

Secretaría de Educación

ACUERDO No. 1198-SE-04

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, 4 de mayo de 2004.

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su Artículo 36 preámbulo y numeral 6 establece que son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado, emitir los reglamentos de reorganización interna de sus respectivos despachos;

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto No. 162-96 emitido por el Congreso Nacional, el 22 de octubre de 1996 y publicado el 22 de enero de 1997, se reformó el Decreto No. 34-96 de creación de las Direcciones Departamentales de Educación y se dispuso que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, emitiera la reglamentación interna de dichas Direcciones Departamentales; y

CONSIDERANDO: Que la Ley de Racionalización de las Finanzas Publicas, en su Artículo 1 numeral 1 establece la prohibición de crear nuevas plazas de trabajo durante los años 2004, 2005 y 2006 excepto aquellas plazas destinadas a ampliar los servicios de salud, educación y seguridad pública, siempre que se haga dentro de las asignaciones consignadas en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Republica.

POR TANTO: En uso de las facultades de que esta investido y en aplicación de los Artículos 153 y 154 de la Constitución de la República; 36 preámbulo y numeral 6, 116, 118 numeral 2 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública; y del Artículo 4 del Decreto Legislativo No. 162-96 de fecha 22 de octubre de 1996.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento contiene las disposiciones internas que establecen el modelo de gestión de las Direcciones Departamentales de Educación y regulan el funcionamiento de las mismas y de sus dependencias técnicas y administrativas.

TITULO II

DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

Artículo 2.- Las Direcciones Departamentales de Educación estarán organizadas, de conformidad al Programa de Reforma Institucional

aprobado por la Comisión Presidencial de Modernización del Estado, y contarán con la estructura administrativa siguientes:

- 1.- El Despacho del Director Departamental de Educación;
- 2.- La Secretaría de la Dirección Departamental de Educación;
- 3.- Las Unidades de Apoyo como:
 - a) La Unidad de Planificación y Evaluación (UPE);
 - b) La Unidad de Infotecnología (UIT);
 - c) El Oficial Jurídico (OJ); y.
 - d) La Unidad de Comunicación y Prensa (UCP).
- 4.- Las Unidades de Línea como:
 - a) La Unidad Técnico Pedagógica (UTP);
 - b) La Unidad de Administración Financiera (UDAF);
 - c) La Unidad de Operaciones (UDO); y.
 - d) La Unidad de Coordinación Institucional (UCI).
- 5.- Las Unidades Municipales como:
 - a) El Director o Gestor Municipal de Educación (DME);
 - b) El Oficial Administrativo (OA); y.
 - c) El Tutor Técnico (TT).

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION

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

1. Administrar en el departamento, los programas y servicios educacionales que proporciona la Secretaría de Educación;
2. Coordinar con el nivel central, la implementación de políticas educativas y supervisar su aplicación en el departamento;
3. Formular los planes estratégicos y operativos departamentales, conjuntamente con el Consejo Técnico integrado por los responsables de las unidades organizacionales de la Dirección Departamental;
4. Analizar conjuntamente con los Directores Municipales y la Administración Departamental de Servicios Pedagógicos, el Currículum Nacional Básico, a fin de realizar las adecuaciones pertinentes a las condiciones, necesidades, patrimonio, características, aspiraciones y expectativas del Departamento, de los Municipios y de las Comunidades que se encuentren dentro de su jurisdicción;
5. Coordinar la elaboración de propuestas de innovación curricular para presentarlas a consideración y aprobación del nivel central;
6. Realizar gestiones para la creación de centros educativos según la demanda de servicios en el Departamento y realizar las previsiones presupuestarias para su funcionamiento;
7. Aprobar la creación o modificación de carreras de nivel medio de acuerdo con la normativa que establece el nivel central. Asimismo establecer calendario, jornadas y horarios de los centros educativos;

8. Coordinar y supervisar acciones de los Directores Municipales, para la supervisión técnico-pedagógica de los centros educativos, la determinación de recursos humanos y materiales de los mismos, el levantamiento de información y estadística educativa y la promoción de la participación comunitaria en la gestión escolar;
9. Orientar y coordinar la formulación del anteproyecto de Plan Operativo Anual y presupuesto de las Direcciones Municipales e integrarlos al de la Dirección Departamental.;
10. Dirigir la ejecución presupuestaria para la realización del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental.;
11. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal docente que realiza la Junta Departamental de Selección, según lo establece la Ley del Estatuto del Docente Hondureño, su Reglamento y manuales;
12. Nombrar al personal para los cargos de Docente Estricto, Directiva Docente y Técnico Docente, mediante la emisión de los acuerdos de nombramiento correspondientes y transcribirlos al nivel central para el trámite de pago;
13. Emitir y transcribir los acuerdos relacionados con traslados, permutas, licencias y demás acciones de movimiento del personal docente del Departamento, con excepción de la Directiva Departamental que compete al nivel central;
14. Coordinar la implementación de los sistemas de evaluación de aprendizajes y de calidad de la educación, del desempeño del personal docente, técnico-docente y docente administrativo de los centros educativos, y la evaluación de la gestión de los centros educativos y Direcciones Municipales bajo su responsabilidad;
15. Implementar un plan de reconocimientos por alto desempeño de los docentes;
16. Aplicar sanciones por faltas graves y muy graves al personal regido por la Ley del Estatuto del Docente Hondureño, por la Ley de Servicio Civil o por el Código del Trabajo;
17. Establecer relaciones de cooperación con las fuerzas vivas y con organizaciones de desarrollo y apoyo a la educación;
18. Coordinar con la Gobernación Política Departamental y con las Municipalidades, la organización y funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo Educativo y dar instrucciones y lineamientos a los Directores Municipales para realizar las acciones correspondientes para la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Educativo;
19. Elaborar propuestas de proyectos educativos del Departamento y someterlas a consideración de la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos para que realice gestiones de financiamiento;
20. Suscribir contratos de obras o de servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento de los inmuebles o equipo de la Secretaría de Educación en el Departamento;
21. Establecer controles de ejecución presupuestaria y autorizar transferencias internas a partidas presupuestarias que presenten déficit, previniendo la subutilización de recursos y el incumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el POA;
22. Coordinar la elaboración del plan de distribución del crédito trimestral y mensual en relación con las prioridades del gasto, y remitirlo a la oficina del Presupuesto para su trámite en la Secretaría de Finanzas;
23. Elaborar informes y proveer toda la información requerida como insumo de evaluación de gestión que practique el nivel central;
24. Realizar investigaciones para determinar necesidades de construcción, ampliación o reparación de edificios escolares y coordinar con el FHIS o las Municipalidades la ejecución de proyectos para atender estas necesidades;
25. Conocer en primera instancia de los asuntos que por ley están sometidos a su competencia.

TITULO IV

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

Artículo 4.- Las funciones y atribuciones de los órganos internos de las Direcciones Departamentales de Educación, se definen en base al establecimiento de un programa de desconcentración gradual de responsabilidades y capacidades de operación.

CAPITULO I

DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

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

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

- 1) 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;
- 2) Propiciar y mantener la coherencia de las políticas, programas y servicios educativos del nivel departamental con el nivel central;
- 3) Ejercer las competencias y adoptar las decisiones necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- 4) Impulsar, desde la base, el diseño y desarrollo de curricula que responda a los requerimientos de educación de calidad, educación para todos y educación para el trabajo productivo;

- 5) 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;
- 6) Impulsar el proceso de desconcentración en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos;
- 7) 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; y,
- 8) Asumir la representación oficial de la Secretaría de Educación en los organismos departamentales.

