

*Dirección Departamental de Educación
de Comayagua*



Sub-Dirección de Talento Humano



Contenido

RENDICIÓN DE CUENTAS.....	3
SUB DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TALENTO HUMANO	4
1. Plazas Docentes Necesarias en el Depto. De Comayagua.	6
2. Solicitudes de Empleo Recibidas en la Deptal. de Comayagua	7
3. Lista de Exonerados hasta la Fecha.	7
4. Cantidad de Exonerados Nombrados	10
5. Jubilaciones del Depto. de Comayagua	10
6. Estructuras de Jubilados Utilizadas para Nombramiento Docente.....	11
7. Proceso de Nombramientos Interinos y Permanentes.....	11
8. Docentes y Administrativos Nombrados por Niveles	15
9. Proceso de Nombramientos Interinos para Cubrir Licencias.....	15
10. Docentes cubriendo Licencias con goce y sin Goce de Sueldo.	20
11. Requisitos y Procedimientos de Nombramientos Permanentes	20
12. Nombramientos Permanentes por Municipios.	21
13. Nombramientos Permanentes resultantes del proceso de Convalidación.....	21
14. Listado Actual de Exonerados.....	22
15. Junta de Selección de Concurso de Comayagua.	23
16. Nombramientos	24
17. Traslados	24
18. Asignación en Funciones.	24
19. Reubicación.	27

RENDICIÓN DE CUENTAS

Rendición es el proceso y el resultado de rendir. Este verbo, que tiene diferentes acepciones, puede emplearse con referencia a entregar o conceder a alguien lo que le corresponde. Cuenta, por su parte, es la acción y la consecuencia de contar (enumerar, hacer un cálculo).

El concepto de rendición de cuentas hace mención a la obligación de una persona o de una entidad de presentar ciertos informes respecto a movimientos económicos o financieros. De este modo, al rendir cuentas, se deben presentar balances o estados contables e informes de actividades realizadas en una institución del Estado.

Conscientes de que hay que convertir la lucha contra la corrupción en un reclamo ciudadano, de alcance nacional que provoque una coyuntura óptima para poner en funcionamiento un sistema que con la dosis adecuada de voluntad política disminuya significativamente las motivaciones y oportunidades de cometer actos de corrupción, Consideramos que la Rendición de Cuentas es un concepto que ha venido evolucionando desde los 80s, con el inicio de la democracia, y no es más que la obligación legal y ética que tiene un gobernante de informar y explicar al gobernado sobre cómo ha utilizado los recursos que le han dado por el pueblo para emplearlo en beneficio del pueblo y no en provecho de los gobernantes de turno.

SUB DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TALENTO HUMANO

PERFIL DEL PUESTO NOMBRE DEL PUESTO Sub-Director(a) del Talento Humano

PUESTO AL QUE REPORTA Director(a) Departamental

OBJETIVO DEL PUESTO Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración de personal docente

y administrativo del Departamento, para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar las políticas de gestión del talento humano administrativo de la Secretaria en cumplimiento de la Ley Fundamental de Educación su Reglamento General, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
 - Elaboración de informes sobre la situación del talento humano y el diseño de herramientas para su gestión.
 - Programar capacitaciones para mejorar el buen desempeño de los docentes y administrativos del Departamento.
 - Apoyar a la Dirección General para la aplicación de Evaluaciones para personal administrativo que labora en el Departamento.
 - Administrar los expedientes del personal de talento humano, asegurando su custodia y reservar su accesibilidad para los fines legales pertinentes.
- PERFIL DEL PUESTO NOMBRE DEL PUESTO Asistente de la Dirección del Talento Humano PUESTO AL QUE REPORTA Sub-Director(a) del Talento Humano OBJETIVO DEL PUESTO Ejecución de labores asistenciales en las diferentes Áreas de la Administración del Talento Humano. FUNCIONES DEL PUESTO
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, incapacidades, permisos, inasistencias, vacaciones y demás información relacionada con el personal de la institución.
 - Registra la asistencia del personal de la dependencia.
 - Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
 - Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia.
 - Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido.

1. Plazas Docentes Necesarias en el Depto. De Comayagua.

	Prebásica	Básica de 1ro a 6to	Plazas de 7mo a 9no	Media	SEMED
Plazas	30	74	76	18	2

Docentes que se necesitan a nivel Departamental					
---	--	--	--	--	--

2. Solicitudes de Empleo Recibidas en la Deptal. de Comayagua

	Prebásica	Básica de 1ro a 6to	Plazas de 7mo a 9no	Media	SEMED
Solicitudes de Empleo recibidas en la Dirección Departamental de Educación de Comayagua	2	60		162	

3. Lista de Exonerados hasta la Fecha.

N°	NOMBRE	N° DE IDENTIDAD	NIVEL
EDUCACIÓN PRE-BASICA			
1	PATRICIA ISABEL CASTILLO VARGAS	0801-1977-12529	PRE-BASICA
2	ELDA PATRICIA TERCERO COREA	0302-1986-00112	PRE-BASICA
3	PAOLA MEJIA ORTEGA	0302-1992-00010	PRE-BASICA

