEZ MOLINA	ASISTENTE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN	97540261	No tiene
59	FIDEL PAZ TREJO	PORTONERO	32765259	no tiene