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

- 1) Poseer título universitario al nivel de Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Educación;
- 2) Acreditar un total de diez años de experiencia docente y administrativa, de preferencia obtenida en todos los niveles del sistema educativo nacional, regido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación;
- 3) Ser miembro solvente de un Colegio Magisterial;
- 4) Ser seleccionado mediante prueba de oposición o concurso de conocimientos;
- 5) Calificar en una prueba psicométrica;
- 6) Presentar comprobantes de antecedentes profesionales y personales, y someterse a las investigaciones que la autoridad competente considere necesario;
- 7) Calificar en una entrevista en relación al cargo que opta;
- 8) Acreditar ser de reconocida solvencia moral, profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario;
- 9) Acreditar poseer habilidad para programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación;
- 10) Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
- 11) Acreditar compromiso y disponibilidad para el trabajo;
- 12) Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y manejo de conflictos;
- 13) Acreditar poseer conocimientos y habilidades en Gerencia aplicada a la educación;

14) Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo y correo electrónico, entre otros;

15) Acreditar tener conocimientos en las siguientes áreas: Gestión institucional, Gestión pedagógica, Gestión financiera, Gestión estratégica, Gestión de proyectos, Políticas educativas, Contexto socio-económico, cultural y político del país y del Departamento que aspira a dirigir, y Aspectos legales aplicados en el Sistema Educativo; y,

16) Presentar un proyecto de mejoras de la calidad de los servicios educativos.

CAPITULO II

DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

Artículo 8.- La Secretaría 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 archivo de la documentación de respaldo de las acciones realizadas por el Director Departamental.

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

- 1) Autorizar los actos administrativos del Director Departamental, mediante firma que dé fe de los mismos;
- 2) 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 los servicios que presta la Secretaría de Educación, efectuando la clasificación, transferencia, registro y archivo de la documentación recibida y despachada;
- 3) Extender certificaciones y constancias y hacer transcripciones sobre las providencias, acuerdos y resoluciones emanadas de la Dirección Departamental;
- 4) Recibir los sobres o plicas que contengan ofertas por licitaciones o concursos convocados por la Dirección Departamental, y remitirlos a tiempo a las dependencias que originaron el concurso;
- 5) Despachar los asuntos en trámite dentro de los plazos legales;
- 6) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de respaldo de la Dirección Departamental;
- 7) Ejercer la Secretaría del Consejo Técnico Departamental;
- 8) Supervisar el personal técnico profesional de apoyo y de servicio de la Dirección Departamental;

- 9) Trabajar en equipo con el Director, los jefes de unidades y el personal de apoyo, con la Secretaría General del Despacho y con las Direcciones Municipales;
- 10) Revisar los expedientes de los estudiantes que se van a graduar en el nivel medio;
- 11) Dictaminar equivalencias de estudios en el nivel primario y medio y tramitar la emisión de los acuerdos ministeriales correspondientes; y.
- 12) Acreditar los estudios finales y el otorgamiento de títulos.

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

- 1) Tener título de docente universitario a nivel de licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Educación y el título de Abogado;
- 2) Acreditar experiencia mínima de nueve años en el desempeño de su profesión docente, con conocimiento de las leyes educativas nacionales y preferiblemente con experiencia y conocimiento de la Administración Pública;
- 3) Acreditar ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales;
- 4) Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
- 5) Acreditar habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional;
- 6) Acreditar compromiso y disponibilidad para el trabajo;
- 7) Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas; y.
- 8) Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet.

CAPITULO III

DEL OFICIAL JURIDICO

Artículo 11.- DEFINICION: 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:

1. Asesorar al Director Departamental de Educación;
2. Emitir dictámenes y ejecutar las acciones legales que conforme a Derecho correspondan;
3. Elaborar Proyectos de Resolución en los procedimientos administrativos que conozca la Dirección Departamental de Educación en primera instancia;

4. Conformar comisiones investigativas, para dar curso a denuncias presentadas ante esta dependencia;
5. Evacuar consultas y emitir opiniones legales;
6. Participar en los Procesos de Licitación;
7. Realizar cualquier otra función afín al cargo que se le asigne.

Artículo 13.- PERFIL

1. Título de Abogado;
2. Dos años de experiencia en el campo del Derecho Administrativo;
3. Vasto conocimiento en la Legislación Administrativa, Normas y Procedimientos;

Vigentes en la Administración Pública y Leyes Educativas.

CAPITULO IV

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION

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

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

- 1) Realizar investigaciones y recopilar información obtenida de los reportes de supervisión de los Directores o Gestores Municipales sobre los indicadores educativos relacionados con la calidad de la educación en el departamento, que junto con las políticas y los planes de transformación y desarrollo educativo que establezca el Nivel Central, sirvan de insumos que orienten la elaboración de planes educativos departamentales de corto, mediano y largo plazo;
- 2) Elaborar con base en la normativa del Nivel Central, un sistema de planificación operativa anual y presupuesto que dé participación a Directores o Gestores Municipales y a los Centros Educativos en el establecimiento de objetivos, metas y actividades, así como en la determinación de costos para su ejecución;
- 3) Coordinar con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) del Nivel Central y las demás dependencias departamentales, la determinación de los objetivos, las metas y actividades del Plan Operativo Anual (POA) a fin de evitar la improvisación y la duplicación;
- 4) Elaborar propuestas de proyectos educativos departamentales según prioridades determinadas por las investigaciones realizadas, que orienten la gestión del financiamiento externo

que realiza el Nivel Central y el nivel desconcentrado para generar recursos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos educativos que se formulen:

- 5) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera (UDAF), la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), la Unidad de Operaciones (UDO) y la Unidad de Coordinación Institucional, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con las metas y actividades establecidas en el plan operativo;
- 6) Negociar 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;
- 7) Adaptar el diseño de evaluación de gestión del Nivel Central para aplicarlo a las distintas Unidades de la Dirección Departamental y a las del nivel Municipal, y elaborar lineamientos para que a su vez éstas lo apliquen en la evaluación de gestión de los Centros Educativos;
- 8) Dar seguimiento a la evaluación de gestión de los Centros Educativos que realicen los Gestores Municipales;
- 9) Dar a conocer los resultados de evaluación de gestión de los Directores o Gestores Municipales como forma de realimentar sus actuaciones, capacitarlos e instruirlos para que realicen igual actividad en relación con los Centros Educativos; y.
- 10) Elaborar informes de Evaluación de Gestión y coordinación de acciones de apoyo de las Unidades y de los Directores o Gestores Municipales para presentarlos trimestralmente a la Dirección General de Educación y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

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

- 1) Poseer título universitario al nivel de Licenciatura en área Administrativa o equivalente;
- 2) Acreditar tener cinco años de experiencia en cargos vinculados al área de planificación;
- 3) Acreditar ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario;
- 4) Acreditar poseer habilidad para programar, coordinar y ejecutar capacitaciones;
- 5) Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
- 6) Acreditar compromiso y disponibilidad para el trabajo;
- 7) Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y manejo de conflictos;

8) Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y.

9) Acreditar tener conocimientos en algunas de las siguientes áreas: Gestión institucional, Gestión estratégica, Gestión de proyectos, el contexto socio-económico, cultural y político del país y del Departamento.

