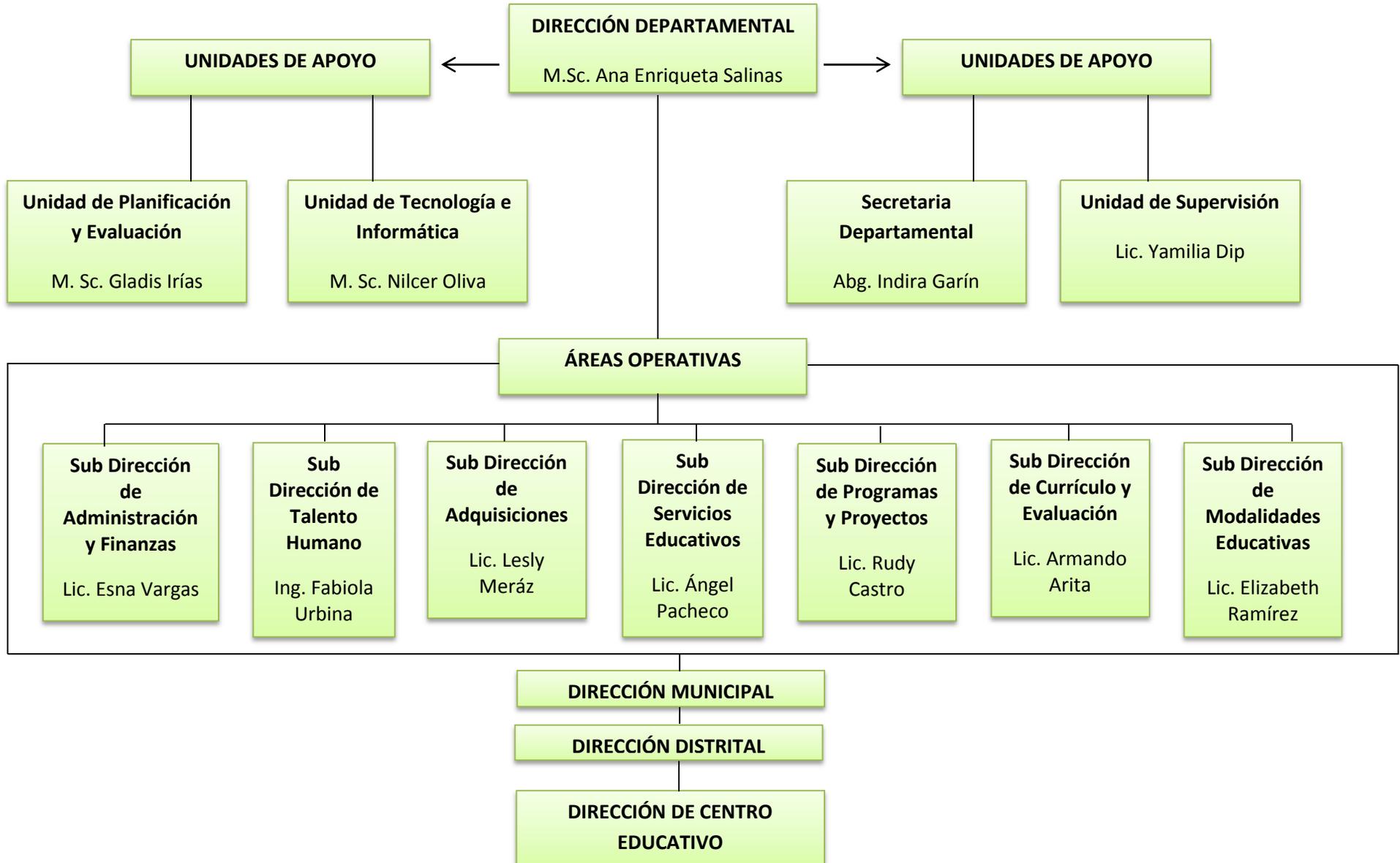


Estructura Organizativa de la Dirección Departamental de Educación de Atlántida



Misión

La Dirección Departamental de Educación de Atlántida ejecuta la política educativa nacional y autorizar, organizar, dirigir y supervisar la educación en los niveles de Pre-Básica, Básica y Media del Sistema Educativo Formal, garantizando el acceso a los servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural del país.

Visión

Al año 2022, la Dirección Departamental de Educación de Atlántida será una institución con liderazgo, que responde a las demandas educativas de la población hondureña, con un sistema incluyente, articulado y competitivo, que ofrece servicios educativos de calidad al sistema formal de educación; reconocido nacional e internacionalmente y que constituye en eje fundamental del desarrollo de la nación.

Unidad Departamental de Planificación y Evaluación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN (UDPE)
--------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	Dirección Departamental de Educación
Unidad:	Unidad Departamental De Planificación Y Evaluación (UPE)
Área / Programa:	
Ubicación Física:	Dirección Departamental de Educación
Jefe Inmediato:	Director (a) Departamental

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Manejar el proceso de Planificación Operativa y Presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación, Direcciones Municipales / Distritales y en los Centros Educativos, así como administrar el flujo de Información para el seguimiento y monitoreo de las metas propuestas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coordinar con las demás unidades de la Dirección Departamental acciones que conllevan al logro de metas en aplicación de la Gestión por Resultado y la obtención de la calidad educativa en el Departamento
2. Establecer mecanismos que permitan la institucionalización de la planificación operativa y estratégica en Direcciones Municipales, Distritales y Centros educativos
3. Implementar un Sistema de seguimiento y Monitoreo del cumplimiento del plan operativo anual en las diferentes unidades de la Dirección Departamental.
4. Generar un flujo de información a nivel Departamental y al nivel central
5. Ingreso oportuno de la información a las diferentes plataformas implantadas del nivel Central.

Unidad de Tecnología e Informática

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
-------------------	--

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMATICA
AREA / PROGRAMA	Ninguno
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPOSITO DEL PUESTO

Manejo y generación de flujo información estadística a nivel departamental, distrital y central.

Apoyo a la Dirección, Sub Direcciones departamentales y unidades con informes estadísticos.