4	DIANA BELINDA DISCUA GUILLEN	0301-1982-00521	PRE-BASICA
5	JEENI PAOLA ROMERO HERNANDEZ	0306-1992-00559	PRE-BASICA
6	MARIA ELENA ARGUETA MENDEZ	0302-1970-00162	PRE-BASICA
7	YENY SARAI PADILLA DOBLADO	0306-1983-00027	PRE-BASICA
8	DULCE MARIA FAJARDO MARADIAGA	0301-1983-01427	PRE-BASICA
EDUCACIÓN BASICA			
1	MIRNA ARACELY VALLADARES BAIRES	0308-1990-00092	BASICA
2	ANA PATRICIA TORRES FLORES	0316-1972-00118	BASICA
3	ANA LUISA YANEZ FIGUEROA	0301-1986-00282	BASICA
4	DANIELA ROJAS BOURDET	1201-1993-00143	BASICA
5	RONI GASPAR VASQUEZ FERNANDEZ	0302-1972-00078	BASICA
6	DENYS ORLANDO DISCUA TURCIOS	0301-1986-02357	BASICA
7	IVIS JACKELINE GUZMAN DISCUA	0301-1977-01265	BASICA
8	MIRIAM OSIRIS HERNANDEZ CARRASCO	0301-1985-01031	BASICA
9	AMILCAR JOSE BARAHONA GALLEGOS	0805-1990-00050	BASICA
10	DUNIA VANESSA JIMENEZ MIRANDA	0318-1978-01858	BASICA
11	LINDA MARIA FLORES LOPEZ	0301-1983-01520	BASICA
12	LUCY AUDELY ZUNIGA HENRRIQUEZ	0304-1970-00166	BASICA
13	GLORIA MARIA GUILLEN BANEGAS	0313-1992-00263	BASICA
14	DARLIN GRACIELA SANTOS ORELLANA	0318-1982-01357	BASICA
15	LEYLA YESENIA REYES GUZMAN	0301-1987-00923	BASICA
16	SINDI VANESSA RAMOS MARTÍNEZ	0313-1984-00694	BASICA
17	SAUL ANTONIO RODRIGUEZ MARQUEZ	0309-1987-00048	BASICA
18	LEDA MARGARITA CHAVARRIA CASTELLANOS	0303-1990-00097	BASICA
19	CARLA YADIRA ORELLANA RIVERA	0303-1993-00356	BASICA
20	ANA YASMINA LOPEZ MEJIA	0309-1991-00060	BASICA
21	SUANY YANETH ROSALES CASTRO	0301-1982-01354	BASICA
22	MARVIN LEONEL BUEZO ZEPEDA	0303-1985-00386	BASICA
23	KEYDI XIOMARA GUZMAN BUEZO	0301-1993-01204	BASICA
24	JEENI PAOLA ROMERO HERNANDEZ	0306-1992-00559	BASICA
25	KELLY SOAMY CASTELLANOS RODRIGUEZ	0318-1982-00524	BASICA
26	NANCY CAROLINA PINEDA MEJIA	0301-1985-02651	BASICA
27	DELMA LISBETH MORALES SANCHEZ	0308-1993-00005	BASICA
28	DULCE MARIA LARA RODRIGUEZ	0318-1985-01748	BASICA
29	JUAN RAMON ANARIBA MENDOZA	0306-1992-00493	BASICA
30	MARTHA LORENA ALMENDARES AMADOR	1204-1983-00063	BASICA
31	MERCEDES MELISA EUCEDA	0313-1986-00464	BASICA
32	RAMON ANTONIO GALO HERNANDEZ	0313-1984-00242	BASICA
33	MARIA MAGDALENA NUÑEZ VASQUEZ	0302-1967-00084	BASICA
34	ROSA MARINA ZELAYA CASTRO	0301-1985-00600	BASICA
35	MERLYN XIOMAR JIMENEZ SANCHEZ	0319-1986-00199	BASICA
36	MARY CELESTE MONTEZ GOMEZ	0318-1996-00076	BASICA

37	ARNOL FRANCISCO MACHADO GUILLEN	0303-1993-00285	BASICA
38	KEVIN LEONEL DISCUA GUILLEN	0301-1985-00612	BASICA
39	WENDY MILAGRO CANALES DAVID	0307-1990-00016	BASICA
40	ENY LABINIA CASTILLO RAMOS	0306-1982-00735	BASICA
41	ANA MELISSA ANDARA SUAZO	0306-1992-0035	BASICA
42	JAVIER ANTONIO REYES SUAZO	0306-1991-00437	BASICA
43	ETHEL SARAHI AVILES MORENO	0801-1985-19749	BASICA
44	ALEJANDRA DISCUA CARRANZA	0301-1971-00398	BASICA
45	LOIDA ELIZABETH MORALES SARAVIA	0302-1978-00029	BASICA
46	MECEDES MELISA EUCEDA	0313-1986-00464	BASICA
47	LOURDES YAMILETH GUILLEN	0301-1981-01366	BASICA
48	MARCELA ELIZABETH ROMERO AVILA	0306-1991-00667	BASICA
49	IRMA LUCIA MAYORQUIN CARRANZA	0304-1966-00142	BASICA
50	MARIA DOMITILA SUAREZ MENDOZA	0301-1978-01825	BASICA

EDUCACIÓN MEDIA

1	DULCE MARIA ZELAYA BUSTILLO	0301-1982-00318	MEDIA
2	LUZ MARINA ZEPEDA FONSECA	0301-19879-02040	MEDIA

EXONERADOS POR CONVALIDADOS

1	Nipsia Zulema Chavarria	0303-1991-00314	Servicio estricto básica
2	Juan Carlos Rodríguez	0313-1977-00282	Humanidades
3	Erik Fabricio Machado	0306-1991-00048	Servicio estricto básica
4	Mario Savier Moreno	0317-1993-00011	Servicio estricto básica
5	Allan Noel Amaya	0308-1987-00041	Comunicación
6	Denia Gricelda Suazo	0309-1984-00016	Servicio estricto básica
7	Lourdes Maribel Reyes	0318-1980-00529	Comunicación
8	Elmer Josué Medina	0321-1991-00275	Matemáticas
9	Lesbia Judith Cervantes	0321-1991-00001	Ciencias Naturales
10	Iris Raquel Argueta	1218-1992-00258	Servicio estricto básica
11	Eda Izamar Flores Bonilla	0302-1995-01738	Servicio estricto básica
12	Erika Danelia Cáceres Calix	0311-1986-00209	Comerciales
13	Nelson Joel Turcios Pereira	0301-1982-01073	Humanidades
14	Vivian Julissa Mejia	0309-1998-00012	Servicio estricto básica
15	Carlos Rene Figueroa	0309-1991-00022	Matemáticas
16	Brenda Angelina Flores	0316-1987-00205	Comerciales
17	Kathia Yamitza Anariba	0306-1988-00632	Humanidades

