



★ ★ ★ ★ ★
Secretaría de Estado de la
Presidencia
Dirección General de Servicio Civil



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BASES DE CONCURSO PUBLICO DE SECRETARIOS DEPARTAMENTALES

Tegucigalpa M. D. C, 14 de Marzo de 2016

BASES DEL CONCURSO PUBLICO 003/2016.

SECRETARIO/A DEPARTAMENTALES DE EDUCACION

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado a concurso público de ingreso para seleccionar a los Secretario/as Departamentales de Educación.

Este concurso se ajusta a la normativa establecida en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley Fundamental de Educación y el Reglamento de las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación.

- I. **Tipo de Concurso:** Concurso en Audiencia Pública.
- II. **Denominación del cargo:** Secretario/a Departamental de Educación.
- III. **Número de vacantes:** 18
- IV. **Lugar de desempeño del cargo:** 18 puestos, 1 en cada Departamento de Honduras.
- V. **Dependencia:** Dirección Departamental de Educación.
- VI. **Depende Jerárquicamente:** Director Departamental de Educación.
- VII. **Duración en el cargo:** La duración en el cargo es por tiempo indefinido, salvo que incurra en las causales de despido legalmente establecidas.
- VIII. **Objetivo del cargo:** Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo de la Dirección Departamental; así mismo asesorar, dictaminar y representar a la Dirección Departamental de Educación en todos los actos legales que correspondan de conformidad a la Constitución de la República, leyes de la administración pública, leyes educativas, códigos, reglamentos, convenios y la legislación vigente en el país, con la finalidad de resolver y garantizar la legalidad y confiabilidad de las gestiones realizadas.
- IX. **Periodo de prueba:** 90 días
- X. **Requisitos de Postulación:**

Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales, señalados en los Artículos 11 de la Ley de Servicio Civil, numerales 1 al 4 y 35, numerales 1 al 4 del reglamento, siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de dieciocho (18) años y estar en el goce de sus derechos civiles. Esta condición se acreditará con la certificación de nacimiento expedida por el Registro Nacional de las Personas y con declaración jurada del candidato haciendo constar que no está inhabilitado en el ejercicio de estos derechos por sentencia del tribunal competente, sin perjuicio

de que en este último caso, la autoridad requiera la presentación de otros documentos o constancias que estime pertinentes.

2. Estar al día en el pago de los impuestos estatales o municipales, o presentar comprobantes de estar exento de los mismos en los casos que corresponda de conformidad con las leyes. Para estos efectos se requerirá la presentación de constancias expedidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos y de la Municipalidad que corresponda.
3. Constancia de antecedentes penales y policiales, expedida por autoridad competente.
4. Llenar las condiciones exigidas para el cargo, cumpliendo los requisitos previstos en el perfil de puestos del manual de clasificación de cargos. Adjunto a estas bases del concurso. (Presentando original y fotocopia de sus títulos, diplomas, certificados y constancias)
5. Constancia de solvencia de la Procuraduría General de la República.
6. Presentar Declaración Jurada de compromiso, de ejercer el cargo en forma exclusiva en caso de resultar electo en el concurso.
7. Presentar original y copia del carnet de colegiación de la profesión respectiva.
8. Ser residente del Departamento para el cual aplica, Constancia de vecindad.

Requisitos Específicos:

Formación Académica: Profesional Universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado.

Experiencia: 5 años en cargos Administrativos, preferiblemente en el área educativa, Asesoría Legal y de Oficial Jurídico.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán presentar inhabilidades e incompatibilidades con lo siguiente:

1. Tener litigios pendientes contra el Estado de Honduras.
2. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

XI. Funciones del Cargo:

- b) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en todos aquellos procedimientos legales que realice para la Dirección Departamental de Educación.
- c) Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección Departamental.
- d) Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental.
- e) Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver las que sean de su competencia.

- f) Mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.
- g) Autorizar los actos administrativos del director departamental, mediante firma de fe de los mismos.
- h) Responder las solicitudes que presente el público, organizaciones o instituciones y otros, en relación con los servicios que presta la Dirección Departamental de Educación.
- i) Decepcionar, conocer y tramitar a través de ventanilla única las denuncias que se presenten de la gestión departamental.
- j) Aplicar la normativa legal emitida por el Nivel Central de la Secretaría de Educación, para la apertura de centros educativos gubernamentales y no gubernamentales.
- k) Elaborar convenios entre la Dirección Departamental y agencias de cooperación nacional e internacional, Organismos no Gubernamentales, autoridades departamentales, municipales y/o locales.
- l) Velar porque en todas las dependencias de la Dirección Departamental se aplique la Ley de Procedimientos Administrativos, la Ley de Presupuesto y las Disposiciones Generales.
- m) Extender certificaciones, constancias y transcripciones sobre las providencias, acuerdos y resoluciones emanadas de la Dirección Departamental.
- n) Recibir los sobres o plicas que contengan ofertas por licitaciones o concursos convocados por la Dirección departamental, remitirlos a tiempo a la comisión responsable del concurso o licitación y dar seguimiento al proceso.
- o) Resolver los asuntos en trámite dentro de los plazos legales.
- p) Supervisar y organizar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- q) Trabajar en coordinación con el Director Departamental, las direcciones Municipales/Distritales, Subdirectores Departamentales, Secretaría General y Nivel Directivo Superior.
- r) Revisar y aprobar los expedientes de los estudiantes que han finalizado los estudios del nivel medio, para el otorgamiento de los respectivos títulos.
- s) Tramitar las equivalencias de estudio del nivel primario, medio y la emisión de los acuerdos ministeriales correspondientes.
- t) Atender los requerimientos realizados por el Tribunal Superior de Cuentas.
- u) Realizar todas las funciones establecidas en la normativa legal, general y específica vigente que corresponde a su cargo.

