

*La Ley Fundamental de Educación en su Artículo 32 establece literalmente que:*

“La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación debe desarrollar de manera desconcentrada, un sistema nacional de información educativa, cuantitativa y cualitativa, generada desde los centros educativos y con procesamiento los niveles municipal o distrital, departamental y nacional.

Este sistema debe aportar la información válida y confiable para el seguimiento y evaluación de la política, objetivos y resultados de la educación nacional, en formatos físicos y electrónicos.

Entre otros datos, el sistema debe contener, registrar y procesar información sobre centros educativos, plazas docentes ocupadas y vacantes, educandos, días de clases brindados, indicadores de rendimiento, calidad y calidez, estructura pedagógica, estructura curricular, planificación, evaluaciones, verificación y aplicación de los calendarios académicos por grado, asegurando el acceso al público de Su contenido.

Corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación propiciar, en coordinación con instituciones académicas especializadas, procesos de investigación que analicen e interpreten la información obtenida.

Asimismo, cada tres (3) meses el Director Departamental y su equipo de trabajo deberán rendir un informe público de este sistema, a través de los medios de comunicación establecidos en su Departamento; debiendo además publicar el mismo, en tableros de avisos ubicados en lugares visibles de su oficina y mediante un portal o página web, con la finalidad de que la ciudadanía pueda acceder expeditamente a la información.”



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

## **Dirección Departamental de Educación de Atlántida**

**Rendición de Cuentas**

**Junta Departamental de Selección Docente  
Septiembre 2016**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Unidad de Transparencia**

## ¿Que es rendición de cuentas a la Ciudadanía?

- Es un proceso permanente de comunicación pública y diálogo de los gobernantes/funcionarios públicos con los ciudadanos, en el que los gobernantes tienen la responsabilidad de informar, explicar y sustentar la gestión realizada, la forma en que se administran los recursos y sus resultados, ante la ciudadanía y sus organizaciones.
- A la vez la rendición de cuentas implica la capacidad y el derecho de la ciudadanía a pedir información, explicaciones y retroalimentar al gobierno, con evaluaciones y propuestas de mejora, o con incentivos para corregir la gestión, premiar o sancionar los resultados.

### Tres momentos de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía

- Información;** es una obligación de las instituciones divulgar permanentemente la información de interés del público aun sin que exista la solicitud de la ciudadanía,
- Diálogo** es necesario que se generen espacios que permitan el dialogo, hablar y escuchar, dar explicaciones, acerca de los logros y dificultades y finalmente,
- Retroalimentación** en este sentido será importante que el ciudadano pueda ver la mejora en la gestión pública basada en sus demandas así como que el servidor público pueda obtener el reconocimiento por la labor bien hecha y en su caso la sanción correspondiente cuando no se haya cumplido.

### No es rendición de cuentas a la ciudadanía

- La producción de informes en un lenguaje técnico, poco comprensible al ciudadano.
- Publicar en la web información institucional sin utilizar otros mecanismos de divulgación cercanos al ciudadano.
- Realizar solamente la audiencia pública sin planear otras reuniones con el ciudadano y mecanismos de acceso a la información.
- Resaltar solamente el cumplimiento de metas del plan de acción obviando informar sobre incumplimientos, dificultades, derechos y temas de interés ciudadano.
- Una exposición unilateral que no permite la participación de la ciudadanía con opiniones y evaluaciones.
- Un evento en el que sólo asisten funcionarios públicos.

Tomado de: **Hacia una cultura de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía** por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa de Colombia.

m. ¿Se lleva un registro de solicitudes por área y/o por nivel educativo? ¿Por municipio? De ser así mostrar datos estadísticos cuáles y cuántas son.

#### Solicitudes de traslado a nivel Departamental

Municipio	Número de docentes
Jutiapa	18
La Ceiba	21
El Porvenir	06
San Francisco	16
La Masica	14
Esparta	15
Tela	38
Arizona	08

#### Solicitudes de traslado a nivel Inter-Departamental

Traslado Inter-Departamental	Número de docentes
Yoro	06
Colon	03
Cortes	02

n. ¿Hay Vacantes del 2015? De existir brindar la información por municipio.

Municipio	Vacantes	Transferidas
La Ceiba	257	141
Tela	156	52
La Masica	80	10
San Francisco	94	8
Esparta	32	9
Jutiapa	86	53
Arizona	76	12
El Porvenir	49	28
<b>Total</b>	<b>830</b>	<b>313</b>

¿Existen Impugnaciones? De existir brindar la cantidad de ellas y el estado en que se encuentran.

*Durante el año 2015 se recibieron cuatro (4) impugnaciones, de las cuales dos ya se archivaron y dos aún continúan su proceso en la Secretaría de Educación.*

No.	Municipio	Estado actual
1	Jutiapa	Archivado, Sin Lugar
2	Tela	Interpuso Recurso de Apelación
3	Tela	Archivado, Con Lugar
4	San Francisco	Se llevan en la Secretaria de Educación

¿Hay reclamos de docentes que se consideran con mayor derecho? Sí los hay, brindar datos estadísticos en dicho tema.

*Solamente se ha recibido una denuncia interpuesta por medio de la Línea 104 durante el año 2015, por inconformidad de habersele negado traslado a una docente; denuncia que se le siguió el debido proceso para su contestación, utilizando la misma plataforma de la Línea 104.*

¿Se lleva un registro de solicitudes por área y/o por nivel educativo? ¿Por municipio? De ser así mostrar datos estadísticos cuáles y cuántas son.