18	Edwin Reniery Izaguirre Montalvan	0605-1988-00517	Servicio básica	estricto
19	Gilda María Fiallos Velásquez	0319-1991-00406	Servicio básica	estricto
20	Ruth Estefania Morales Lagos	0801-1994-19620	Servicio básica	estricto

4. Cantidad de Exonerados Nombrados

Cantidad de Exonerados Nombrados	Prebásica	Básica de 1ro a 6to	Plazas de 7mo a 9no	Media	SEMED
Interinos	3	16	1	3	
Permanentes	1	24	2	5	

5. Jubilaciones del Depto. de Comayagua

Jubilaciones correspondientes al Depto. de Comayagua	Prebásica	Básica de 1ro a 6to	Básica de 7mo a 9no	Media	SEMED
2017	6	12		2	
2018	1	8		1	
2019	0	4		0	

6. Estructuras de Jubilados Utilizadas para Nombramiento Docente

Jubilaciones correspondientes al Depto. de Comayagua	Prebásica	Básica de 1ro a 6to	Básica de 7mo a 9no	Media	SEMED
2017	6	12		2	
2018	1	8		1	
2019	0	4		0	

7. Proceso de Nombramientos Interinos y Permanentes.

Prebásica y básica 1. El docente interesado ingresa solicitud de trabajo por ventanilla única de la DDE, en apego al artículo 12, inciso A, del Reglamento de la Carrera Docente. En ventanilla única reciben solicitud de trabajo y verifica que se le adjunte la documentación completa.

2. La Junta de Selección prepara los listados de elegibles y entrega el o los docentes seleccionados a la DDE (director, secretario, talento humano) para su respectiva publicación en el boletín informativo y en la página de web de la SE.

3. El director departamental, secretario y subdirector departamental de talento humano son los encargados del nombramiento de acuerdo con el orden descendente de la lista de elegibles, respondiendo a un análisis de la situación del personal docente de los diferentes CE del departamento.

4. El docente que ha sido nombrado se presenta a la SDDTH para ser notificado de su nombramiento, recibe copia original de la notificación para

personarse al centro educativo y gestionar la emisión de los documentos necesarios para la acción de personal.

5. El docente presenta en ventanilla única la siguiente documentación: a. Solicitud de trabajo. b. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección. c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino. d. Constancia de nombramiento original extendida por la DDE. e. Notificación de Talento Humano. f. Hoja de antecedentes penales. g. Constancia de eficiencia (si es primera vez que entra al sistema, no aplica). h. Constancia de toma de posesión. i. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo. j. Si el docente esta exonerado es necesario que presente la constancia de exoneración y los acuerdos que constatan la misma. k. Si es licencia la que cubrirá debe agregarse la resolución de licencia que da origen a la vacante. l. Si el docente cubrirá una jubilación por pensión o invalidez se adjunta el Oficio del IMPREMA y una copia del acuerdo de cancelación.

6. El SDDTH elabora acción y la remite a oficial de acuerdos.

7. El oficial de acuerdo después de recibir la acción de nombramiento con las firmas descritas procede a la elaboración del acuerdo del nombramiento. Luego lo traslada por oficio para firma del director departamental y secretario departamental. El secretario y el director departamental firman acciones y acuerdos.

8. El SDDTH revisa las firmas y sellos de los acuerdos y remite a la unidad de nóminas, los documentos para el ingreso en planillas: a. Transcripción del acuerdo b. Constancia de concurso o de exoneración c. Acuerdos de nombramiento que acrediten que es exonerado d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado f. Antecedentes penales originales g. Acuerdo de la persona a quien sustituye h. Toma de posesión original y listado de alumnos

9. El archivo departamental se encarga de archivar el acuerdo de nombramiento del docente.

Media. El director departamental es el encargado del nombramiento de cada docente por medio del análisis de la situación del personal docente de los diferentes centros educativos del departamento y lo hace por medio de la extensión de una constancia de un talonario de especificaciones del docente.

1. El docente interesado es el encargado de llenar solicitud de trabajo adjuntando los documentos personales: a. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección. b. Copia del título. c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino. d. Recibo original que da la Dirección Departamental.

2. El docente ingresa todos los documentos por la ventanilla única de DDE para iniciar el proceso. El personal de ventanilla única envía el expediente a la SDDTH, la cual firma de recibido.

3. En la SDDTH se elabora la notificación del nombramiento.

4. El docente interesado se presenta en el centro educativo para la recolección de documentos para la elaboración de acción de personal:

a. Copia de la solicitud de trabajo. b. Formulario F1. c. Documentos personales d. Títulos, historial académico y comprobante de matrícula de la universidad. e. Constancia de concurso, constancia de exoneración o constancia de interino. f. Nombramiento del director departamental. g. Certificación de punto de acta de la Junta de Nombramiento. h. Notificación de talento humano. i. Oficio de Asignación. j. Hoja de antecedentes penales. k. Acuerdo de la persona a quien

sustituye el docente. l. Constancia de eficiencia (en caso de ser primera vez que entra al sistema, no aplica). m. Constancia de toma de posesión. n. Horario. o. NP2 (Carga académica). p. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo.

