

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION CURRICULAR DE ESTUDIOS, FORMACION, CAPACITACION Y VERIFICACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

## **1. Lugar, fecha y hora para la revisión curricular**

- a) Lugar: Sala de conferencias de la Dirección General de Servicio Civil.
- b) Fecha: Según cronograma de actividades
- c) Hora: De 9:00 a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p.m.

## **2. Personas responsables del Desarrollo de la Etapa de Revisión Curricular**

Serán responsables del desarrollo de la etapa de revisión curricular:

El Comité de Selección: el cual está integrado por los cinco (5) miembros, tres (3) representantes de la Dirección General Servicio Civil y dos (2) de la Secretaría de Educación con la asistencia del Comité de Apoyo que estará integrado por dos miembros de la Dirección General de Servicio Civil y dos miembros de la Secretaría de Educación.

## **3. Participación de la Veeduría**

- Los Veedores acreditados de las distintas instituciones y organizaciones deberán estar presentes desde las 9:00 a.m. que inicia la revisión.
- Deberán llenar un formulario de observación que se les proporcionará desde su llegada.
- Observar un comportamiento ético, responsable y acorde con las labores a ellos encomendadas.

## **4. Etapas del proceso de revisión curricular: de estudios, formación y capacitación; verificación de experiencia profesional.**

### **Cotejo de documentos de las postulaciones en línea:**

El día 1 de la revisión curricular se analizarán todas las postulaciones en línea de los candidatos inscritos por primera vez, los que aprueben esta etapa serán citados por la coordinadora y el secretario del comité de selección para que presenten los originales el día 3 de la revisión curricular.

Los postulantes que se inscribieron en el proceso anterior que tienen documentación en físico y cotejada en las oficinas de Servicio Civil, tendrán que presentar los originales de sus constancias actualizadas el día antes de la prueba de conocimiento.

### **Apertura de cajas:**

Se verificarán los sellos y firmas de las cajas que contienen los expedientes para dar fe que no han sido adulterados, se abrirá la caja correspondiente y se ira extrayendo cada expediente.

Una vez extraídos todos los expedientes se clasificarán según el número de inscripción de cada postulante.

### **Revisión de expedientes en físico**

Se conformarán dos mesas de trabajo, cada una integrada por dos (2) miembros del Comité de Selección uno (1) por cada institución, el miembro restante ira distribuyendo los expedientes en cada una de las mesas siguiendo el orden de inscripción.

Se verificará que la bolsa de papel manila del expediente a revisar no ha sufrido alteración en los sellos ni en las firmas estampadas por los miembros del Comité. Una vez verificado este extremo se procederá a abrir y extraer los documentos para su respectiva calificación según hoja de trabajo, la cual contendrá la tabla de ponderación según el puesto (Anexo 1, 2 y 3). Estas hojas de trabajo serán firmadas por ambos miembros del Comité que forman parte de la mesa de trabajo.

Los expedientes digitales que se encuentran en la página web de la Dirección General de Servicio Civil, serán revisados por las dos (2) mesas de revisión del Comité de Selección, quienes elaboraran el listado de los postulantes que cumplen con el perfil del cargo sometido a concurso, acto seguido se comunicará vía teléfono y correo electrónico a cada uno indicándole el día y hora que debe presentar los documentos originales para su cotejamiento.

Posteriormente se le asignará su respectiva calificación según hoja de trabajo, la cual contendrá la tabla de ponderación según el puesto (Anexo 1, 2 y 3). Estas hojas de trabajo serán firmadas por ambos miembros del Comité que forman parte de la mesa de trabajo.

### **Digitalización de resultados**

Una vez finalizada la revisión de todos los expedientes, un miembro del Comité de Selección dictara la nota y otro miembro del Comité la digitalizará en una matriz previamente elaborada (Contiene: Nombre del postulante, No de Identidad, No de Registro, Puesto al que aspira, Departamento, Calificación de la prueba de conocimiento y Calificación de la revisión curricular y de experiencia).

Las hojas de trabajo que contienen la tabla de ponderación con la calificación de cada postulante serán digitalizadas y junto con la lista de los postulantes que aprueben esta etapa serán cargadas en las páginas [www.serviciocivil.gob.hn](http://www.serviciocivil.gob.hn) y [www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn).