CAPITULO V

DE LA UNIDAD DE INFOTECNOLOGIA

Artículo 17.- La Unidad de Infotecnología (UIT), es un órgano de apoyo de la Dirección Departamental y tendrá la función de apoyar en forma transversal 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 la Unidad de Infotecnología del Nivel Central:

Artículo 18.- Son funciones específicas de la Unidad de Infotecnología las siguientes:

- 1) Apoyar la desconcentración de la gestión operativa de la función infotecnológica institucional, la cual pretende que las decisiones se tomen más cerca de la acción, otorgar mayor autoridad y responsabilidad a los niveles desconcentrados y mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios;
- 2) Atender los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información y comunicación emitidos por la Unidad de Infotecnología del Nivel Central de la Secretaría de Educación, y cumplir con la normativa, las políticas y lo establecido por dicha Unidad;
- 3) Aplicar y administrar las soluciones y recursos tecnológicos del Nivel Departamental de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Unidad de Infotecnología del Nivel Central de la Secretaría de Educación, para organizar, estandarizar y automatizar el registro, gestión y seguimiento de trámites relacionados con la administración de recursos humanos y materiales, y la administración financiero-presupuestaria;
- 4) Apoyar la gestión del Programa de Infopedagogía e Informática Educativa de la Secretaría de Educación y servir de enlace técnico para dicho Programa;
- 5) Emitir y reproducir los cuadros, formularios y formatos para la recopilación de información y estadísticas educativas y remitirlos al Nivel Municipal, vía la UDO y los OA, junto con los instructivos que corresponda para su llenado, con el fin de que éstos, a su vez, obtengan y verifiquen la información de los Centros Educativos y la retornen a la Dirección Departamental para su procesamiento y flujo hacia el Nivel Central y los Directores o Gestores Municipales;
- 6) Preparar informes estadísticos como insumo de la planificación operativa y estratégica de la Dirección Departamental y el Nivel Municipal;

- 7) Elaborar anuarios estadísticos departamentales, boletines y memoria de labores de la Dirección Departamental;
- 8) Apoyar con asistencia técnica y capacitación a todas las unidades de la Dirección Departamental; y,
- 9) Emitir certificaciones de solvencia de proporción de información estadística a los Centros Educativos como requisito para realizar tramites administrativos y de recursos humanos en la Dirección Departamental.

Artículo 19.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Infotecnología los siguientes:

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

CAPITULO VI

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Artículo 20.- La Unidad de Comunicación y Prensa (UCP), es un órgano de apoyo de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de promover la comunicación social y la coordinación de los medios de comunicación a nivel departamental.

Artículo 21.- Son funciones específicas de la Unidad de Comunicación y Prensa las siguientes:

- 1) Desarrollar estrategias de comunicación social;
- 2) Coordinar la comunicación social a nivel departamental y/o municipal;
- 3) Coordinar la comunicación con los actores sociales y las unidades de las Direcciones Departamentales;
- 4) Identificar a nivel departamental distintos medios de comunicación que faciliten su labor informativa;
- 5) Crear espacios radiales, boletines informativos, etc y todos los medios posibles de comunicación social;

- 6) Retroalimentar a las Direcciones Municipales, a la Dirección Departamental y a las oficinas centrales de la Secretaría de Educación de los procesos sociales, facilitando así la toma de decisiones;
- 7) Informar a la sociedad civil en general acerca de los avances en materia de descentralización educativa; y,
- 8) Concertar con los medios de comunicación su colaboración en apoyo al Sistema Educativo.

Artículo 22.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Comunicación y Prensa los siguientes:

- 1) Poseer título universitario a nivel de periodismo o ciencias de la comunicación o mercadotecnia;
- 2) Experiencia mínima de 3 años en áreas de comunicación social;
- 3) Conocimiento de la realidad hondureña y del departamento en particular;
- 4) Buenas relaciones con los distintos sectores sociales del Departamento;
- 5) Facilidad de trabajo en equipo;
- 6) Actitud positiva y flexible; y,
- 7) Compromiso con los procesos de cambio.

CAPITULO VII

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Artículo 23.- La Unidad Técnico Pedagógica (UTP), es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de desarrollar, en coordinación con los Tutores Técnicos en el Municipio, la aplicación de los sistemas de Diseño y Desarrollo Curricular, de Evaluación de la Calidad de la Educación, de Capacitación Docente, de Supervisión Técnico Pedagógica y el uso de Tecnología Educativa que, alimentada por las teorías psicológicas del aprendizaje, las teorías de la comunicación y la teoría general de sistemas, den a la educación un enfoque científico para resolver sus problemas ya sean de investigación, adecuación y desarrollo del currículo, diseño de sistemas, etc, tanto en el sector público como en el privado.

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

A) EN EL AREA CURRICULAR Y CAPACITACION:

1. Ejecutar en el Departamento el Sistema de Diseño, Desarrollo y Adecuación Curricular que establece el Nivel Central, integrando al currículo aquellos elementos que satisfagan las necesidades y características del entorno departamental y su población;

2. Formular la planificación educativa estratégica y el plan educativo anual de la DDE en coordinación con UDAF, UDO y UCI;
3. Realizar estudios y análisis de la evolución del proceso educativo público y privado en el Departamento y formular propuestas de cambios o innovaciones en el Currículo Nacional Básico;
4. Realizar investigaciones para la generación de contenidos curriculares que conduzcan a la normalización de la escritura de las lenguas étnicas e inglés, según los grupos étnicos asentados en el Departamento;
5. Coordinar a través del Director Departamental con el Departamento de Diseño Curricular del Nivel Central y los Centros Asociados del INICE, y directamente con los Directores o Gestores Municipales y con los Tutores Técnicos, las acciones de capacitación de los docentes a través de los Centros de Aprendizaje de Docentes, para la implementación de reformas, adecuaciones, innovaciones y desarrollo curricular en todos los niveles del Sistema y en los sectores público y privado;
6. Coordinar y ejecutar la elaboración de propuestas de innovación curricular para presentarlas por medio del Director Departamental a consideración y aprobación del Nivel Central, impulsar y monitorear su implementación al nivel de Centro Educativo;
7. Generar servicios de capacitación docente complementaria de los programas básicos, mediante mecanismos de participación y en coordinación estrecha con el INICE y las autoridades de los Centros Educativos privados;
8. Emitir dictámenes técnicos para reconocimiento o equivalencia de estudios en el nivel primario y medio, creación o conversión de Centros Educativos y su clasificación; autorización de apertura de carreras de estudio y todos aquellos aspectos relacionados con la orientación y modalidades de estudio en el nivel medio en el marco de las políticas establecidas en el Nivel Central;
9. Coordinar a través del Director Departamental con la Dirección General de Educación por medio de sus dependencias, los aspectos curriculares, de supervisión y de evaluación de los aprendizajes del Programa de Alfabetización, post-alfabetización y Educación Básica de Jóvenes y Adultos;
10. Coordinar a través del Director Departamental con las unidades competentes del Nivel Central y el INICE, para la elaboración y ejecución de un plan de capacitación de docentes sobre el diseño, producción y utilización de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes positivas en los educandos en los sectores público y privado; y.
11. Coordinar con los Tutores Técnicos, la elaboración en los Centros Educativos, de los Proyectos Educativos de Centro, utilizando como insumo del Currículo Nacional Básico y las orientaciones para el desarrollo y adecuación curricular.

B) EN EL AREA DE SUPERVISIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA:

1. Coordinar a través del Director Departamental con el Departamento de Diseño Curricular del Nivel Central y el INICE, la elaboración y ejecución de un plan anual de capacitación a los Tutores Técnicos sobre aspectos técnicos de la supervisión en los diferentes niveles y modalidades educativas, dando énfasis a aquellas de características especiales como la que se imparte en los Centros de Educación a Distancia, Centros de Educación Básica de nueve grados, escuelas unidocentes y bidocentes, Centros de Educación Intercultural Bilingüe e Institutos del nivel medio;
2. Coordinar con la UDO la implementación del Sistema de Educación Media a Distancia;
3. Coordinar con los Tutores Técnicos, la elaboración del Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnico-Pedagógica a los Centros Educativos públicos y privados, en lo que se refiere al desarrollo y adecuación del currículum educativo;
4. Apoyar la ejecución del Plan de Supervisión y Asistencia Técnico-Pedagógica de los Centros Educativos, generando las herramientas e insumos necesarios para la ejecución de una labor eficiente de los Tutores Técnicos;
5. Realizar monitoreo y control a las actividades de supervisión de los Tutores Técnicos, analizando las Actas proveídas por ellos debidamente firmadas por los Directores de los Centros Educativos supervisados, tomar medidas correctivas de problemas mayores identificados;
6. Analizar los Informes de las supervisiones realizadas por los Tutores Técnicos, para extraer las necesidades de capacitación docente con el fin de planificar coordinadamente las acciones a realizar en esta área por medio de los Centros de Aprendizaje de Docentes; y.
7. Generar servicios de capacitación docente complementaria de los programas Básicos, mediante mecanismos de participación y coordinación con el INICE.