5. El docente interesado ingresa la documentación recopilada en ventanilla única de la DDE para seguir con el trámite. El personal de ventanilla única remite la documentación a la SDDTH.

6. El director de la SDDTH lo envía al asistente de acuerdo de educación media.

7. El asistente de acuerdos procede a la revisión de toda la documentación presentada por el docente. Se pueden presentar dos escenarios: a. Documentación incorrecta: se devuelve por medio de oficio al docente para haga las correcciones respectivas. b. Documentación correcta: quien lo ingresa en el sistema de acciones para su control, donde se asigna un número de acción sigue el proceso.

8. El oficial de acuerdos de educación media asigna la estructura presupuestaria mediante sistema de estructuras. (SIARD)

9. La acción es remitida al director y secretario departamental para que sea firmada y sellada respectivamente. 10. El oficial de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración de Acuerdo (mediante sistema de acuerdos) y asigna un número de acuerdo.

11. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía mediante oficio el Acuerdo de Nombramiento para firma de secretario y director departamental.

12. El oficial de acuerdos de la SDDTH revisa las firmas y sellos en los Acuerdos.

13. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía los documentos correspondientes al oficial de nóminas de la SDDTH para ingreso en planillas: a. Transcripción del acuerdo. b. Documentos personales en caso de ser administrativo. c. Clasificación de interino de concurso o de exoneración. d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección. e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado. f. Antecedentes penales originales. g. Acuerdo de la persona a quien sustituye. h. Toma de posesión original. i. 1 formato NP2 lleno. j. Listado de alumnos.

14. El oficial de nóminas de la SDDTH ingresa al docente al sistema de planillas.

15. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía de documentos correspondiente para archivo de la subdirección. La SDDTH envía el Acuerdo de Nombramiento al archivo documental de la DDE.

8. Docentes y Administrativos Nombrados por Niveles

Nombramientos Comayagua	Prebásica y Básica	Básica 3er Ciclo.	Media
2017	808	168	892
2018	976	240	1972
2019	464	70	552

9. Proceso de Nombramientos Interinos para Cubrir Licencias

En primera instancia debe de verificarse el listado de Plazas de Licencias disponibles en ventanilla única. Seguido del análisis de la disponibilidad de la disponibilidad de recurso humano en el centro, con la temporalidad de la

licencia, para identificar si procede un nuevo nombramiento de personal que cubra la plaza vacante por licencia.

Seguido del proceso ya establecido para nombramientos interinos que se detalla a continuación.

Prebásica y básica 1. El docente interesado ingresa solicitud de trabajo por ventanilla única de la DDE, en apego al artículo 12, inciso A, del Reglamento de la Carrera Docente. En ventanilla única reciben solicitud de trabajo y verifica que se le adjunte la documentación completa.

2. La Junta de Selección prepara los listados de elegibles y entrega el o los docentes seleccionados a la DDE (director, secretario, talento humano) para su respectiva publicación en el boletín informativo y en la página de web de la SE.

3. El director departamental, secretario y subdirector departamental de talento humano son los encargados del nombramiento de acuerdo con el orden descendente de la lista de elegibles, respondiendo a un análisis de la situación del personal docente de los diferentes CE del departamento.

4. El docente que ha sido nombrado se presenta a la SDDTH para ser notificado de su nombramiento, recibe copia original de la notificación para personarse al centro educativo y gestionar la emisión de los documentos necesarios para la acción de personal.

5. El docente presenta en ventanilla única la siguiente documentación: a. Solicitud de trabajo. b. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección. c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino. d. Constancia de nombramiento original extendida por la DDE. e. Notificación de Talento Humano. f. Hoja de antecedentes penales. g. Constancia de eficiencia (si es primera vez que entra al sistema, no aplica). h. Constancia de toma de posesión. i. Listado de alumnos que atenderá en el

centro educativo. j. Si el docente esta exonerado es necesario que presente la constancia de exoneración y los acuerdos que constatan la misma. k. Si es licencia la que cubrirá debe agregarse la resolución de licencia que da origen a la vacante. l. Si el docente cubrirá una jubilación por pensión o invalidez se adjunta el Oficio del IMPREMA y una copia del acuerdo de cancelación.

6. El SDDTH elabora acción y la remite a oficial de acuerdos.

7. El oficial de acuerdo después de recibir la acción de nombramiento con las firmas descritas procede a la elaboración del acuerdo del nombramiento. Luego lo traslada por oficio para firma del director departamental y secretario departamental. El secretario y el director departamental firman acciones y acuerdos.

8. El SDDTH revisa las firmas y sellos de los acuerdos y remite a la unidad de nóminas, los documentos para el ingreso en planillas: a. Transcripción del acuerdo b. Constancia de concurso o de exoneración c. Acuerdos de nombramiento que acrediten que es exonerado d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado f. Antecedentes penales originales g. Acuerdo de la persona a quien sustituye h. Toma de posesión original y listado de alumnos

9. El archivo departamental se encarga de archivar el acuerdo de nombramiento del docente.

Media. El director departamental es el encargado del nombramiento de cada docente por medio del análisis de la situación del personal docente de los diferentes centros educativos del departamento y lo hace por medio de la extensión de una constancia de un talonario de especificaciones del docente.

1. El docente interesado es el encargado de llenar solicitud de trabajo adjuntando los documentos personales: a. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección. b. Copia del título. c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino. d. Recibo original que da la Dirección Departamental.

2. El docente ingresa todos los documentos por la ventanilla única de DDE para iniciar el proceso. El personal de ventanilla única envía el expediente a la SDDTH, la cual firma de recibido.