III. FUNCIONES

- 1.- Administración de las Redes Locales de la DEA.
- 2.- Organizar la información estadística por distinto, Municipio y Departamento.
- 3.- Soporte Técnico del equipo de cómputo de la DEA y las direcciones distritales
- 4.- Generar flujo de información al nivel departamental y central.
- 5.- Administración de las Redes Locales de la DEA.
- 6.- Apoyar a la Dirección, Sub Direcciones y Unidades de la DDEA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA
-------------------	---------------------------------

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMATICA
AREA / PROGRAMA	Ninguno
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Jefe Unidad de Tecnología Informática

II. PROPOSITO DEL PUESTO

Atención de Directores, Docentes y padres de familia en el SACE.

Administra la generación, manejo de flujos de información estadística de departamento.

III. FUNCIONES

- 1.- Administración de las Redes Locales de la DEA.
- 2.- Organizar la información estadística por distinto, Municipio y Departamento.
- 3.- Soporte Técnico del equipo de cómputo de la DEA y las direcciones distritales.
- 4.- Generar flujo de información al nivel departamental y central.
- 5.- Administración de las Redes Locales de la DEA.
- 6.- Apoyar a la Dirección, Sub Direcciones y Unidades de la DDEA.

Unidad de Departamental de Supervisión

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora Unidad de Supervisión Departamental
-------------------	---

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
UNIDAD	Unidad de Supervisión Departamental Educativa
AREA / PROGRAMA	
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPOSITO DEL PUESTO

Propiciar el mejoramiento continuo y permanente de Gestión del Sistema Educativo Departamental, mejorar la calidad de los servicios educativos que presta la Secretaria de Educación a la ciudadanía, fortalecer los vínculos entre escuela, comunidad y auspiciar una mayor cultura de rendición de cuentas educativas antes que de fiscalización

III. FUNCIONES

1	Impulsar las acciones tendientes a la implementación de las políticas educativas nacionales
2	Elabora el Plan de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente en coordinación con las Unidades de Supervisión Educativa Distritales.
3	Apoyar a las Autoridades Distritales en la ejecución del Plan de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente.
4	Realizar giras de monitoreo y seguimiento para verificar la calidad de los servicios de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente que se brindan en el aula de clase en función al logro de las metas propuestas.
5	Analizar y evaluar los informes de Supervisión con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
6	Reproducir y distribuir los instrumentos requeridos para realizar la Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente.
7	Aprobar y presentar la memoria anual.
8	Realizar la rendición de cuentas a la comunidad educativa.
9	Asesorar técnicamente a Autoridades Distritales y personal de Centros Educativos para el mejoramiento y efectivo funcionamiento de su labor.
10	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11	Verificar resultados de la estadística escolar, plan estratégico y operativo de la Direcciones Distritales y Centros Educativos en colaboración con la Unidad de

	Planificación Evaluación y Gestión.
13	Verificar, monitorear y darle seguimiento a la ejecución del Diseño Curricular Nacional Básico, en Coordinación con las Unidades de Currículo y Evaluación Distrital.
14	Elaborar la Programación de trabajo y la distribución de tareas conjuntamente con su personal según la pericia del mismo.
15	Conocer la normativa sobre la implementación de planes y programas de estudio al nivel desconcentrado
16	Asesorar técnicamente a Autoridades Distritales y personal de Centros Educativos para el mejoramiento y efectivo funcionamiento de su labor.
17	Informar a la Unidad Técnico Pedagógico las necesidades de capacitación docente y administrativa extraídas de los resultados de las giras de acompañamiento a los Centros Educativos.
18	Llevar el control interno con evidencias (Fotografías, hojas de visitas, transcripción de actas, etc.)
19	Recibe informes por escrito y digital de la revisión hecha por los Asistentes Departamentales a los informes mensuales presentados por los distritos educativos.
20	Desarrollar jornadas de trabajo con Autoridades Distritales para Desarrollar jornadas de trabajo con Autoridades Distritales para analizar la realidad educativa del Distrito Escolar
21	Evaluar los avances y las dificultades en la ejecución de las tareas de la Unidad.(mensual)
22	Promover reuniones de trabajo con Direcciones Distritales para intercambio de experiencias.
23	Promover la competencia e incentivar la calidad de la enseñanza en los Centros Educativos.
24	Planificar y organizar reuniones con Directores Distritales, Municipales y Asistentes Técnicos.
25	Representar a la Directora Departamental ante organismos e instituciones cuando lo asigne.
26	13. Promover encuentros con Directores de Centros Educativos para intercambio de experiencias.
27	Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación de planes estratégicos y POA de la Dirección Departamental.
28	Apoyar la gestión de actividades coordinadas por la Dirección Departamental con organismos de cooperación municipal e internacional.
29	Coordinar con las Unidades de la Dirección Departamental giras de Supervisión a Direcciones Distritales y Centros Educativos.
30	Identificar necesidades y tomar decisiones correctivas de problemas identificados
31	Asistir a las reuniones de trabajo que la Dirección Departamental convoque.
32	Realizar reuniones de trabajo periódicamente y distribuir actividades a los colaboradores.
33	Verificar que las actividades programadas en la Unidad se realicen en la fecha

	indicada.
34	Establecer con el personal de la Unidad los mecanismos de control y verificación de resultados.
35	Colaborar en actividades de la dirección Departamental que ameriten su participación.
36	Inventariar los recursos, materiales y otros asignados a la Unidad Departamental de Supervisión.
37	Rendir informe a la Dirección Departamental de avances de las actividades realizadas en la Unidad.
38	Reuniones de Trabajo con todo el personal mediante convocatoria.
39	Realizar visitas de carácter oficial a las instituciones educativas del departamento.
40	Integrar comisiones de trabajo con otras unidades de la Secretaría de Educación para <ul style="list-style-type: none"> 1.- Ajuste y revisión de materiales educativos. 2.- Ofrecer capacitación 3.- Asesoramiento técnico
41	Verificar el cumplimiento la normativa.
42	Establecer canales de comunicación a través de la Unidad Departamental de Supervisión y las diferentes dependencias de la Dirección Departamental.
43	Realización de visitas programadas a los centros educativos.
44	Delimitar el equipo que se le entrega a cada coordinación

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Técnico de Supervisión
-------------------	---

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
Unidad	Unidad Departamental de Supervisión Educativa
AREA / PROGRAMA	
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Unidad de Supervisión Departamental