C) EN EL AREA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA:

1. Coordinar a través del Director Departamental con el Nivel Central, Municipal y el INICE, la elaboración y ejecución de un plan de capacitación de docentes, sobre la Elaboración y uso de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes positivas en los educandos;
2. Coordinar con la UDO, el diseño y producción de cartillas, textos, guías, diccionarios, fascículos y otros materiales didácticos, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones del Nivel Central;
3. Elaborar un plan anual de organización y funcionamiento de Bibliotecas Escolares en todos los niveles del Sistema Educativo en coordinación con los Tutores Técnicos;
4. Coordinar con la Unidad de Operaciones (UDO) y la Unidad de Administración Financiera (UDAF) la organización y puesta en funcionamiento de Bibliotecas Populares;

5. Coordinar con las unidades de la DDE la adquisición y distribución de los recursos de aprendizaje a los Centros Educativos; y,

7. Coordinar a través del Director Departamental con el Programa de Infopedagogía e Informática Educativa de la Secretaría de Educación la incorporación de Salas de Innovación Educativa (SIE) en los Centros Educativos públicos que tengan condiciones físicas apropiadas para la instalación y aprovechamiento del mismo, dando seguimiento al uso y mantenimiento que se le proporcione de acuerdo al Reglamento de las SIE, así como la incorporación de materiales infopedagógicos en los Centros Educativos públicos y privados con salas de computación que no han sido beneficiadas con el Programa en referencia.

D) EN EL AREA DE EVALUACION:

1. Coordinar a través del Director Departamental con el Departamento de Evaluación Educativa del Nivel Central y directamente con los Tutores Técnicos, la aplicación del Sistema de Evaluación de la Calidad de los aprendizajes en los Centros Educativos de todos los niveles del Sistema;

2. Coordinar con los Tutores Técnicos la elaboración del plan anual de supervisión y asistencia técnica a los Centros Educativos en lo referente al desarrollo y adecuación del currículo;

3. Asegurarse que las pruebas de evaluación de aprendizajes aplicadas en los Centros Educativos, contemplen consultas referidas a contenidos del banco de interrogaciones establecido en el Sistema Nacional de Evaluación;

4. Recopilar pruebas escritas de evaluaciones aplicadas en los Centros Educativos de todos los niveles, analizarlas en relación con contenidos curriculares, rendimientos básicos, grados de dificultad, claridad, pertinencia y propiedad en la redacción de las instrucciones, calidad de impresión, extensión de las pruebas y ponderación; para formular observaciones y discutir las con los Tutores Técnicos con el fin de que éstos aseguren la aplicación efectiva de las mismas en los Centros Educativos de su jurisdicción;

5. Elaborar y mantener un banco de ítems de las asignaturas del currículo de todos los niveles y proporcionarlos a los Tutores Técnicos para que apoyen la función de evaluación de los aprendizajes en los Centros Educativos;

6. Elaborar y ejecutar un plan de aplicación de pruebas en Centros Educativos y Sectores seleccionados al azar a fin de establecer comparaciones con las evaluaciones realizadas por los Docentes y la validez de las calificaciones que éstos otorgan a los educandos;

7. Recoger informes de evaluaciones de la calidad de la educación realizadas por organismos externos, analizarlas y discutir las con los Tutores Técnicos como retroalimentación para mejorar las acciones de supervisión y asistencia técnico-pedagógica a los Centros Educativos;

8. Revisar los expedientes de los estudiantes que se van a graduar en el nivel medio;

9. Dictaminar equivalencias de estudios en el Nivel Primario y Medio y tramitar la emisión de los Acuerdos Departamental o Ministerial correspondiente a través de la instancia pertinente;

10. Llevar un registro de los egresados del sistema y dar seguimiento a su trayectoria como profesionales o como estudiantes del Nivel Superior, con el fin de verificar los resultados de su preparación académica, como retroalimentación para realizar modificaciones que permitan alcanzar mayor eficiencia y calidad en el Sistema;

11. Coordinar, apoyar y evaluar las acciones de los Tutores Técnicos para fortalecer la transformación educativa de los Centros Educativos;

12. Convocar, supervisar y darle seguimiento a la reunión mensual de los Tutores Técnicos del Departamento;

13. Elaborar el informe de avance mensual y entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Dirección Departamental; y,

14. Otras que surjan de la actividad propia de la Unidad.

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

1. Poseer título de Licenciatura en Pedagogía;

2. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos administrativos y la docencia en los dos niveles educativos (Básico y Medio);

3. Acreditar ser de reconocida solvencia moral, profesional poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales;

4. Acreditar poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación;

5. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;

6. Habilidad para la administración del personal;

7. Acreditar habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional;

8. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo;

9. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas;

10. Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y,

11. Acreditar tener conocimientos en algunas de las siguientes áreas: Curricular y capacitación, Evaluación Educativa, Tecnología Educativa, Supervisión Técnico pedagógica.

CAPITULO VIII

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

Artículo 27.- Son funciones específicas de la Unidad de Administración Financiera las siguientes:

1. Elaborar conjuntamente con la Unidad Técnico Pedagógica el presupuesto anual para la ejecución del Plan Operativo Anual;
2. 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;
3. Realizar gestiones a fin de establecer fondos rotatorios a cargo del Director Departamental;
4. Preparar pliegos de condiciones para procesos de licitaciones de suministro de bienes y servicios a la Dirección Departamental, Municipal o Centros Educativos y elaborar los contratos correspondientes;
5. Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras de la Dirección Departamental;
6. Realizar y registrar la recepción de bienes y servicios adquiridos verificando la cantidad, calidad, plazos y formas de entrega según las condiciones pactadas;
7. Completar el Formulario de Ejecución del Gasto para el trámite oportuno de pago de compromisos adquiridos;
8. Realizar la conciliación de los registros efectuados al término de cada ejercicio fiscal;
9. Realizar la liquidación del Presupuesto al término del ejercicio fiscal;
10. Mantener actualizados los registros y archivos del control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los órganos contralores del Estado;
11. Aplicar la normativa del Nivel Central para efectuar el registro, control e inventario de activos fijos de la Secretaría de Educación y para el descargo y subasta de los mismos cuando haya finalizado su vida útil para las diferentes instancias del nivel descentralizado; y,
12. En coordinación con UDO elaborar y ejecutar planes para el mantenimiento y reparaciones menores de inmuebles, mobiliario y equipo de todas las instancias del nivel departamental, coordinando actividades con el Consejo Departamental de

Desarrollo Educativo y otros organismos que apoyan la educación.

Artículo 28.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Administración Financiera los siguientes:

1. Poseer título de Licenciatura en áreas Contable, Económica, Administrativa o equivalente;
2. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos contables y manejo presupuestario en una empresa;
3. Evidenciar ser de reconocida solvencia moral, profesional poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales;
4. Acreditar poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación;
5. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
6. Habilidad para la administración del personal;
7. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo;
8. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas;
9. Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y,
10. Acreditar tener conocimientos en algunas de las siguientes competencias: Planificación Estratégica, Evaluación de Gestión, Investigación Diagnóstica, legislación aplicada al manejo presupuestario.