3. En la SDDTH se elabora la notificación del nombramiento.

4. El docente interesado se presenta en el centro educativo para la recolección de documentos para la elaboración de acción de personal:

a. Copia de la solicitud de trabajo. b. Formulario F1. c. Documentos personales d. Títulos, historial académico y comprobante de matrícula de la universidad. e. Constancia de concurso, constancia de exoneración o constancia de interino. f. Nombramiento del director departamental. g. Certificación de punto de acta de la Junta de Nombramiento. h. Notificación de talento humano. i. Oficio de Asignación. j. Hoja de antecedentes penales. k. Acuerdo de la persona a quien sustituye el docente. l. Constancia de eficiencia (en caso de ser primera vez que entra al sistema, no aplica). m. Constancia de toma de posesión. n. Horario. o. NP2 (Carga académica). p. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo.

5. El docente interesado ingresa la documentación recopilada en ventanilla única de la DDE para seguir con el trámite. El personal de ventanilla única remite la documentación a la SDDTH.

6. El director de la SDDTH lo envía al asistente de acuerdo de educación media.

7. El asistente de acuerdos procede a la revisión de toda la documentación presentada por el docente. Se pueden presentar dos escenarios: a. Documentación incorrecta: se devuelve por medio de oficio al docente para haga las correcciones respectivas. b. Documentación correcta: quien lo ingresa en el sistema de acciones para su control, donde se asigna un número de acción sigue el proceso.

8. El oficial de acuerdos de educación media asigna la estructura presupuestaria mediante sistema de estructuras. (SIARD)

9. La acción es remitida al director y secretario departamental para que sea firmada y sellada respectivamente. 10. El oficial de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración de Acuerdo (mediante sistema de acuerdos) y asigna un número de acuerdo.

11. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía mediante oficio el Acuerdo de Nombramiento para firma de secretario y director departamental.

12. El oficial de acuerdos de la SDDTH revisa las firmas y sellos en los Acuerdos.

13. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía los documentos correspondientes al oficial de nóminas de la SDDTH para ingreso en planillas: a. Transcripción del acuerdo. b. Documentos personales en caso de ser administrativo. c. Clasificación de interino de concurso o de exoneración. d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección. e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado. f. Antecedentes penales originales. g. Acuerdo de la persona a quien sustituye. h. Toma de posesión original. i. 1 formato NP2 lleno. j. Listado de alumnos.

14. El oficial de nóminas de la SDDTH ingresa al docente al sistema de planillas.

15. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía de documentos correspondiente para archivo de la subdirección. La SDDTH envía el Acuerdo de Nombramiento al archivo documental de la DDE.

10. Docentes cubriendo Licencias con goce y sin Goce de Sueldo.

Nombramientos Comayagua	Prebásica		Básica de 1ro a 6to		Básica de 7mo a 9no		Media	
	Con Goce de Sueldo	Sin Goce de sueldo	Con Goce de Sueldo	Sin Goce de sueldo	Con Goce de Sueldo	Sin Goce de sueldo	Con Goce de Sueldo	Sin Goce de sueldo
2017								
2018	15	10	100	46	15	20	30	32
2019	6	4	84	65	4	14	19	32

11. Requisitos y Procedimientos de Nombramientos Permanentes

Los Nombramientos Permanentes, en la actualidad pueden darse por varios Factores:

- Docente exonerado en el nivel y cargo que corresponde a la estructura vacante permanente que está cubriendo durante un mínimo de tiempo de 6 meses.

- Docente que solicitó Traslado.

El Procedimiento de nombramiento es el mismo establecido para nombramientos interinos, con la salvedad que se tiene que agregar la constancia de exoneración Actualizada.

12. Nombramientos Permanentes.

Municipio	2017	2018	2019
COMAYAGUA	50	18	65

13. Nombramientos Permanentes resultantes del proceso de Convalidación.

Los concursantes del proceso de convalidación, Si se tomaron en cuenta para ser nombrados como docentes permanentes dentro del sistema

Nombramientos Convalidación Comayagua	Prebásica	Básica de 1ro a 9no	Media
2017	1	11	3

14. Listado Actual de Exonerados.

Si se toman en cuenta los listados de exonerados, para los procesos de nombramientos, ya sea de forma interina o de forma permanente.



Secretaría de Educación
Dirección Departamental de Educación Comayagua
Listado de Docentes Exonerados