*Si se lleva registro de las solicitudes ingresadas, a continuación se muestra un ejemplo del formato usado*

#### Ejemplo de registro de solicitudes

No.	Nombre del Docente	No. de Identidad	Centro donde labora	Lugar donde labora	Lugar donde quiere trasladarse
1.	Fanny Lisseth Pagoada Rivera	0107-1985-01919	Ceb. Natividad Mendoza	Las Delicias, Tela	Casco Urbano De Tela
2.	Iris Yolani Argueta Argueta	0107-1992-02098	Esc Enrique Ortez Colindres,	Aldea Nueva Concepcion.	Aldea Procon, Esc La Instrucción, Tela
3.					
4.					

A Continuación los temas específicos en que la ciudadanía en general debe informarse del evento de rendición:

¿Cuántos docente interinos se han contratado?

Municipio	Pre-básica	Básic	CEB	CEB SAT	Medio	Medio SAT	Nocturno	Centro Cultural Popular	Total
La Masica	1	12	5	20	22	17	-	-	77
San Francisco	3	5	-	-	36	-	-	-	44
Esparta	1	14	-	-	7	-	-	-	22
Jutiapa 01	0	23	-	-	7	52	-	-	82
Jutiapa 02	2	7	6	-	20		-	-	35
Tela Este	3	17 <sup>1</sup>	-	-	25	-	-	4	62
		13 <sup>2</sup>							
Tela Oeste	3	22 <sup>1</sup>	-	40*	26	-	-	-	111
		9 <sup>2</sup>		11**					
Arizona	-	13	12	8	24	-	-	-	57
El Porvenir	1	12	9	-	12	-	-	-	34
La Ceiba Este	7	16	13	-	46	-	1	-	82
La Ceiba Oeste	4	15	62	-	52	-	-	-	133
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>178</b>	<b>107</b>	<b>79</b>	<b>268</b>	<b>69</b>		<b>4</b>	<b>739</b>

1 Centros educativos de 1-6 grados

2 Centros educativos de 7-9 grados

\* Con estructura

\*\* Por Crecimiento

¿Cuántos exonerados con la ley anterior? Por municipio.

No.	Municipio	Básica I y II Ciclo	Básica III Ciclo	Media
0101	La Ceiba	17	1	6
0102	El Porvenir	3	0	2
0103	Esparta	0	0	0
0104	Jutiapa	7	0	0
0105	La Masica	9	0	1
0106	San Francisco	7	0	0
0107	Tela	16	1	2
0108	Arizona	3	0	1

## Tramite de solicitud de Traslados de Docentes

¿Se recibieron solicitudes de Traslados? ¿Cómo lo hicieron?

*Si se recibieron las solicitudes de traslado docente, el proceso se lleva a cabo comenzando con la emisión y difusión de un comunicado por parte la **Subdirección de Talento Humano**, de la Dirección Departamental de Educación de Atlántida*

¿Es necesario un formato?

*formato de solicitud de traslado docente, se le facilita al docente para que llene este con los datos generales y cuál es el lugar y el centro al que quiere ser trasladado, avalado por las firmas y los números de identidad de tres testigos que de alguna manera garantizaran que la información que será presentada sea fidedigna.*

¿Cuál es el mecanismo de recepción?

***Las solicitudes** son revisadas por la Secretaría de la Junta de Selección Docente de Atlántida, en la que se verifica que la documentación presentada está en consonancia con los requisitos solicitados en la convocatoria; una vez revisado, sellado de recibido y firmado por la persona encargada en la Secretaría de Junta de Selección, se remite con el docente a la ventanilla única de recepción de documentos de la Dirección Departamental de Educación de Atlántida, la persona encargada se la dará por recibida de acuerdo a la fecha de entrega y la hora, se la sellará y se registrará en un libro firmado por el docente en el que se constata que fue entregada esta documentación en tiempo y forma.*

¿Se maneja una base de datos de dichas solicitudes?

*Si, la información de las solicitudes se tabulan en una base de datos con las especificaciones antes descritas, de acuerdo a cada municipio del Departamento.*

¿Se realizó ya un estudio de dichos traslados? ¿Se realizaron ya algunos traslados?

*La información tabulada se revisará nuevamente y se analizará dentro del marco de una sesión convocada por la Junta de Selección Docente de Atlántida, donde la Junta resolverá de conformidad y se le comunicará al docente la resolución de su solicitud, misma que quedará expresada en el acta que para los efectos legales se lleva en la Secretaría de Junta de Selección Docente de Atlántida.*

*Actualmente no se han realizado traslados en espera de la instalación de la nueva Junta de Selección Docente*

En general ¿Cómo es el mecanismo, procedimiento y estrategia para la selección de los interinatos hasta el momento? Como se llevan la documentación de las selecciones.

## El proceso que se sigue es el siguiente:

- Paso 1:** Ingreso de Licencias sin Goce de Sueldo y Renuncias, Verificación de Pensión
- Paso 2:** Elaboración de Cuadro de Vacantes por Mes
- Paso 3:** Convocatoria a Reunión a miembros de Junta de Selección
- Paso 4:** Entrega de Cuadro de Vacantes y Cuadro de Solicitud de empleo a miembros de Junta
- Paso 5:** Búsqueda de Candidato de Acuerdo a Área, Ubicación Geográfica y año de egreso
- Paso 6:** Llamada Telefónica a Docente Seleccionado para proponer el espacio
- Paso 7:** Se Procede a realizar Punto de Acta
- Paso 8:** Se solicita al seleccionado que se presente a la D.D.E.A. a la Sub-Dirección de Talento Humano por su notificación
- Paso 9:** El Docente con su notificación se presenta al Centro Educativo para su documentación
- Paso 10:** Presentan sus documentos a Sub-Dirección de Talento Humano para su revisión
- Paso 11:** Se Procede a elaborar el Acuerdo de Nombramiento
- Paso 12:** Se envía firmas a Secretaría y Dirección
- Paso 13:** Se ingresa el pago del Docente al Sistema SIARHD