II. PROPOSITO DEL PUESTO

Asegurar la mejora de la calidad de los servicios del sistema, a través de la verificación del logro de objetivos y metas propuestas en la planificación educativa orientados alcanzar la calidad, misma que es viable con la permanente construcción de conocimientos prácticos y aplicables, obtenidos mediante espacios de interacción y la reflexión colectiva que ofrece la investigación en la Supervisión Educativa

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar y analizar los informes de supervisión con el objetivo de tomar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las instituciones educativas.
2. Realizar el mapeo de los diferentes distritos educativos.
3. Informar al Jefe de la Unidad las actividades realizadas, así mismo las necesidades de Capacitación docente y administrativa, necesidades del personal, mobiliario y otros extraídos de los resultados de las supervisiones a los distritos escolares y centros educativos.
4. Participar en el establecimiento de los mecanismos de control y verificación de resultados.
5. Colaborar en actividades de la Dirección Departamental que ameriten su participación.
6. Verificar la proyección comunitaria de las Direcciones Distritales.
7. Representar y asumir las funciones del Jefe inmediato en las reuniones que fuere convocado en caso de ausencia o motivos justificados.
8. Fortalecer las debilidades encontradas a través de jornadas de trabajo con los distritos.
9. Asumir todas las funciones del Jefe inmediato.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Oficinista o Secretaría/o de Unidad de Supervisión Departamental
-------------------	---

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
UNIDAD	Unidad Supervisión Departamental
AREA / PROGRAMA	
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Coordinadora Unidad Supervisión Departamental

II. PROPOSITO DEL PUESTO

Asegurar la mejora de la calidad de los servicios del sistema, a través de la verificación del logro de objetivos y metas propuestas en la planificación educativa orientados alcanzar la calidad, misma que es viable con la permanente construcción de conocimientos prácticos y aplicables, obtenidos mediante espacios de interacción y la reflexión colectiva que ofrece la investigación en la Supervisión Educativa

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar el informe de avance mensual de las coordinaciones y entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Dirección Departamental
2. Mantener en orden y presentación de la oficina.
3. Realizar los trabajos de mecanografía que se le pidan y mantener debidamente organizados los archivos.
4. Atender los distintos trámites requeridos en ausencia del Coordinador o Asistente.
5. Velar por el buen uso y manejo de los enseres y equipo de oficina.
6. Participar en las reuniones con personal de campo convocadas por el Nivel Central y Departamental con el objetivo de servir de apoyo en planificar acciones a desarrollar e informar las actividades realizadas.
7. Revisar el equipo de oficina al finalizar de la jornada antes de retirarse.
8. Cooperar en la organización de la oficina de acuerdo a las necesidades.
9. Registrar debidamente la información entregada y recibida al personal de su dependencia en el tiempo indicado
10. Notificar a su jefe inmediato de cualquier tardanza en la entrega de informes o trabajos asignados, justificando el motivo de la misma.
11. Participar activamente en todas las actividades planificadas por la Unidad.
12. Llevar registro de equipo o material didáctico que da en material de préstamo.
13. Realizar todos los trabajos asignados en la Unidad.

Unidad de Secretaria

JEFE DE UNIDAD

Dependencia: Dirección Departamental de Educación de Atlántida

Unidad de Secretaría

Propósito del Puesto:

- 1) Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que la Dirección.
- 2) Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental.
- 3) Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver los que sean de su competencia.
- 4) Mantener organizado, actualizado y digitalizado y con el respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.

ASISTENTE DE SECRETARIA

Propósito del Puesto:

Asistir y servir de enlace en las gestiones de la Secretaria Departamental.

Principales Funciones:

1. Recibir la correspondencia pertinente a la Unidad.
2. Revisar todo tipo de documentación recibida en la Secretaria.
3. Darle trámite correspondiente a la documentación recibida conforme a los requisitos establecidos (oficios, circulares, equivalencias, aperturas de centros, permisos especiales, autorizaciones de libros, autenticas, permutas, citaciones, Nominas de Presupuesto de Institutos Privados).
4. Atención al Público.
5. Archivar la documentación.
6. Coordinar la memoria anual de la unidad con la colaboración de la Sección de Expedientes.
7. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de actividades ejecutadas.
8. Elaboración del Plan Operativo Anual POA en colaboración con la Sección de Expedientes.

SECRETARIO

Propósito del Puesto

Realizar y apoyar actividades asignadas de la gestión interna de la Secretaria Departamental.

Principales Funciones:

1. Llevar un registro de los documentos recibidos y despachados.
2. Archivar cuidadosamente todos los documentos de la sección.
3. Poner empeño y cuidado en el cumplimiento de sus tareas a fin de que los trabajos de la oficina sean limpios y bien presentados.
4. Realizar los trabajos asignados en tiempo y forma.
5. Atender la correspondencia conforme a las Instituciones recibidas.
6. Realizar actividades relativas al funcionamiento de la oficina.
7. Velar por la conservación y uso del material y equipo de la oficina
8. Cumplir con el trabajo asignado de la elaboración de: (oficios, circulares, equivalencias, aperturas de centros, permisos especiales, autorizaciones de libros, autenticas, permutas, citaciones).
9. Atención al Público.
10. Revisar y analizar certificaciones de trabajo de los docentes del nivel medio del Departamento para efectos de acreditación de años de servicios, jubilaciones.

**OFICIAL DE EXPEDIENTES DE APERTURA DE CENTROS EDUCATIVOS Y
EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

Propósito del Puesto

Realizar y apoyar actividades asignadas de la gestión interna de la Secretaría Departamental.

Principales Funciones:

1. Apertura de centros educativos públicos y privados.
2. Atender a los profesionales del derecho que se presenten a esta oficina.
3. Recibir y darle el trámite respectivo de las denuncias presentada por la línea 104 y 130, y las denuncias ingresadas por ventanilla única.

**ENCARGADA DE ANÁLISIS, REVISIÓN DE LICENCIAS DE DOCENTES Y
CERTIFICACIONES DE TRABAJO NIVEL PRIMARIO**

Propósito del Puesto

Recibir, analizar y dictaminar licencias de los docentes de todos los niveles del sector oficial.

Principales Funciones

1. Recibir y analizar las solicitudes de Licencias de docentes.
2. Dictaminar las solicitudes de licencias en sus diferentes razones en base a los lineamientos y requisitos dados del nivel central.
3. Dar el trámite de firma respectiva.
4. Enviar mediante oficios a la Unidad de Recursos Humanos los dictámenes de Licencias con soporte adjunto.
5. Elaborar certificaciones de trabajo de docentes del nivel primario para efectos de acreditación de años de servicio, jubilación y quinquenio.
6. Enviar las certificaciones de trabajo vía oficio a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. (Tegucigalpa).
7. Atender al público.
8. Archivar cuidadosamente todos los documentos.