CAPITULO IX

DE LA UNIDAD DE OPERACIONES

Artículo 29.- La Unidad de Operaciones (UDO), es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de administrar el recurso humano docentes y no docente en el Departamento, realizando acciones que consoliden las carreras docente y administrativa; administrar los bienes y materiales y los bienes patrimoniales de la Secretaría de Educación en el Departamento, llevando registros y controles de su manejo, asignándolos en forma proporcional entre los Municipios y Centros Educativos, tomando acciones para su mantenimiento y conservación, y administrar la Ventanilla Única de Trámites (VUT).

Artículo 30.- Son funciones específicas de la Unidad de Operaciones las siguientes:

1. Proyectar e identificar las necesidades de plazas docentes y administrativas de los Centros Educativos de la Dirección Departamental en base a la estadística educativa, la gestión de la infraestructura escolar y la estrategia de Redes Educativas y

- establecer prioridades de creación de las mismas en función de la demanda de servicios educativos y administrativos;
2. Proponer en el plan operativo y presupuesto anual de la Dirección Departamental, la aprobación de renglones presupuestarios para creación de plazas docentes y administrativas;
 3. Realizar la distribución proporcional de las plazas aprobadas en el Presupuesto entre los Centros Educativos por Municipios en el Departamento; -
 4. Obtener información de los Directores o Gestores Municipales 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 en el presupuesto anual;
 5. Distribuir proporcionalmente 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;
 6. Establecer la clasificación y asignación de sueldos del personal regido por el Estatuto del Docente Hondureño, de acuerdo con el Sueldo Base y los Colaterales en los porcentajes establecidos en el Estatuto mencionado;
 7. Elaborar las Acciones, los Acuerdos y Transcripciones de Nombramiento de personal docente, Directiva Docente de acuerdo con, traslado, exoneraciones, los resultados de los concursos realizados, permutas y licencias para firma del Director y Secretario Departamental;
 8. Establecer estrategias 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;
 9. Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación de recurso humano del Servicio Civil;
 10. Comunicar a los Directores o Gestores Municipales los lineamientos del Nivel Central orientados a la capacitación del recurso humano de la Directiva Docente, Técnico Docente y Administrativo de los Centros Educativos de sus jurisdicciones territoriales;
 11. Requerir de los Gestores Municipales la presentación de un plan anual de capacitación de recursos humanos descrito anteriormente y dar seguimiento a su ejecución;
 12. 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 o Gestores Municipales hagan lo propio con el personal directivo, administrativo y de apoyo de los Centros Educativos;
 13. Manejar confidencialmente la carpeta profesional de los empleados para facilitar la aplicación del régimen disciplinario de meritos, estímulos y sanciones en el Departamento;
 14. Utilizar y actualizar en tiempo real el Sistema Integrado para la Administración de Recursos Humanos Docentes (STARHD) en el Nivel Departamental y del personal regido por el Servicio Civil; y,
 15. Extender constancias relativas al empleo.
- Artículo 31.-** Son funciones en el área de la Administración de Bienes y Servicios y otras, las siguientes:
1. Realizar el proceso de análisis de selección, adjudicación y contratación de bienes y servicios y trámites de pago de los mismos;
 2. Elaborar y mantener actualizado un Registro de Proveedores;
 3. Realizar cotizaciones de materiales y suministros a adquirir por compra directa
 4. Elaborar y tramitar Ordenes de Compra y Ordenes de Pago de bienes y servicios contratados;
 5. Realizar y registrar la recepción de bienes y servicios contratados;
 6. Utilizar modelos de lotes de existencia para mantenimiento de niveles de eficiencia óptimos de elementos de uso masivo y constante;
 7. Elaborar un plan de abastecimiento de elementos de uso masivo y constantes de acuerdo con las necesidades que indiquen los modelos de lotes de existencia;
 8. Mantener actualizado el Registro del movimiento de entradas y salidas de los bienes, elementos de uso masivo y constante, materiales, mobiliarios y equipos;
 9. Mantener actualizado los inventarios de bienes y muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación en todas las instancias departamentales;
 10. Realizar los trámites necesarios para legalizar la tenencia de bienes inmuebles de la Secretaría de Educación hasta lograr su legalización en el Registro de la Propiedad y en la Oficina de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas;
 11. Realizar entrega física y documental de bienes muebles e inmuebles, así como recursos materiales a los Directores o Gestores Municipales y Centros Educativos;
 12. Controlar el uso de los servicios públicos que realicen los Centros Educativos;
 13. Registrar y controlar la venta de los Formatos de Títulos;
 14. Manejar la Ventanilla Única de Trámites (VUT) orientada a organizar, registrar, despachar, recibir las solicitudes, reclamos, trámites administrativos y legales, consultas generales que presente el público, organizaciones o instituciones, en relación

con los servicios que presta la Dirección Departamental de Educación, efectuando la clasificación, transferencia, registro y archivo de la documentación recibida y despachada:

15. Diseñar y elaborar propuestas de proyectos educativos departamentales para gestionar su financiamiento por medio de la Dirección Departamental, sobre la base de las necesidades detectadas por los Directores o Gestores Municipales a través de los Tutores Técnicos y los planes operativos y estratégicos;
16. Coordinar en el departamento la selección al nivel de Centro Educativo Oficial de los estudiantes que recibirán beneficios directos en concepto de becas de estudio, becas por excelencia académica, bonos, bolsón escolar, alimentación, previo estudios socioeconómicos o calificaciones obtenidas; y,
17. Administrar en el Departamento el programa de Alfabetización y Educación Básica de Jóvenes y Adultos, realizando gestiones para obtener la participación de los sectores representativos de la comunidad y del propio Estado en la ejecución del mismo, potenciando los proyectos del Trabajo Educativo Social de los estudiantes del Nivel Medio en los sectores público y privado.

Artículo 32.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Operación los siguientes:

1. Poseer título de Licenciatura en áreas Comerciales, Económica, Administrativa o equivalente;
2. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos administrativos;
3. Acreditar ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales;
4. Acreditar poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación;
5. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
6. Habilidad para la administración del personal;
7. Evidenciar habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional;
8. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo;
9. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas;
10. Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y,
11. Acreditar tener conocimientos en algunas de las siguientes competencias: Planificación Estratégica, Administración de Recursos Humanos, Evaluación de la Gestión, y aspectos legales aplicados al ámbito educativo.

CAPITULO X

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 33.- La Unidad de Coordinación Institucional (UCI), es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de Impulsar y promover la participación de todos los actores sociales a nivel local en la ejecución de los proyectos educativos que respondan a las necesidades del Departamento, a través de una acción organizada bajo el marco de la política de gestión social y participación comunitaria de la Secretaría de Educación y de la Política Nacional de Descentralización.

Artículo 34.- Son funciones específicas de la Unidad de Coordinación Institucional las siguientes:

1. Coordinar la participación comunitaria de todos los actores sociales a nivel departamental, en el marco de la política de gestión social y participación comunitaria de la Secretaría de Educación y la Política Nacional de Descentralización, para asegurar la máxima participación y apoyo prioritario de la comunidad a la educación;
2. 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;
3. Desarrollar e impulsar los procesos de desconcentración en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos;
4. Servir de enlace ante las instituciones u organizaciones con representación a nivel departamental;
5. Coordinar las actividades del Departamento y los Centros Educativos con otras instituciones del Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales, Empresa Privada y otros, cuando sea el caso;
6. Coordinar con la Gobernación Política Departamental y Municipalidades, la organización y funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo Educativo, y orientar a los Directores o Gestores 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, y las ADEL y AECO;
7. Coordinar con las municipalidades la organización, capacitación y acompañamiento de las ADEL y el funcionamiento del Consejo Departamental y Municipal de Desarrollo Educativo, sugiriendo áreas de participación y apoyo al funcionamiento de los Centros Educativos en todos sus niveles y modalidades;
8. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de fortalecimiento de Valores cívicos, éticos y culturales de la población departamental;
9. 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;

10. Coordinar la ejecución de los proyectos del Trabajo Educativo Social de los Centros Educativos; y,
11. Gestionar y obtener la participación de sectores gubernamentales y no gubernamentales a nivel municipal para organizar centros comunitarios de infoservicios y bibliotecas populares, en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental y el Programa de Infopedagogía e Informática Educativa de la Secretaría de Educación.