N°	NOMBRE	N° DE IDENTIDAD	NIVEL
EDUCACIÓN PRE-BASICA			
1	PATRICIA ISABEL CASTILLO VARGAS	0801-1977-12529	PRE-BASICA
2	ELDA PATRICIA TERCERO COREA	0302-1986-00112	PRE-BASICA
3	PAOLA MEJIA ORTEGA	0302-1992-00010	PRE-BASICA
4	DIANA BELINDA DISCUA GUILLEN	0301-1982-00521	PRE-BASICA
5	JEENI PAOLA ROMERO HERNANDEZ	0306-1992-00559	PRE-BASICA
6	YENY SARAI PADILLA DOBLADO	0306-1983-00027	PRE-BASICA
7	DULCE MARIA FAJARDO MARADIAGA	0301-1983-01427	PRE-BASICA
EDUCACIÓN BASICA			
1	ANA PATRICIA TORRES FLORES	0316-1972-00118	BASICA
2	ANA LUISA YANEZ FIGUEROA	0301-1986-00282	BASICA
3	DANIELA ROJAS BOURDET	1201-1993-00143	BASICA
4	RONI GASPAR VASQUEZ FERNANDEZ	0302-1972-00078	BASICA
5	DENYS ORLANDO DISCUA TURCIOS	0301-1986-02357	BASICA
6	IVIS JACKELINE GUZMAN DISCUA	0301-1977-01265	BASICA
7	MIRIAM OSIRIS HERNANDEZ CARRASCO	0301-1985-01031	BASICA
8	AMILCAR JOSE BARAHONA GALLEGOS	0805-1990-00050	BASICA
9	DUNIA VANESSA JIMENEZ MIRANDA	0318-1978-01858	BASICA
10	LINDA MARIA FLORES LOPEZ	0301-1983-01520	BASICA
11	LUCY AUDELY ZUNIGA HENRRIQUEZ	0304-1970-00166	BASICA
12	GLORIA MARIA GUILLEN BANEGAS	0313-1992-00263	BASICA
13	SAUL ANTONIO RODRIGUEZ MARQUEZ	0309-1987-00048	BASICA
14	LEDA MARGARITA CHAVARRIA CASTELLANOS	0303-1990-00097	BASICA
15	ANA YASMINA LOPEZ MEJIA	0309-1991-00060	BASICA
16	JEENI PAOLA ROMERO HERNANDEZ	0306-1992-00559	BASICA
17	KELLY SOAMY CASTELLANOS RODRIGUEZ	0318-1982-00524	BASICA
18	DELMA LISBETH MORALES SANCHEZ	0308-1993-00005	BASICA
19	DULCE MARIA LARA RODRIGUEZ	0318-1985-01748	BASICA
20	JUAN RAMON ANARIBA MENDOZA	0306-1992-00493	BASICA
21	MARTHA LORENA ALMENDARES AMADOR	1204-1983-00063	BASICA

22	MERCEDES MELISA EUCEDA	0313-1986-00464	BASICA
23	MARIA MAGDALENA NUÑEZ VASQUEZ	0302-1967-00084	BASICA
24	MERLYN XIOMAR JIMENEZ SANCHEZ	0319-1986-00199	BASICA
25	MARY CELESTE MONTEZ GOMEZ	0318-1996-00076	BASICA
26	ARNOL FRANCISCO MACHADO GUILLEN	0303-1993-00285	BASICA
27	KEVIN LEONEL DISCUA GUILLEN	0301-1985-00612	BASICA
28	JAVIER ANTONIO REYES SUAZO	0306-1991-00437	BASICA
29	ETHEL SARAHI AVILES MORENO	0801-1985-19749	BASICA
30	LOIDA ELIZABETH MORALES SARAVIA	0302-1978-00029	BASICA
31	MERCEDES MELISA EUCEDA	0313-1986-00464	BASICA
32	LOURDES YAMILETH GUILLEN	0301-1981-01366	BASICA
33	MARCELA ELIZABETH ROMERO AVILA	0306-1991-00667	BASICA
34	IRMA LUCIA MAYORQUIN CARRANZA	0304-1966-00142	BASICA
35	MARIA DOMITILA SUAREZ MENDOZA	0301-1978-01825	BASICA

EXONERADOS POR CONVALIDADOS			
1	Lourdes Maribel Reyes	0318-1980-00529	Comunicación
2	Nelson Joel Turcios Pereira	0301-1982-01073	Humanidades
3	Vivian Julissa Mejia	0309-1998-00012	Servicio estricto básica
4	Carlos Rene Figueroa	0309-1991-00022	Matemáticas
5	Brenda Angelina Flores	0316-1987-00205	Comerciales
6	Kathia Yamitza Anariba	0306-1988-00632	Humanidades
7	Edwin Reniery Izaguirre Montalvan	0605-1988-00517	Servicio estricto básica
8	Gilda María Fiallos Velásquez	0319-1991-00406	Servicio estricto básica
9	Ruth Estefania Morales Lagos	0801-1994-19620	Servicio estricto básica

15. Junta de Selección de Concurso de Comayagua.

La Junta Departamental de Selección, si está funcionando, se reúne de forma no periódica, solamente por convocatoria extraordinaria y cuando la situación lo amerita.

16. Nombramientos

Los nombramientos, los realizan las autoridades nominadoras, después de la Junta Departamental de Selección manda los listados de elegibles, dichos listados se realizan con la presencia de los veedores debidamente acreditados ante la junta de Selección.

17. Traslados

Solicitud de Traslados del Departamento de Comayagua.

Solicitud de Traslados	Prebásica		Básica 1 a 6		Básica 7 a 9		Media	
	Administrativos	Docentes	Administrativos	Docentes	Administrativos	Docentes	Administrativos	Docentes
2018	48	51	116	325	12	35	18	55

Se han realizado traslados departamentales 36 y 6 traslados interdepartamentales,

Consideraciones Importantes para los Traslados

Los Nombramientos por traslados, se realizaron en base a las consideraciones establecidas en la Ley Fundamental de Educación comenzando inicialmente según el Capítulo II, artículo 112 de la LFE, Reglamento de la Carrera Docente:

- A Solicitud Escrita presentada por el interesado.
- Para Resolver situaciones Conflictivas en el Centro de Trabajo o la Comunidad no Provocada por el docente.
- Por reajuste de personal.

Para Autorizar el Traslado a petición del docente, se establece el orden de prelación del mismo según el Capítulo II, artículo 118 de la LFE, Reglamento de la Carrera Docente:

- Cuando se Compruebe la Existencia de Fuerza Mayor.
- Por Enfermedad Grave del Docente, Su Conyugue, su padre o sus hijos que no pueda ser tratada en el lugar donde presta los servicios.
- Por antigüedad en el ejercicio del Cargo.

18. Asignación en Funciones.

La Dirección Departamental de Educación de Comayagua, tiene docentes Asignados en funciones Administrativas.