ENCARGADA DE ANÁLISIS, Y REVISIÓN DE ACUERDOS Y TRANSCRIPCIONES DE DOCENTES

Propósito del Puesto

Revisar y pasar a firma al Secretaria y Director Departamental, todos los acuerdos y transcripciones elaboradas en la Unidad de Operaciones.

Principales Funciones

1. Recibir los paquetes de acuerdos y transcripciones de Recursos Humanos.
2. Firmar libro de control de entrada de dichos documentos.
3. Revisar el soporte de toda la documentación.
4. Darle el trámite de firma respectiva.
5. Elaborar oficios de remisión de acuerdos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes (Tegucigalpa).
6. Verificar conforme a oficios recibidos sean entregados los acuerdos a la Ventanilla Única de Trámite.
7. Enviar mediante paquete documentación oficial de la Unidad de Secretaria.
8. Atención al Público.
9. Realizar actividades relativas al funcionamiento de la oficina.

ENCARGADA DE REGISTRO DE TÍTULOS

Propósito del Puesto

Registrar los títulos de Educación Media del Departamento.

Principales Funciones

1. Recibir títulos de Graduación de todas las modalidades e Institutos del Departamento.
2. Elaborar calendario de registro de títulos.
3. Cotejar títulos con el libro de expedientes de graduación.
4. Llevar libro de registro de entrada y salida de títulos.
5. Conservar cuidadosamente los libros de registro de títulos.
6. Atención al Público.
7. Informar mensualmente al jefe de la sección el registro mensual de títulos.

JEFE DE LA SECCIÓN DE EXPEDIENTES

Propósito del Puesto

Organizar, distribuir y dirigir las actividades de la sección.

Principales Funciones

1. Elaboración del Plan Operativo Anual POA.
2. Recibir y enviar correspondencia.
3. Elaborar y distribuir el calendario de revisión de I y II parte de expedientes de graduación.
4. Atención al Público.
5. Archivar la documentación.
6. Cotejar refrendas solicitadas.
7. Informe mensual a Secretaria de las refrendas.
8. Recibir y revisar I y II parte de expedientes de graduación de los/las Secretarios(as) de Institutos asignados.
9. Informar a los /las Secretarios de Institutos asignados de los problemas encontrados en los expedientes.
10. Controlar asistencia de las compañeras de la sección.
11. Brindar informe del funcionamiento de la sección al jefe inmediato superior.

12. Revisar y archivar Actas de Promoción y Evaluación Final de los Institutos asignados.
13. Colaborar con la Secretaria en la elaboración de la memoria.
14. Registrar los expedientes de graduación aprobados de los Institutos asignados.
15. Remisión del cumplimiento del ante proyecto e informe del trabajo educativo social TES y Práctica Profesional de los Institutos asignados.
16. Informa mensualmente a Secretaria del ingreso y salida de los expedientes de graduación en general.
17. Informa mensualmente del registro de títulos.
18. Jornadas de acompañamiento a los y las Secretarias (os) de los Institutos y CEB.
19. Verificar que el personal de Directiva Docente de los centros educativos del nivel medio, oficiales y privados tengan registradas las respectivas firmas.
20. Control de entrada y salida de ternas examinadoras.
21. Elaboración de remisión de los expedientes de graduación.
22. Llevar control de los acuerdos de funcionamiento del centro educativos privados con promoción a graduar.

ANALISTA DE EXPEDIENTES

Propósito del Puesto

Revisar y analizar los expedientes de Graduación de los estudiantes de último año de los Institutos Oficiales y Privados en todas sus modalidades.

Principales Funciones

1. Recibir y cotejar refrendas de los alumnos de los diferentes Institutos.
2. Atención al público.
3. Recibir y revisar I y II parte de expedientes de graduación de los Institutos asignados.
4. Informar a los Secretarios(as) de los Institutos asignados los problemas detectados para que sean evacuados.
5. Elaboración de remisiones de los expedientes de graduación.
6. Recibir y archivar Actas de Promoción Final de los Institutos asignados.
7. Colaborar con la sección en trabajar de mecanografía.
8. Colaborar en las actividades programadas por la unidad de Secretaria.
9. Informar mensual al jefe de la sección del ingreso y salida de los expedientes de graduación de los institutos asignados.

ANALISTA DE EXPEDIENTES

Propósito del Puesto

Revisar y analizar los expedientes de Graduación de los estudiantes de último año de los Institutos Oficiales y Privados en todas sus modalidades.

Principales Funciones

1. Recibir y cotejar refrendas de los alumnos de los diferentes Institutos.
2. Atención al público.
3. Recibir y revisar I y II parte de expedientes de graduación de los Institutos asignados.
4. Informar a los Secretarios(as) de los Institutos asignados los problemas detectados para que sean evacuados.
5. Elaboración de remisiones de los expedientes de graduación.
6. Recibir y archivar Actas de Promoción Final de los Institutos asignados.
7. Colaborar con la sección en trabajar de mecanografía.
8. Colaborar en las actividades programadas por la unidad de Secretaria.
9. Informar mensual al jefe de la sección del ingreso y salida de los expedientes de graduación de los institutos asignados.

ANALISTA DE EXPEDIENTES

Propósito del Puesto

Revisar y analizar los expedientes de Graduación de los estudiantes de último año de los Institutos Oficiales y Privados en todas sus modalidades.

Principales Funciones

1. Recibir y cotejar refrendas de los alumnos de los diferentes Institutos.
2. Atención al público.
3. Recibir y revisar I y II parte de expedientes de graduación de los Institutos asignados.
4. Informar a los Secretarios(as) de los Institutos asignados los problemas detectados para que sean evacuados.
5. Elaboración de remisiones de los expedientes de graduación.
6. Recibir y archivar Actas de Promoción Final de los Institutos asignados.
7. Colaborar con la sección en trabajar de mecanografía.
8. Colaborar en las actividades programadas por la unidad de Secretaria.
9. Informar mensual al jefe de la sección del ingreso y salida de los expedientes de graduación de los institutos asignados.