Artículo 35.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Coordinación Institucional los siguientes:

1. Poseer un título del nivel universitario en áreas de Ciencias Sociales, Ingeniería ó Ciencias Administrativas;
2. Acreditar experiencia mínima de cinco años en el desempeño de cargos gestión social o afines;
3. Acreditar ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario;
4. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
5. Acreditar compromiso y disponibilidad para el trabajo; y,
6. Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet.

CAPITULO XI

DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE EDUCACIÓN

Artículo 36.- Las Direcciones Distritales o Municipales de Educación son las dependencias del sistema educativo nacional que tienen la responsabilidad de supervisar y apoyar directamente en el campo y en cada uno de los centros educativos que se encuentren dentro de sus respectivas jurisdicciones, la prestación de los servicios educativos de calidad a que esta obligada la Secretaría de Educación, y contarán con un Director o Gestor Municipal de Educación (DME), con un Tutor Técnico (TT) por cada 15 o 20 centros educativos y con un Oficial Administrativo (OA) por cada 35 o 40 centros educativos.

SECCION PRIMERA

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR O GESTOR MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Artículo 37.- El Director Municipal de Educación también denominado como Gestor Municipal de Educación tiene como

responsabilidad la promoción, coordinación y articulación social desde el ámbito educativo, incorporando a los Centros Educativos Públicos, el apoyo y solidaridad de las comunidades. Se perfila como el representante del Sistema Educativo ante el Consejo Municipal de Desarrollo Educativo y gestionará los aspectos de relación social interna y externa a los Centros Educativos haciendo apoyo organizacional a las figuras de autogestión (ADEL, AECO y otras redes educativas).

Actuará como el enlace con todos los otros actores sociales de las comunidades y otros organismos de la comunidad educativa y de entorno, particularmente en la instancia de la mancomunidad a la cual pertenezca su Municipio.

Sus lineamientos de normativa, políticas y planes de ejecución serán emitidas por el Director Departamental coordinado por la Unidad de Coordinación Institucional de la Dirección Departamental.

Típicamente existirá un GM por Municipio y reportará sus avances al Director Departamental de Educación, como mínimo, una vez al mes. Se reunirá con los otros GM departamentales que integran una mancomunidad para solucionar problemas, compartir lecciones aprendidas y visualizar oportunidades de mejora continua; también se mantendrá en frecuente contacto con el Tutor Técnico y el Oficial Administrativo, sobre quienes guarda una relación de convocatoria y coordinación para efectos del municipio.

El Director o Gestor Municipal tendrá una cobertura de un municipio y se reportará al Jefe de la Unidad de Coordinación Institucional de la Dirección Departamental de Educación.

Artículo 38.- Son funciones específicas del Director o Gestor Municipal las siguientes:

1. Representar a la Secretaría de Educación ante las organizaciones de apoyo educativo a nivel municipal;
2. Promover, dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales, con las demás organizaciones del ámbito municipal y local con el propósito de desarrollo educativo;
3. Promover ante los representantes de la Corporación Municipal y otros sectores sociales que operan en el Municipio, la conformación de un Consejo Municipal de Desarrollo Educativo para que en forma participativa se planifiquen y ejecuten los Programas Educativos de Centro;
4. Gestionar ante el Consejo Municipal de Desarrollo Educativo la concesión de usufructo de terrenos ejidales para funcionamiento de Centros Educativos Oficiales, según las necesidades de creación de éstos o ampliación de instalaciones para los que están en funcionamiento, en el marco del Plan Maestro de Infraestructura Educativa;
5. Coordinar con el Consejo Municipal de Desarrollo Educativo la ejecución de planes de reparación y mantenimiento de edificios escolares y la construcción de obras que permitan mitigar los efectos de fenómenos naturales sobre las instalaciones, en el marco del Plan Maestro de Infraestructura Educativa;

6. Gestionar la correspondiente dotación de recursos humanos, recursos materiales, espacios físicos y otros recursos vitales para la ejecución eficiente de la educación, sea ésta para los Centros Educativos y otras instituciones que apoyan la educación;
7. 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 alternativas de solución;
8. Coordinar con las instancias locales y entidades sociales de las comunidades, la organización y funcionamiento de servicios de apoyo a los Centros Educativos;
9. Gestionar con las Municipalidades y organismos que apoyan la educación, el apoyo logístico para las necesidades de los Centros Educativos;
10. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación en el Municipio, empoderando todas las instancias técnico-pedagógicas;
11. Aplicar normas y procedimientos que emanen de la dirección departamental y el Nivel Central en los centros educativos de su jurisdicción;
12. Coordinar con los Tutores Técnicos, los Oficiales Administrativos y las ADEL/AECO correspondientes, las reuniones de seguimiento del Consejo Municipal de Desarrollo Educativo;
13. Dirigir a los Tutores Técnicos y los Oficiales Administrativos en la planificación, organización, ejecución, control, seguimiento y evaluación de la labor educativa en su jurisdicción, en coordinación con las ADEL;
14. Elaborar y manejar toda la documentación que respalde la ejecutoria educativa de su jurisdicción;
15. Preparar informes ejecutivos mensuales de su gestión a la Unidad de Coordinación Institucional de la Dirección Departamental;
16. Recibir y entregar la oficina bajo inventario y ser responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y deterioros de conformidad con lo prescrito en la ley; y,
17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores y los reglamentos correspondientes.

Artículo 39.- Son requisitos para ser Director o Gestor Municipal los siguientes:

1. Poseer título universitario en trabajo social, ingeniería o ciencias administrativas;
2. Acreditar tener experiencia en cargos administrativos con un mínimo de 5 años;
3. Acreditar ser de reconocida solvencia moral, profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario;

4. Acreditar poseer habilidad para planificar y ejecutar capacitaciones;
5. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
6. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo;
7. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y manejo de conflictos;
8. Acreditar poseer conocimientos y habilidades en el área gerencial;
9. Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y,
10. Acreditar tener conocimientos en algunas de las siguientes áreas: Gestión Institucional, Gestión Pedagógica, Gestión Financiera, Gestión Estratégica, Promoción de la participación ciudadana y gestión social, Formulación y gestión de proyectos, Políticas Educativas de Honduras, Aspectos legales aplicados en el sistema educativo nacional, Conocimiento y comprensión de procesos de descentralización que se desarrollan en el país y en su región.

SECCION SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES DEL TUTOR TÉCNICO

Artículo 40.- El Tutor Técnico tiene como responsabilidad brindar asistencia técnica y capacitación continua al personal docente y directivo del Centro Educativo público y privado, en estrecha correspondencia con los Centros de Aprendizaje Docente (CAD), organizados y dinamizados en colaboración con el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE); fortaleciendo las competencias que promuevan un mejor desempeño en el aula, realizar auto evaluaciones que eleven la calidad de enseñanza y sistematicen la implementación del currículo y la facilitación de la toma de decisiones administrativas del Centro.

Los Tutores Técnicos serán seleccionados y nombrados de conformidad con el procedimiento establecido en el Título IV y Capítulo I del Estatuto del Docente Hondureño, y el Capítulo VIII del Reglamento del mismo Estatuto.