XII. **Responsabilidades:** El Secretario/a Departamental en este nivel debe asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental, siguiendo lo establecido

en la Constitución de la República, Leyes Educativas y sus reglamentos, la Ley de Servicio Civil y su reglamentos, Leyes especiales en materia Administrativa y demás Leyes conexas.

XIII. **Conocimientos Específicos:** Amplio conocimiento de todas las leyes relacionadas al campo de trabajo. Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, Ley de Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo y demás Leyes que se relacionan en el campo de trabajo.

XIV. **Competencias Necesarias:** Honestidad en las variables de: integridad, compromiso organizacional, confiabilidad, cumplimiento de la ley, nivel de riesgo.

Competencias Profesionales: Tacto y diplomacia, toma de decisiones, comunicación, empatía, impacto e Influencias, búsqueda de la información, capacidad de escucha, trabajo en equipo perseverancia-persistencia, atención al detalle, control de calidad, manejo del tiempo, pensamiento analítico y conceptual, relaciones interpersonales, preocupación por el orden, la calidad y la precisión.

XV. **Condiciones de Trabajo:** Por el nivel de responsabilidad del cargo existen posibles riesgos de stress debido al trabajo bajo presión o demanda de toma de decisiones en situaciones conflictivas.

XVI. **Remuneración:** Salario mensual L. 30.000.00 (Treinta mil lempiras exactos), menos las deducciones de Ley.

XVII. **Postulación y Recepción de Documentos:** A partir de la fecha 28 de marzo hasta el 1 de abril los postulantes deberán presentarse a las oficinas de la Dirección General de Servicio Civil sexto piso, Edificio Ejecutivo Las Lomas, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., en horario de 9:00 am a 5:00 pm, para realizar la inscripción al concurso, para dicha inscripción deberán presentar los siguientes documentos:

- 1) Tarjeta de Identidad
- 2) Antecedentes Penales y Policiales.
- 3) Curriculum vitae, con la fotocopia y original del título que lo habilita para el cargo. Así como la fotocopia y original de los certificados, diplomas y constancia de capacitaciones.
- 4) Acreditar mediante constancias de trabajo la experiencia que se solicita de acuerdo al perfil.

XVIII. **Proceso de Selección:** Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación, si cumplen con los requisitos establecidos en el numeral anterior.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva según las etapas tal como aparece en la tabla de ponderación abajo descrita, indicándose en cada uno el puntaje mínimo de aprobación, el que determinará el paso del concursante a la etapa siguiente y así sucesivamente. El resultado será publicado en las páginas web www.serviciocivil.gob.hn y www.se.gob.hn.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la tabla siguiente:

Matriz de Ponderaciones para el puesto de Secretario Departamental.

Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo aprobación de la etapa
I. Evaluación de Conocimientos Generales y Específicos.	Valoración de conocimientos específicos en el área y de cultura general	Valoración de los conocimientos que se piden en el perfil del cargo. Y de cultura general	Aprobación del examen de conocimiento de las diferentes áreas que establece el perfil	0-40	40	28
II. Revisión Curricular de Estudios, Formación y Capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título Profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	10	20	14
		Estudios de Especialización	Estudios de Posgrado relacionados al cargo	3		
			Estudios de Grado después del título que habilita para el cargo o Diplomado relacionado al cargo	1		
			Capacitación y Méritos profesionales para el cargo	Poseer 70 o más horas de capacitación de acuerdo al perfil y poseer reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	3	
		Poseer 50 a 69 horas de capacitación de acuerdo al perfil y poseer reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	2			
		Poseer menos de 50 horas de capacitación y reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	1			
					7 años de experiencia	3