ENCARGADA DE VENTANILLA UNIDAD TRÁMITE

Propósito del Puesto

Recibir, revisar y analizar la documentación que ingresa en la Dirección Departamental.

Principales Funciones

1. Recepción y registro de todos los documentos que entran a la Dirección Departamental.
2. Revisar y entregar la documentación a las diferentes unidades.
3. Informar al Público.
4. Brindar copias de los acuerdos de nombramientos de los docentes a los interesados que los soliciten personalmente.
5. Mantener actualizado el archivo general de la Ventanilla Única de Trámite VUT.
6. Archivar los acuerdos de nombramiento que son remitidos de la Unidad de Secretaría para el público.
7. Informar al jefe inmediato superior del trabajo realizado.
8. Velar por la conservación, uso y manejo del archivo general.

DIVULGACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

Propósito del Puesto

Responsable de la reproducción de materiales solicitados por el personal de la Dirección Departamental de Educación y público en general.

Principales Funciones

1. Poner empeño y cuidado en el cumplimiento de sus tareas a fin de que los trabajos de la sección sean ordenados y bien presentados.
2. Velar por la conservación y uso del material y equipo de oficina.
3. Elaborar paquetes de envío de los acuerdos y transcripciones de los nombramientos de los docentes de los Centros Educativos, con la persona encargada de los acuerdos.
4. Atención al público.

Subdirección 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
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las políticas de gestión del talento humano administrativo de la Secretaría 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
<ul style="list-style-type: none">• 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.

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	
	Encargada de ventanilla del Talento Humano
PUESTO AL QUE REPORTA	
	Sub-Director(a) del Talento Humano
OBJETIVO DEL PUESTO	
	Atención a docentes y administrativos, elaboración de trabajos secretariales.
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ser el nexo de comunicación entre las necesidades de los docentes y administrativos y la Sub-Dirección del Talento Humano. • Atención a quienes que solicitan información relativa a la Sub-Dirección. • La recepción de quejas y su tramitación hasta darlas por cerradas satisfactoriamente. • Proveer materiales necesarios para la Sub-Dirección solicitando a la Sub-Dirección de Adquisiciones. • Elaboración de oficios, solicitudes, notas, memorandos, etc • Elaboración de constancias. • Emisión de Boucher.

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	
	Análisis del Talento Humano
PUESTO AL QUE REPORTA	
	Sub-Director(a) del Talento Humano
OBJETIVO DEL PUESTO	
	Asegurar que los documentos que salen de la Sub-Dirección cumplan con los requerimientos ya establecidos.
FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión exhaustiva de documentación destinada a la elaboración de acuerdos, resoluciones, notificaciones. • Correcciones de fallas en la documentación. • Darles seguimiento a las inconsistencias encontrada. • Realizar oficios de remisión de documentación.

PERFIL DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO
Oficial de Nomina del Talento Humano
PUESTO AL QUE REPORTA
Sub-Director(a) del Talento Humano
OBJETIVO DEL PUESTO
Ingreso de acciones de personal.
FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de acciones de personal al sistema. • Revisión de estructuras y documentación de docentes nombrados. • Atención a docentes con problemas de pago. • Elaboración de informes mensuales de docentes ingresados al sistema.

PERFIL DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO
Oficial de elaboración de acuerdos del Talento Humano
PUESTO AL QUE REPORTA
Sub-Director(a) del Talento Humano
OBJETIVO DEL PUESTO
Elaboración de acciones de personal.
FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación para elaboración de acuerdos. • Elaboración de acuerdos de nombramientos. • Revisión de acuerdos elaborados. • Llevar control de acuerdos elaborados. • Verificación de acuerdos ingresados a planillas. • Elaboración de Resoluciones.

Subdirección Departamental de Programas y Proyectos

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB DIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
-------------------	---

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Programas y Proyectos
AREA / PROGRAMA	
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPOSITO DEL PUESTO

Administrar, coordinar, dirigir, asesorar y monitorear en coordinación con las Direcciones Distritales del Departamento de Atlántida, los programas y proyectos emanados de la Secretaría de Educación y que se desarrollen en la jurisdicción correspondiente.

III. FUNCIONES

- 1.- Impulsar las acciones tendientes a la implementación de las políticas educativas nacionales
- 2.- Dirigir, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar los diferentes PROYECTOS emanados de la Secretaría de Educación.
- 3.- Coordinar el Trabajo Educativo Social "TES" en el marco del Acuerdo Ministerial 0407-SE-2014 bajo la propuesta del Estado "HONDURAS APRENDE PARA UNA VIDA MEJOR" con la utilización de la metodología interactiva "Educatodos".
- 4.- Promover acciones para la capacitación en línea de los docentes de todos los niveles en el Curso Virtual "Cuidando mi Salud y mi Vida" a través de la Plataforma de INICE. Con el objetivo de reducir los índices de embarazo en adolescentes y enfermedades de transmisión sexual.
- 5.- Ejecutar y monitorear las RECREOVIAS programadas mensualmente en el calendario académico y enviar informe a la Secretaría de Educación.
- 6.- Coordinar acciones encaminadas a reducir altos índices de migración ilegal hacia otros países.
- 7.- Monitorear la entrega de Zapatos Toms en los municipios establecidos y gestionar la ampliación de la cobertura de este beneficio estudiantil en otros municipios del departamento.
- 8.- Promover acciones tendientes a erradicar el Trabajo Infantil y la Explotación Sexual de la población vulnerable.
- 9.- Coordinar actividades emanadas por la Secretaría de Educación en el marco del Cumplimiento de los 220 días de clases como prioridad de orden y disciplina en el

desempeño de las funciones administrativas y docentes.

10.- Gestionar y Contribuir en el mejoramiento de la infraestructura física y pedagógica educativa de acuerdo al Plan Maestro de Infraestructura Escolar y generar la toma oportuna de decisiones con la finalidad de hacer más eficiente el Sistema Educativo Departamental.

11.- Implementar el Comité Cívico Departamental Permanente para la Celebración de las Fiestas Patrias. Y coordinar y ejecutar acciones planteadas en el Proyecto Cívico Anual con el fin de fomentar y practicar los valores Cívicos, Morales, Culturales y de Identidad Nacional.

12.- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para el funcionamiento de la sub dirección de PROGRAMAS Y PROYECTOS, y velar por la óptima utilización de los mismos.