LISTADO DE DOCENTES ASIGNADOS A LA DDEC

No	Nombre del Empleado	Nombre del Cargo Nominal	Nombre del Cargo Funcional	permanente o Interino
----	---------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------

1	Javier Anibal Alcerro Melendez	M/A Escuela José Cecilio del Valle y Director de La escuela para Jóvenes y Adultos Arturo Flores	Subdirector Departamental de Talento Humano	Permanente
2	Ana Patricia Guifarro	Instituto Genaro Muñoz Hernández	Enlace de Transparencia,	permanente
3	Juan Rafael Flores	Instituto León Alvarado Asistente de Laboratorio de Computación	Coordinador de U.P.E. Coordinador de informática Educativa y adquisiciones.	Permanente
5	Tatiana Nadezda Menjivar Robles	J/N Mi Despertar Maestra Auxiliar	Asistente de Acuerdos	Interino
6	Pamela Lilieth Mejía Castillo	Escuela Normal Centro América Docente de Media	Jefe de Nóminas y Presupuesto	Permanente
7	Sadia Yolanda Vega G.	Escuela Normal Centro América Docente de Media	Asistente de Dirección	Interino
8	Kenia Yadira Alvarado	C.E.B. Guadalupe Ulloa	Asesor Legal	Permanente
9	Eddla María Suazo Troncony	Instituto León Alvarado y Escuela José trinidad Cabañas Maestra de Educación Primaria y Asistente de Orientación	Coordinadora de Jóvenes y adultos	Permanente
10	Elia Rosalina Gómez	Instituto 18 de Junio y Escuela María Teresa Argueta	Asistente de Currículo en educación Media	Permanente
11	Oscar Adonis Argueta	Escuela Fraternidad Director de centro educativo	Coordinador Redes Educativas y Bienes Nacionales	Permanente
12	Stephane Julieth Láinez Hernández	José Cecilio del Valle Maestra Auxiliar	Jefe de Archivo	Interino
13	Lidia Marlene Rivera Sabillon	Escuela Normal Centro América Docente de Artística	Coordinadora de Artística	Permanente
14	Dicsy Jahaira Avila Yanes	Escuela Normal Centro América Docente	Coordinadora de la U.P.E.	Permanente
15	Leda Yamileth Suazo	Instituto Eben Ezer Docente y Escuela Guadalupe Ulloa	Coordinadora del Proyecto BILI	Permanente
16	Zonia Elizabeth Discuas	Escuela Normal Centro América Docente de media	jefe de la Unidad de Supervisión	Permanente

Docentes asignados a las distintas Direcciones Municipales del departamento de Comayagua

0	Nombre de Directores Municipales y Distritales	CENTRO EDUCATIVO QUE PERTENECE	LUGAR	MUNICIPIO	DIRECCION MUNICIPAL	CARGO
---	--	--------------------------------	-------	-----------	---------------------	-------

1	Yansi Elizabeth Colindres Rodríguez	Escuela Alidio Maldonado	San Antonio de Cañas	Comayagua	Siguetepeque	Director Distrital
2	Gina Maribel Hernández Molina	Escuela Ramón Ortega	El Zapote	Siguetepeque	Siguetepeque	Director Distrital
3	Yeraldina Yamileth Fernández	Jardín de Niños Mi Tesoro	Barrio San Antonio	Siguetepeque	Siguetepeque	Director Distrital
4	Luis Enrique Castañeda Lizardo	Esc. Renacimiento	El Parnazo	SIGUATEPEQUE	Siguetepeque	DIRECTOR MUNICIPAL
5	Efrain Duarte Baires	Inst. Genaro Muñoz Hernández	Barrio El Centro	Siguetepeque	Siguetepeque	Director Distrital
6	Silvia Dinora Canales Castro	Inst. Genaro Muñoz Hernández	Barrio el Centro	Siguetepeque	Siguetepeque	Director Distrital
7	Gloria Herminia Nolasco Díaz	Esc. Normal Centro América	El Edén	Comayagua	Siguetepeque	Director Distrital
8	Karla Patricia Flores Mejía	Esc. Normal Centro América	El Edén	La Paz	Siguetepeque	Director Distrital
9	Elvin Roderico Mejía Doblado	C.E.B. Estados Unidos	Barrio El Carmen	Siguetepeque	Siguetepeque	Director Distrital
10	Francisco Granados Cerna	Dirección Municipal	Barrio El Centro	Comayagua	Comayagua	DIRECTOR MUNICIPAL
11	Doris María Fajardo Martínez	Esc. Normal Centro América	Barrio El Edén	Comayagua	Comayagua	Director Distrital
12	Karla Aleydy Espinoza Flores	Esc. Ángel Antoni Vindel	Barrio San Blas	Comayagua	Comayagua	Director Distrital
14	Karla Izaguirre Rivera	Esc. Ramiro H. Moreno	La Zarcita	Comayagua	Comayagua	Director Distrital
15	Cesar Augusto Santos Rodríguez	Esc. Leoncio Valle		Comayagua	Comayagua	Director Distrital
16	Grevil Axel Avelar Aguilar	Esc. Marcelino Pineda	Barrio El Centro	Comayagua	Comayagua	Director Distrital
17	Miriam Zulema Espinoza Urquia	Esc. Marcelino Pineda	Barrio La Independencia	Comayagua	Comayagua	Director Distrital
18	Alejandra Padilla	Esc. Gualupe Ulloa	Barrio Abajo	Comayagua	Comayagua	Director Distrital
19	Edy Orlando Coello Coello	Esc. Francisco Morazán	San José del Potrero	San José del Potrero	San José del Potrero	DIRECTOR MUNICIPAL
20	Gladys Bueso Escoto	Esc. Francisco Morazán	San Luis	San Luis	San Luis	DIRECTOR MUNICIPAL
21	Ivis Ramón Donaíre Tercios	Esc. Alvaro Contreras	El Rosario	El Rosario	El Rosario	DIRECTOR MUNICIPAL
22	Neptali Zavala Oseguera	Esc. Juan Lindo	El Rosario	El Rosario	El Rosario	Director Distrital
23	Omar Augusto Vásquez Gámez	Esc. Pablo Portillo Figueroa	Colonia 10. De mayo	Comayagua	Ajuterique	Director Distrital
24	Yoni Misael Alcerro Cardona	Esc. San Francisco de Asís	Ajuterique	Ajuterique	Ajuterique	DIRECTOR MUNICIPAL
25	Marisol Zuniga Suazo	Esc. Leon Alvarado	Esquias	Esquias	Equias	DIRECTOR MUNICIPAL
26	Renierly Adan Guillén David	Esc. Republica de Guatemala	Lamani	Lamaní	Lamaní	Director Distrital
27	Rita Patricia Velásquez Licona	Jardín de Niños Mi Despertar	Barrio el Centro	Villa de San Antonio	Villa de San Antonio	DIRECTOR MUNICIPAL
28	Blanca Iris Cano Morales	Esc. Domingo Vasquez	Barrio el Centro	Las Lajas	Las Lajas	DIRECTOR MUNICIPAL
29	Hector Arturo Pavon Cortés	Esc. Ramon de Jesus	Lajas	Taulabé	Taulabé	DIRECTOR MUNICIPAL
30	Carlos Javier Pineda Alcerro	Inst. Opeteca	Taulabé	Taulabé	Taulabé	Director Distrital
31	Henry Yovany Rojas	Esc. Esperanza Moreno de Santos	Lamani	Lamaní	Lamaní	DIRECTOR MUNICIPAL
32	Ana Isabth Hernández Lazo	Esc. Francisco Morazán	Cordoncillos	La Trinidad	La Trinidad	DIRECTOR MUNICIPAL
33	Ana Yeraldin Cáceres Martínez	Esc. José Cecilio del Valle	Lejamaní	Lejamaní	Lejamaní	DIRECTOR MUNICIPAL
34	Lesly Maritza Domínguez Mejía	Int. Polivalente Lejamani	Lejamaní	Lejamaní	Lejamaní	Director Distrital
35	Sissy Johana Alfaro García	Jardín de Niños Nuevos	Pueblo Nuevo	Meámbar	Meámbar	DIRECTOR MUNICIPAL