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

Típicamente un TT tendrá bajo su responsabilidad entre 15 y 20 Centros Educativos que conforman un mismo CAD y que visitará una vez al mes; reportará sus avances a la Unidad Técnico Pedagógica Departamental y se reunirá con los otros TT para discutir problemas y otros hallazgos; también se mantendrá en frecuente contacto con el Oficial

Administrativo y el Gestor Municipal con quien guardará una relación de convocatoria y coordinación para efectos del municipio.

El Tutor Técnico se reportará a la Unidad Técnica Pedagógica a través del Director o Gestor Municipal.

Artículo 41.- Son funciones específicas del Tutor Técnico Municipal las siguientes:

EN LA ADECUACION Y DESARROLLO CURRICULAR

1. Dirigir investigaciones educativas previstas en los planes operativos, de acuerdo con las políticas institucionales y planes departamentales;
2. Coordinar con Directores de Centros Educativos públicos y privados la adecuación del Currículo Nacional Básico a las condiciones, características y necesidades del entorno Municipal;
3. Impulsar desde la base, el diseño y desarrollo curricular que responda a los requerimientos de educación de calidad, educación para todos y educación para el trabajo productivo;
4. Coordinar con los Directores de Centros Educativos de todos los niveles, tanto en el sector público como en el sector privado, y la Unidad Técnico Pedagógica Departamental, la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y su correspondiente Proyecto Curricular de Centro, proporcionando asesoría, lineamientos sobre éstos y dando seguimiento a su ejecución; y,
5. Realizar investigaciones y diagnósticos en su sector para identificar las características patrimoniales, aspiraciones, expectativas, demandas de recursos humanos, etc. como insumo que permita realizar la adecuación curricular.

EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

1. Elaborar en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica el plan anual de supervisión y asistencia técnico pedagógica de Centros Educativos de todos los niveles y modalidades del sistema formal;
2. Elaborar instrumentos técnicos que sirvan de guía al momento de realizar la supervisión y asesoría técnico pedagógica a los Centros Educativos, con base en los diseños y orientaciones del Nivel Central y a la Unidad Técnico Pedagógica Departamental, incluyendo en éstas, todos los aspectos relacionados con la adecuación y desarrollo curricular como metodologías y técnicas de enseñanza aprendizaje, planificación del docente, material didáctico, aprovechamiento de las condiciones del entorno en el que se desenvuelve el proceso educativo, dominio docente de los contenidos curriculares, motivación a los estudiantes, graduación, profundidad, pertinencia y significado de los aprendizajes, integración de los ejes transversales en el desarrollo de contenidos, promoción de la creatividad, iniciativa y análisis crítico y raciocinio, respeto por la individualidad, formas e instrumentos de evaluación de aprendizajes; coherencia entre los objetivos de la planificación docente con los contenidos Curriculares, las actividades teóricas y prácticas de aprendizaje

realizadas, la evaluación del avance de la programación del año lectivo;

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

EN LA CAPACITACION DEL DOCENTE

1. Coordinar con el INICE el funcionamiento de los Centros de Aprendizaje Docente en áreas estratégicas del Municipio, como una modalidad de auto capacitación;
2. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógica y el INICE la aplicación del sistema de capacitación docente en los Centros Educativos de su jurisdicción;
3. Mantener un registro actualizado de las actividades de capacitación docente realizadas, consignando el nombre de los docentes participantes, los tópicos de capacitación, la duración de las jornadas, los agentes que actuaron como capacitadores, para planificar el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas; y,
4. Identificar recursos humanos especializados de las comunidades de su jurisdicción y realizar gestiones para su participación en procesos de capacitación complementarios a los planes institucionales.

EN LA EVALUACION DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION

1. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógica y Directores de Centros Educativos públicos y privados la aplicación del Sistema de Evaluación de la Calidad de los aprendizajes;
2. Realizar reuniones bimestrales con los Directores de Centros Educativos públicos y privados por niveles, para analizar los resultados de la evaluación de la calidad de la educación, establecer los factores que determinan tales resultados y tomar medidas correctivas tendientes a mejorarlos; y/o establecer mecanismos de estímulos a los Centros Educativos con mejores resultados; y.
3. Elaborar informes de resultados de la evaluación de la calidad de la educación y medidas tomadas para mejorarlos, y remitirlos a la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental.

EN LA TECNOLOGIA EDUCATIVA

1. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógico la elaboración y ejecución de un plan de capacitación docente sobre el diseño, producción y utilización de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes emprendedoras y positivas en los educandos;
2. Coordinar con el Programa de Infopedagogía e Informática Educativa de la Secretaría de Educación la incorporación de Salas de Innovación Educativa (SIE) en los Centros Educativos públicos que tengan condiciones físicas apropiadas para la instalación y aprovechamiento del mismo, dando seguimiento al uso y mantenimiento que se le proporcione de acuerdo al Reglamento de las SIE, así como la incorporación de materiales infopedagógicos en los Centros Educativos públicos y privados con salas de computación que no han sido beneficiadas con el Programa en referencia;
3. Elaborar y ejecutar en forma coordinada con los Oficiales Administrativos un plan de distribución y entrega de recursos de aprendizaje a los Centros Educativos, procurando la justicia y equidad en relación con las necesidades detectadas;
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica un plan de organización y puesta en funcionamiento de bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y bibliotecas populares;
5. Participar junto a los Oficiales Administrativos y el Gestor Municipal en las reuniones de avances del Consejo Municipal de Desarrollo Educativo;
6. Participar en la reunión mensual de avances técnico-pedagógicos de la Unidad Técnico Pedagógica;
7. Preparar su Plan de Visitas y Acciones mensual y entregarlo al Gestor Municipal, con copia a Unidad Técnico Pedagógica; y.
8. Preparar su Informe de Visitas, Acciones y Avances mensual y entregarlo al Director o Gestor Municipal, con copia a Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 42.- Son requisitos para ser Tutor Técnico Municipal los siguientes:

1. Poseer de Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en un área de formación para el nivel medio;
2. Acreditar una experiencia mínima de 5 años en la docencia tanto en el nivel primario como en el nivel medio;
3. Poseer dominio de una segunda lengua a requerimiento de la modalidad educativa a la que proporcionará tutoría técnica;
4. Acreditar ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario;
5. Acreditar poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación;
6. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
7. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo;
8. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas;
9. Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y.
10. Acreditar tener conocimientos en algunas de las siguientes áreas: Curricular y capacitación, Evaluación Educativa, Tecnología Educativa, Supervisión Técnico Pedagógica, Metodologías de Enseñanza y Evaluación.

SECCION TERCERA

DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO

Artículo 43.- El Oficial Administrativo tiene como responsabilidad recopilar las necesidades de recursos de los Centros Educativos Oficiales, apoyar en los trámites y operaciones contables y financieras, hacer la implementación administrativa de las normativas y políticas, gestionar trámites en la Dirección Departamental, hacer el acompañamiento necesario en materia de verificaciones estadísticas, aparte de supervisar el cumplimiento de la normativa administrativa.

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

Típicamente un OA tendrá bajo su responsabilidad entre 35 y 40 Centros Educativos Oficiales, los cuales visitará una vez al mes. Reportará sus avances a la Unidad Departamental de Operaciones y se reunirá con los otros OA para discutir problemas y otros hallazgos. También se mantendrá en frecuente contacto con el Tutor Técnico y el Gestor Municipal con quien guarda una relación de convocatoria y coordinación para efectos del Municipio.

El Oficial Administrativo se reportará a la Unidad Administrativa Financiera a través del Director o Gestor Municipal.