13.- Elaborar y Coordinar la Ejecución del Plan Piloto de Educación en Cambio Climático ACLIMATIZA2 1,1, (1 CREDIA, 1 EDUCACIÓN) para una Vida Mejor en coordinación con Servicios Estudiantiles.

14.- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y la Informe Final.

15.- Realizar la Rendición de Cuentas a la comunidad educativa.

16.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

17.- Organizar el equipo de trabajo distribuyendo roles y responsabilidad en los distintos coordinadores municipales de la Sub-dirección de Programas y Proyectos.

18.- Realización de talleres de inducción a los Asesores Municipales, Distritales, y Autoridades de los Centros Educativos sobre el proceso de Alfabetización que ejecutan los Estudiantes de Último año y de Noveno Grado.

19.- Coordinar la ejecución de las diferentes tareas del área de competencia de la unidad mediante la elaboración de un cronograma de actividades semanal.

20.- Asignaciones directas y específicas por escrito a cada coordinadora de los niveles que conforman la subdirección.

21.- Llevar el control interno con evidencias (Fotografías, hojas de visitas, control de giras, etc) de las actividades realizadas en la Subdirección de Programas y Proyectos.

22.- Recibir informes por escrito y digital de las diferentes actividades desarrolladas en cada coordinación de la Subdirección departamental de Sub-dirección de Programas y Proyectos, elaborando informe y enviándolos a Nivel Central.

23.- Monitorear el cumplimiento de los roles de trabajo y la ejecución de las tareas asignadas y plasmadas en el POA, y extra POA (nivel central) de las coordinadoras responsables de cada nivel.

24.- Evaluar los avances y las dificultades en la ejecución de las tareas. (Mensual).

25.- Asesorar técnicamente las funciones de cada coordinación.

26.- Representar a la Directora Departamental ante organismos e instituciones cuando asigne.

27.- Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación de planes estratégicos y POA de la Dirección Departamental y de cada una de las coordinaciones.

28.- Apoyar la gestión de actividades coordinadas por la Dirección Departamental con organismos de cooperación municipal e internacional.

29.- Coordinar los procesos de capacitación y actualización de los docentes en el departamento con el nivel central e instituciones de apoyo.

30.- Asesorar y monitorear el proceso de distribución de materiales educativos.

31.- Inventariar los recursos, materiales y otros asignados a la Subdirección departamental de Programas y Proyectos, haciendo uso racional y responsable de los mismos.

- 32.- Rendir informe a la Dirección Departamental de avances de las actividades realizadas en la Subdirección departamental de Programas y Proyectos.
- 33.- Realizar visitas de carácter oficial a las instituciones educativas del departamento.
- 34.- Integrar comisiones de trabajo con otras unidades de la Secretaría de Educación o Dirección Departamental cuando se requiera necesario.
- 35.- Monitoreo de los Centros Educativos bajo la responsabilidad de la Subdirección departamental de Programas y Proyectos que ejecutan T.E.S.
- 36.- Coordinar con Organismo No Gubernamentales como ser Pasmó, MedicusMundi, Feed the Children, los proyectos implementados en beneficio de los estudiantes.

Subdirección de Adquisiciones

Descripción del puesto	
Nombre puesto	SUB DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES
I. IDENTIFICACION	
DEPENDENCIA	Dirección deptal. De Educación de Atlántida
UNIDAD	Adquisiciones
AREA/SUB AREA/ PROGRAMA	Sub Director de Adquisiciones.
FECHA DE INICIO EN EL CARGO	26 de Enero de 2015
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental
UBICACIÓN FISICA	Edificio DDEA
II PROPOSITO DEL PUESTO	
Aplicar normativas de adquisición de productos y servicios, aplicar proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes.	
III PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado un registro de proveedores • Realizar cotizaciones de materiales y suministro a adquirir y elaborar y realizar las compra y ordenes de pagos de bienes y servicios • Compras mediante catalogo electrónico. • Elaboración de contratos y licitaciones. • Realizar ingreso de inventarios de bienes del estado. • Realizar distribución de bienes mediante acta de entrega, descargos de inventario de bienes que ya cumplieron con su vida útil y modificaciones que se necesiten. • Realizar el proceso de análisis de sección, adjudicación y contratación de bienes y servicios. • Monitoreo y evaluación del estado de los bienes nacionales en los centros educativos. 	

Descripción del puesto	
Nombre puesto	OFICIAL DE BIENES NACIONALES
I. IDENTIFICACION	
DEPENDENCIA	Dirección Deptal. De Educación de Atlántida
UNIDAD	Adquisiciones
AREA/SUB AREA/ PROGRAMA	Oficial de Bienes Nacionales
FECHA DE INICIO EN EL CARGO	26 de Enero de 2015
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Sub Dirección de Adquisiciones
UBICACIÓN FISICA	Edificio DDEA
II PROPOSITO DEL PUESTO	
Realizar trabajo signado de acuerdos a las funciones que su cargo.	
III PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prepara el formulario de ejecución del gasto para el trámite de pago de compromisos adquiridos. • Realizar registro de bienes y recepciones y servicios contratados • Recibir, verificar y asegurar el material en la bodega de entrega el material a quien corresponde bajo las normas requeridas. • Llevar control del cardex, de inventarios y descarga del mismo. • Y otras según se requiera. 	

Descripción del puesto	
I. IDENTIFICACION	
DEPENDENCIA	Dirección Deptal. De Educación de Atlántida
UNIDAD	Adquisiciones
AREA/SUB AREA/ PROGRAMA	Oficinista Mecànografa
FECHA DE INICIO EN EL CARGO	26 de Enero 2015
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Sub Dirección de Adquisiciones
UBICACIÓN FISICA	Edificio DDEA

II PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar trabajos de taipiado, registros de documentos, recepciòn de documentos, manejo de informaciòn con discreciòn.
III PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y servicios al cliente y docentes con respeto y cortesía. • Elaborar documentos administrativos de la unidad previamente revisada. • Recibir y revisar la correspondencia y remitirlos a su jefe inmediato. • Llevar un archivo de la documentación de la unidad. • Hacer uso adecuado del mobiliario de la institución. • Recepcionar informes de la unidad y darles conitinidad a su desarrollo.

Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB DIRECCION DE CURRICULO Y EVALUACION
-------------------	---

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Currículo y Evaluación
AREA / PROGRAMA	
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPOSITO DEL PUESTO

Administrar, coordinar, dirigir, asesorar y monitorear en coordinación con la Dirección Departamental de Educación, las acciones técnico pedagógicas de cada una de las coordinaciones de los diferentes niveles, Pre básica, Básica, Media, educación Superior no Universitaria y Redes Educativas.
--

III. FUNCIONES

- 1.- Impulsar las acciones tendientes a la implementación de las políticas educativas nacionales
- 2.- Dirigir la construcción, ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación de las coordinaciones a cargo.
- 3.- Promover la experimentación pedagógica y la innovación educativa.
- 4.- Orientar y adecuar las acciones educativas conforme a las necesidades locales.
- 5.- Propiciar la elaboración participativa del Proyecto Educativo de Centro y del Plan Operativo Anual.
- 6.- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para el funcionamiento de la sub dirección de currículo y evaluación, y velar por la óptima utilización de los mismos.
- 7.- Aprobar y presentar la memoria anual.
- 8.- Realizar la rendición de cuentas a la comunidad educativa.
- 9.- Presidir las sesiones de la subdirección.
- 10.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 11.- Organizar el equipo de trabajo distribuyendo roles y responsabilidades de acuerdo a las coordinaciones de los niveles educativos de Pre básica (CCEPREB), Nivel de Básica, Media, Educación Superior no Universitaria y Redes Educativas.
- 12.- Elaborar la Programación de trabajo y la distribución de tareas conjuntamente con su personal según la pericia del mismo.
- 13.- Coordinar la ejecución de las diferentes tareas del área de competencia de la unidad mediante la elaboración de un cronograma de actividades semanal.
- 14.- Socializar y aplicar la normativa sobre la implementación de planes y programas de estudio al nivel desconcentrado.
- 15.- Llevar el control interno con evidencias (Fotografías, hojas de visitas, transcripción de actas, etc).
- 16.- Recibe informes por escrito y digital de las diferentes actividades desarrolladas en cada coordinación de la Subdirección departamental de Currículo y Evaluación.
- 17.- Asignaciones directas y específicas por escrito a cada coordinadora de los niveles que conforman la subdirección.
- 18.- Monitorear el cumplimiento de los roles de trabajo y la ejecución de las tareas asignadas y plasmadas en el POA, y extra POA (nivel central) de las coordinadoras responsables de cada nivel.
- 19.- Evaluar los avances y las dificultades en la ejecución de las tareas.(mensual)
- 20.- Asesorar técnicamente las funciones de cada coordinación.
- 21.- Programar y dirigir las reuniones semanales de información de avances y planificación semanal mediante controles internos.
- 22.- Planificar y organizar reuniones con Directores Distritales, Municipales y Asistentes Técnicos.
- 23.- Representar a la Directora Departamental ante organismos e instituciones cuando asigne.

- 24.- Apoyar las iniciativas pedagógicas de las coordinadoras de los diferentes niveles educativos, y Directores Distritales, Municipales y Asistentes Técnicos
- 25.- Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación de planes estratégicos y POA de la Dirección Departamental y de cada una de las coordinaciones.
- 26.- Apoyar la gestión de actividades coordinadas por la Dirección Departamental con organismos de cooperación municipal e internacional.
- 27.- Apoyar y coordinar los procesos de capacitación y actualización de los docentes en el departamento en colaboración con cada coordinación de los niveles educativos, con el nivel central e instituciones de apoyo.
- 28.- Asesorar y monitorear el proceso de distribución de materiales educativos.
- 29.- Coordinar con La Secretaria de educación a través del programa de formación docente los proyectos de capacitación por niveles en el departamento.
- 30.- Orientar a los directores Distritales, Municipales, Asistentes técnicos a que establezcan cartas de entendimiento y cooperación en su respectivo distrito con entes cooperantes.
- 31.- Asesorar, orientar y coordinar acciones técnico pedagógicas en los centros educativos focalizados en cada distrito.
- 32.- Coordinar con la Dirección Departamental de Educación, Asistentes Técnicos y equipo Técnico departamental las actividades en forma sincronizada.
- 33.- Coordinar a través de la Dirección Departamental con la Dirección General de Currículo y Evaluación, la aplicación del Sistema de Evaluación de la Calidad de los Aprendizajes en los centros educativos del Departamento.
- 34.- Impulsar a través de las Direcciones Distritales, Municipales, la organización de bibliotecas de innovación tecnológica en todos los niveles.
- 35.- Inventariar los recursos, materiales y otros asignados a la Subdirección departamental de Currículo y Evaluación.
- 36.- Rendir informe a la Dirección Departamental de avances de las actividades realizadas en la Subdirección departamental de Currículo y Evaluación.
- 37.- Reuniones de Trabajo con todo el personal mediante convocatoria.
- 38.- Realizar visitas de carácter oficial a las instituciones educativas del departamento.
- 39.- Integrar comisiones de trabajo con otras unidades de la Secretaría de Educación
 - 1.- para ajuste y revisión de materiales educativos.
 - 2.- Ofrecer capacitación
 - 3.- Asesoramiento técnico
- 40.- Elaborar instructivos con lineamientos sobre la administración del BTP, adecuación de planes y programas de estudio de carreras del nivel medio.
- 41.- Realización de acciones con el nivel desconcentrado para la implementación de la transformación de la educación.
- 42.- Establecer canales de comunicación a través de la Subdirección departamental de Currículo y Evaluación y las diferentes dependencias de la Dirección Departamental.
- 43.- Dar seguimiento a la ejecución de los planes de desgaste para la implementación de las nuevas carreras con la coordinadora de Educación

Media.

44.- Elaborar el informe de avance mensual de las coordinaciones y entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Dirección Departamental.

45.- Apoyar a la Dirección Departamental, para formular e implementar el plan de capacitación y formación docente.