		Horizontes				
36	Rosa Elizabeth Vásquez	Inst. Técnico Minas de Oro	Minas del Oro	Minas de Oro	Minas de Oro	Director Distrital
37	Ligia Eleonora Ulloa Hernández	CEB Marcos Carias Reyes	San Rafael	Ojos de Agua	Ojos de gua	DIRECTOR MUNICIPAL
38	Manuel de Jesus Marcía	Esc. Lucio Padilla	Col. 6 de Noviembre	San Jerónimo	San Jerónimo	DIRECTOR MUNICIPAL
39	German Ivan Castillo Ortega	0306-1977-00328	San José de Comayagua	San José de Comay.	San José de Comayagua	DIRECTOR MUNICIPAL
40	Renan Asdrubal Lara Velásquez	Esc. Minerva Inantil	San Sebastián	San Sebastián	San Sebastián	DIRECTOR MUNICIPAL

19. Reubicación.

Los procesos de Reubicación Docente, en el Departamento de Comayagua, depende de diferentes factores. Se inician en los municipios, y son aprobados por la Dirección Departamental

Tópico	2017	2018	2019
Estructuras Presupuestarias ahorradas al estado de Honduras en los Procesos de Reubicación Docente	65	148	38
Cantidad de Docentes Reubicados	79	148	71
Razones o Consideraciones para realizar la Reubicación Docente	Baja Matricula	Riesgos personal	Enfermedad y resolver conflictos en el centro educativo
Cantidad de Centros Educativos Beneficiados con el Proceso de Reubicación.	65	79	38
Cantidad de Centros Educativos que se Ampliaron con estructuras del Proceso de Reubicación docente		5	33
Centros Educativos Beneficiados con el Proceso de Reubicación			
Instituto Deptal. León Alvarado, Instituto Técnico Comalhuacán, Instituto Eben Ezer, JN Sagrado Corazón, CEB Ramiro Humberto Moreno, Instituto Ángel Augusto Castillo, Instituto Genaro Muñoz Hernández, CEB Augusto C. Coello, Esc. Daniel Pereira, Esc. Rafael Pineda Ponce, JN Mi Tesoro, CEB Nicolás Montes, Esc. Matilde Córdoba, JN Mi Despertar, Esc. Juan Ramón Molina, JN Eva María Bulnes, Esc. Norma Regina de Callejas, Esc. Eben Ezer, Esc. 15 de Septiembre, Esc. José Trinidad Cabañas, Esc. Álvaro Contreras, Instituto San Sebastián, Esc. Gracias a Dios(Playitas), Esc. Norman Flores, Esc. Nicolás Montes, CEB Comalhuacán, JN Recuerdos de Visión Mundial, Instituto Pompilio Ortega, Esc. José Cecilio del Valle, Instituto Polivalente Lejamaní, Esc. Concepción Escoto, CEB Francisco Méndez, Esc. José Cecilio Valle (Comayagua.), Esc. Gracias a Dios (Playitas Ajuterique), Esc. José Cecilio del Valle (Ajuterique), CEB La Democracia (La Libertad), CEB Iván Betancourth.			