II. Revisión y verificación de experiencia profesional	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada. (Años de servicio en el área de acuerdo al perfil).	6 años de experiencia	2		
			5 años de experiencia	1		
Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo aprobación de la etapa
III. Evaluación Psicométrica	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica y de competencias para el desempeño del cargo	Entrevista y test de apreciación lo define como altamente recomendable para el cargo	20	20	14
			Entrevista y test de apreciación lo define como recomendable para el cargo	14		
			Entrevista y test de apreciación lo define como no recomendable para el cargo	0		
IV. Evaluación de aptitudes	Apreciación global del candidato	Entrevista en audiencia pública	Promedio evaluación de la comisión Entrevistadora	0-20	20	14
			Defensa de la respuesta	8		
			Coherencia de la respuesta con el contexto educativo	6		
			Fluidez y seguridad	3		
			Manejo del Tiempo	3		
Total					100	
Puntaje Mínimo para ser considerado candidato.						70

- En la etapa II de evaluación curricular en los sub factores de capacitación y méritos profesionales y experiencia profesional, el postulante solo podrá obtener uno de los tres puntajes establecidos.
- En la etapa III de evaluación Psicométrica la forma de evaluación que define al postulante como no recomendable lo descalifica automáticamente del concurso.

XIX. **Puntaje Idóneo:** La Ley de Servicio Civil y su Reglamento en su artículo No. 61 establece “Que para obtener la condición de candidato elegible se deberá obtener el setenta (70%), o más, tanto en las pruebas correspondientes a las materias específicas del puesto, así como en la calificación final que será el cociente de la división de la suma de los resultados”.

- XX. **Selección y Nombramiento del Candidato:** El Comité de Selección elaborará la lista en estricto orden de calificación de cada uno de los participantes, lo que constituirá el registro de elegibles.
- El Comité de Selección integrará de la lista de elegibles una terna (3 candidatos) para cada puesto, en orden estricto de calificación de cada uno de los participantes. La Dirección General de Servicio Civil, enviara dicha terna a la Autoridad Nominadora (Secretario de Estado en el Despacho de Educación).
- La Autoridad Nominadora, nombrará a quien haya obtenido el primer lugar por departamento.
- En caso que la calificación obtenida sea igual entre los elegibles, se le dará preminencia, al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos generales y específicos y de persistir, se tomara en cuenta quien haya sacado la mejor calificación en la audiencia pública.
- XXI. **Lugar, fecha y hora de aplicación de las pruebas:** La evaluación de conocimientos generales y específicos se realizará el viernes 15 de abril en las instalaciones de la Escuela Normal Mixta Pedro Nufio de la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., iniciando a las 8:00 a.m. en punto, quien se presente después de esta hora no tendrá derecho a realizar la prueba.
- El postulante deberá presentarse media hora antes de la hora de inicio, para el registro correspondiente con su tarjeta de identidad.
- En caso que el asueto del jueves 14 de abril se traslade al viernes 15 de abril la prueba se practicara el jueves 14 de abril del año 2016.
- Para la siguiente etapa de evaluación se informará por la paginas web www.serviciocivil.gob.hn y www.se.gob.hn, los elegibles, el lugar, fecha y hora de la misma y así sucesivamente.
- XXII. **Notificación y Cierre del Proceso:** El proceso de concurso termina el 2 de mayo de 2016.
- La notificación de cada etapa y de la final, se publicará en las páginas web www.serviciocivil.gob.hn y www.se.gob.hn. En caso que el elegido no acepte el nombramiento por escrito, se, nombrará al segundo de la lista, y así sucesivamente. En caso que ningún elegible acepte, la autoridad nominadora solicitará a la Dirección General de Servicio Civil, otra terna de elegibles.
- Los plazos para reclamo en las etapas de evaluación de conocimiento generales y específicos, la etapa de evaluación curricular y la etapa de evaluación de entrevista en audiencia pública serán de 10 días calendario y para la etapa evaluación psicométrica será de cinco (5) días calendario.
- XXIII. **Veeduría Social:** Para garantizar la transparencia en el proceso de evaluación y selección de los candidatos a este concurso se promueve la veeduría social en el marco de lo establecido en la Ley Fundamental de Educación en su artículo 38 párrafo segundo en el que indica en su parte conducente "...obligatoriamente con la presencia de los representantes de los Consejos Municipales o Distritales de Desarrollo Educativo, quienes atestiguaran que se haga la selección idónea".

Además, se acreditará como miembro veedor a la Asociación para una Sociedad Más Justa, (ASJ) capítulo Nacional de Transparencia Internacional en Honduras, en aras del Convenio de Colaboración y de Buena Fe para la Promoción de la Transparencia, Combate a la Corrupción y Fortalecimiento de Sistemas de Integridad suscrito entre el Gobierno de la República de Honduras y Transparencia Internacional. En todo caso para el proceso de acreditación de veedores se seguirá conforme a lo establecido en el Manual de Concurso de la Administración Pública.

XXIV. Disposiciones Generales:

- a) En caso de presentar irregularidades en los documentos presentados (título, diplomas, certificados y constancias), el Comité de Selección se reversa el derecho de excluirlo del proceso concurso.
- b) De ocurrir una irregularidad al momento de la aplicación del examen de conocimientos generales y específicos, el Comité de Selección procederá conforme al literal anterior.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación no se permitirá el uso de recursos tecnológicos personales.