Artículo 44.- Son funciones específicas del Oficial Administrativo Municipal las siguientes:

1. Recabar información estadística de los Centros Educativos públicos y privados mediante la aplicación de formularios diseñados y proporcionados por la Unidad de Infotecnología de la Dirección Departamental. Reportar los cambios de la base de datos a la Unidad de Infotecnología del Nivel Central a través de la Unidad de Infotecnología de la Dirección Departamental;
2. Mantener actualizado el Registro Departamental de Estudiantes, que viabilice la impresión de carnés de identificación de los mismos. Reportar los cambios de la base de datos a la Unidad de Infotecnología del Nivel Central a través de la Unidad de Infotecnología de la Dirección Departamental;
3. Apoyar en la recolección y verificación de información relativa a las estadísticas educativas, gestión de la infraestructura escolar y la ubicación geográfica de los Centros Educativos públicos y privados del Departamento;
4. Recibir las solicitudes movimiento de personal, partes mensuales, listados de alumnos seleccionados para recibir beneficios directos, necesidad de mejoramiento de la infraestructura del Centro Educativo Oficial y gestionar ante la Dirección Departamental que se dé curso al trámite que corresponda en cada caso;
5. Implementar los sistemas de evaluación de cumplimiento de las normas administrativas del personal docente, técnico docente, docente administrativo y personal de apoyo de los Centros Educativos Oficiales;
6. Verificar e informar sobre el cumplimiento de las acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de las disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios;
7. Mantener actualizado el expediente profesional del personal bajo su jurisdicción y asegurarse su registro en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos Docentes (SIARHD) a través de la Unidad de Operaciones (UDO) de la Dirección Departamental;
8. Notificar a la UDO en la Dirección Departamental sobre las novedades en cuanto a altas y bajas que se produzcan en las plantas funcionales de los Centros Educativos Oficiales y presentar propuesta de reemplazos por abandono, defunción, jubilación, licencias y sanciones, conforme a los dictámenes y resoluciones de la Secretaría Departamental y el Director Departamental;
9. Apoyar al personal de los Centros Educativos de su jurisdicción en la gestión de sus trámites administrativos, previa Certificación de Solvencia de proporción de información estadística del Centro Educativo emitida por la Unidad de Infotecnología de la Dirección Departamental;
10. Recibir y dar seguimiento a denuncias de tipo administrativo y legal referido a los Centros Educativos de su jurisdicción;
11. Asegurar que la información administrativa de cada Centro Educativo se entregue mensualmente para comunicarla al nivel departamental según corresponda;
12. Notificar otras novedades que se produzcan y que afecten el funcionamiento normal de los Centros Educativos, cuando éstas no hayan sido resueltas mediante su intervención y requiera del apoyo de la Dirección Departamental;
13. Comunicar a los Centros Educativos públicos y privados las instrucciones, Acuerdos, Resoluciones, etc. que en lo administrativo emita la Dirección Departamental en torno a los procesos que desarrollan éstos;
14. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría de Educación en su jurisdicción;
15. Apoyar la gestión de trámites para la legalización de los inmuebles donde funcionan Centros Educativos oficiales;
16. Determinar las necesidades de: Recursos humanos, recursos materiales, espacios físicos, etc. de los Centros Educativos de su área de influencia y gestionar las dotaciones correspondientes ante la Dirección Departamental y promover acciones de coordinación con el Gestor Municipal para generar soluciones;
17. Determinar cantidades para la distribución proporcional de los recursos materiales y financieros asignados en base a las necesidades determinadas en los Centros Educativos Oficiales y su estadística educativa;
18. Establecer controles sobre el destino que den los Directores de Centros Educativos Oficiales a los recursos de aprendizajes e informar a la administración Departamental correspondiente;
19. Establecer mecanismos para controlar la distribución y el destino de los materiales y productos de la merienda escolar en los Centros Educativos Oficiales;
20. Preparar informes y adjuntar comprobantes para la UDO sobre la distribución de materiales educativos, merienda escolar, equipo y mobiliario;
21. Diseñar y elaborar proyectos para enfrentar emergencias de tipo administrativo en los Centros Educativos de su sector y someterlos a aprobación del Director o Gestor Municipal para su gestión ante quien corresponda;
22. Interactuar con los Tutores Técnicos y los Directores o Gestores Municipales para armonizar las acciones de mejoramiento educativo en su jurisdicción mediante reuniones mensuales;
23. Participar con los Tutores Técnicos y el Director o Gestor Municipal en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Educativo;
24. Preparar sus Planes mensuales de Acción mensual y entregarlos al Director o Gestor Municipal;
25. Levantar Acta en el Libro de Visita del Centro Educativo público y privado que visite, en el que registrará todas las actividades, sugerencias y recomendaciones que evidencien su presencia en la institución;

26. Preparar sus Informes mensuales e informes de Avance mensual y entregarlo al Director o Gestor Municipal;
- 27.- Hacer que se cumpla el manual contable para las adquisiciones de los centros educativos.

Artículo 45.- Son requisitos para ser Oficial Administrativo Municipal los siguientes:

1. Acreditar tener formación superior en área Administrativa o equivalente;
2. Acreditar tener experiencia de por lo menos 5 años en cargos administrativos;
3. Poseer capacidad de organización administrativa;
4. Acreditar ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario;
5. Acreditar poseer habilidad para programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación;
6. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
7. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo;
8. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y experiencia en manejo de conflictos;
9. Acreditar poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y,
10. Acreditar tener conocimientos en algunas de las siguientes áreas: Los referentes normativos de la educación nacional, su aplicación en gestión tramites y procedimientos administrativos, Planeación Estratégica en los Centros Educativos, Dirección de los Centros Educativos y Supervisión educativa.

CAPITULO XI

DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 46.- Las funciones de las Direcciones de los Centros Educativos son las siguientes:

1. Supervisar los maestros que laboran en el centro educativo o escuela;
2. Coordinar, planificar y apoyar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su ejecución;
3. Diagnosticar las necesidades educativas de la comunidad;

4. Elaborar, ejecutar y evaluar con el apoyo de la comunidad educativa los proyectos de implementación del centro;
5. Elaborar con el apoyo de la comunidad educativa el Programa Operativo Anual (POA);
6. Adecuar el currículo nacional básico a las características de la localidad y a la cultura local;
7. Motivar la organización y conducir el centro educativo hacia la autogestión;
8. Levantar todas las estadísticas educativas del centro;
9. Mantener una base de datos en la escuela;
10. Adecuar el calendario escolar manteniendo como mínimo 200 días de clase;
11. Supervisar los asuntos de interés educativo del centro;
12. Contratar la adquisición de bienes y servicios y su custodia;
13. Aplicar en el centro educativo procesos de enseñanza aprendizaje activo participativo e incluso constructorista;
14. Impulsar el funcionamiento de la escuela para padres en el centro educativo;
15. En escuelas autogestionadas la Dirección será el vínculo entre la Dirección Municipal y la administración del centro;
16. Impulsar desde la escuela la investigación, el diseño y adecuación de currículo, educación para todos y educación para el trabajo productivo, adecuándolo al contexto municipal;
17. Coordinar con autoridades municipales, el apoyo logístico requerido para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran la participación de actores a nivel departamental y de construcción de responsabilidad social;
18. Asegurar la ejecución efectiva del Sistema de Evaluación de los aprendizajes y de la calidad de la educación y del desempeño del personal docente; y,
19. Las demás que se establezcan por la Secretaría de Educación.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que emitan las Direcciones Departamentales de Educación en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 48.- El presente Reglamento entrara en vigencia el día de su publicación en el diario oficial "LA GACETA".

CARLOS AVILA MOLINA
Secretario de Estado en el Despacho de Educación

IRMA FERRUFINO
Secretaria General