## **5. Procedimiento para reclamos.**

El postulante podrá el día siguiente hábil a la publicación de los resultados interponer su reclamo enviando correo electrónico a [comitedeseleccionreclamos@gmail.com](mailto:comitedeseleccionreclamos@gmail.com), el reclamo no tiene que cumplir ninguna formalidad, únicamente manifestar su inconformidad con la nota asignada.

Una vez recibido el reclamo el comité de selección deberá resolver el día siguiente, para ello citará al postulante vía correo electrónico y llamada telefónica, para revisar conjuntamente con la veeduría el expediente del postulante.

Una vez revisado el expediente se ratificará la nota asignada o se modificará según corresponda, de lo cual se levantará el acta correspondiente y se realizará el cambio respectivo en las páginas web de las instituciones.

## ANEXOS

### Anexo 01

Nombre del Postulante: \_\_\_\_\_, Numero de Identidad: \_\_\_\_\_, Código: \_\_\_\_\_, Departamento: \_\_\_\_\_.

Director Departamental

Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje obtenido	Puntaje Mínimo aprobación de la etapa
I Revisión Curricular de Estudios , Formación y Capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título Profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	10	10		14
		Estudios de Especialización	Estudios de Posgrado relacionados al cargo	3	3		
			Estudios de Grado después del título que habilita para el cargo o Diplomado relacionado al cargo	1	1		
		Capacitación y Méritos profesionales para el cargo	Poseer 150 o mas horas de capacitación de acuerdo al perfil y poseer reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	3	3		
			Poseer 120 a 149 horas de capacitación de acuerdo al perfil y poseer reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	2			
			Poseer menos de 120 horas de capacitación y reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	1			
I. Revisión y verificación de experiencia profesional	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada. (Años de servicio en el área de acuerdo al perfil).	7 años o mas de experiencia	3	3		
			6 años de experiencia	2			
			5 años de experiencia	1			
<b>TOTAL ETAPA I</b>					<b>20</b>	<b>20</b>	

Al final del cuadro Nota final \_\_\_\_\_

**Anexo 02**

Nombre del Postulante: \_\_\_\_\_, Numero de Identidad: \_\_\_\_\_, Código: \_\_\_\_\_, Departamento: \_\_\_\_\_.

Secretario Departamental

Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje obtenido	Puntaje Mínimo aprobación de la etapa
I. 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	10		14
		Estudios de Especialización	Estudios de Posgrado relacionados al cargo	3	3		
			Estudios de Grado después del título que habilita para el cargo o Diplomado relacionado al cargo	1	1		
		Capacitación y Méritos profesionales para el cargo	Poseer 70 o mas horas de capacitación de acuerdo al perfil y poseer reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	3	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			
		I. Revisión y verificación de experiencia profesional	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada. (Años de servicio en el área de acuerdo al perfil).	7 años o más de experiencia	3	
6 años de experiencia	2						
5 años de experiencia	1						
<b>TOTAL ETAPA I</b>					<b>20</b>	<b>20</b>	

Al final del cuadro Nota final \_\_\_\_\_

### Anexo 03

Nombre del Postulante: \_\_\_\_\_, Numero de Identidad: \_\_\_\_\_, Código: \_\_\_\_\_, Departamento: \_\_\_\_\_.

Director d la Unidad de Supervision

Etapa	Factor	Sub Factor	Forma de Evaluación	Rutje	RutjeMínimo por Factor	Rutje ponderado	RutjeMínimo ponderado de la etapa
I. 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	10		14
		Estudios de Especialización	Estudios de Posgrado relacionados al cargo	3	3		
			Estudios de Grado después del título que habilita para el cargo o Diplomado relacionado al cargo	1	1		
		Capacitación y Méritos profesionales para el cargo	Poseer 70 o mas horas de capacitación de acuerdo al perfil y poseer reconocimientos relacionados con el perfil del cargo	3	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			
		I. Revisión y verificación de experiencia profesional	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada. (Años de servicio en el área de acuerdo al perfil).	7 años o más de experiencia	3	
6 años de experiencia	2						
5 años de experiencia	1						
TOTAL ETAPA I					20	20	

Al final del cuadro Nota final \_\_\_\_\_