46.- Solicitar a los entes y organizaciones de capacitación, las evaluaciones, iniciales, intermedias y finales para detectar conocimientos previos generales y finales

47.- Realización de visitas programadas a los centros educativos.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PRE BASICA
-------------------	---

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Currículo y Evaluación
AREA / PROGRAMA	Educación Pre Básica
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Sub Dirección de Currículo y Evaluación

II. PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar, organizar y asesorar las acciones pedagógicas del nivel de pre básica para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Universalización de la educación Pre Básica y brindar una educación de calidad a la sociedad hondureña, se requiere tener acciones precisas que orienten el accionar de la coordinación, mismas que deberán estar en consonancia con un alto nivel de compromiso, valores éticos, morales y fundamentada en la transparencia del servidor público.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1.- Planificar, organizar y ejecutar lo planteado en los planes estratégicos y el POA Planes de implementación, Planes de acción y programas y proyectos utilizando como insumo del currículo nacional básico y las orientaciones para el desarrollo y adecuación curricular.
- 2.- Informar a la coordinadora de la Subdirección de Currículo y Evaluación sobre las gestiones pertinentes de al nivel.
- 3.-Ejecutar las acciones emanadas de la Sub Dirección General de Educación Pre Básica e

informar al Jefe inmediato.

4.- Coordinar actividades orientadas a la aplicación del Currículo Nacional de Educación Pre Básica.

5.-Coordinar las actividades correspondientes a cada una de la modalidad alternativa de Pre Básica (CCEPREB) y sus metodologías.

6.- Coordinar acciones con organizaciones que dirigen programas alternativos en el nivel Pre Básica con el propósito de verificar la calidad de los servicios educativos que ofrecen en este nivel y la alineación de las estrategias, fortalecimiento, y líneas de acción emitidas para este nivel educativo.

7.-Comunicar periódicamente a los Directores distritales y/o municipales los lineamientos y directrices emanadas desde la Sub Dirección General de Educación Pre básica.

8.-Coordinar con los Directores Municipales los procesos de apertura, organización y cierre de los centros comunitarios de educación Pre básica (CCEPREB) y Educación en Casa (EDUCAS).

9.-Coordinar con los Directores Municipales los procesos de apertura y organización de los centros de Educación Pre básica (CEPB).

10.-Implementar el Plan de Universalización de la Educación Pre básica en sus tres modalidades de atención (CEPB, CCEPREB y EDUCAS).

11.-Promover acciones con organizaciones no gubernamentales que apoyan la educación Pre básica en sus diferentes modalidades de atención.

12.-Integrar los equipos de formación de formadores.

13.-Seguimiento y monitoreo a los centros de Educación Pre Básica.

14.-Promover la innovación educativa en los centros de educación Pre Básica.

15.-Velar por el cumplimiento del horario escolar y los 200 días de clases con calidad.

16.-Enviar las planillas en tiempo y forma a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

17.-Mantener actualizada la información estadística de los centros educativos del nivel Pre Básica. Con cada una de sus modalidades de atención.

18.-Remitir a la Subdirección General de Educación Pre Básica y a la Sub dirección de Currículo y evaluación la memoria anual.

19.-Cumplir las fechas establecidas para la entrega de información solicitada por la Subdirección General de Educación Pre Básica y Sub dirección de Currículo y Evaluación.

20.-Coordinar programas para la superación académica de los docentes y las educadoras comunitarias del nivel de educación Pre Básica.

21.-Coordinar los comités inter e intra-institucional en pro de la Universalización de la Educación Pre Básica.

22.-Elaboración de informes de actividades ejecutadas y si se manejan fondos presentación de liquidaciones

23.-Regulación de los centros educativos utilizando la normativa de educación Pre Básica.

24.-Incidir en la Incorporación de presupuesto para combustible y gestión de transporte en las planificaciones Departamentales, para la realización del monitoreo del nivel Pre Básica.

25.-Participar en las reuniones semanales o en las convocadas según la necesidad por la coordinación.

26.-Coordinar con los directores Municipales, Distritales, con los tutores técnicos o enlaces departamentales y distritales las acciones de la capacitación de los docentes para la implementación de reformas adecuaciones, innovaciones y desarrollo curricular en el nivel de pre básica.

27.-Ejecutar en el departamento el sistema de diseño, Desarrollo y Adecuación curricular que establece el nivel Central, integrado al currículo aquellos elementos que satisfagan las

necesidades y características del entorno departamental y su población en los diferentes niveles.

28.-Realizar estudios y análisis mediante un diagnóstico, de la evolución del proceso educativo público y privado en el departamento y formular propuestas de cambios o innovaciones en la aplicación del currículo nacional básico.

29.-Planificar, programar y dirigir las reuniones mensuales con las coordinaciones distritales y municipales del nivel

30.-Diseñar y elaborar materiales educativos tecnológicos, impresos y digitales.

31.-Participar en eventos educativos que puedan indicar tendencias, necesidades y problemática del sistema educativo.

32.-Asesorar técnicamente y brindar acompañamiento y seguimiento in situ a las coordinadoras del nivel en los procesos de aplicación del CNB.

33.-Hacer uso adecuado del funcionamiento de los equipos y mobiliario a su cargo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BASICA
-------------------	---

I. IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Currículo y Evaluación.
AREA / PROGRAMA	Educación Básica.
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Currículo y Evaluación

II. .-PROPOSITO DEL PUESTO

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan estratégico Institucional, Plan de Nación, Reglamento de Educación Básica y brindar una educación de calidad a la sociedad hondureña, se requiere tener acciones precisas que orienten el accionar de la coordinación, mismas que deberán estar en consonancia con un alto nivel de compromiso, valores éticos, morales y fundamentada en la transparencia del servidor público.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1.- Planificar, organizar y ejecutar lo planteado en los planes estratégicos y el POA Planes de implementación, Planes de acción y programas y proyectos utilizando como insumo del currículo nacional básico y las orientaciones para el desarrollo y adecuación curricular.

2.- Ejecutar las acciones emanadas de la Sub Dirección General de Educación Básica y Sub Dirección de Currículo y Evaluación.

- 3.- Coordinar actividades orientadas a la aplicación del Currículo Nacional de Educación, DCNB y sus herramientas.
- 4.- Participar en las reuniones semanales o en las convocadas según la necesidad por la coordinación.
- 5.- Coordinar acciones con organizaciones que dirigen programas alternativos en el nivel Básica con el propósito de verificar la calidad de los servicios educativos que ofrecen en este nivel y la alineación de las estrategias, fortalecimiento, y líneas de acción emitidas para este nivel educativo.
- 6.- Realizar estudios y análisis mediante un diagnóstico, de la evolución del proceso educativo público y privado en el departamento y formular propuestas de cambios o innovaciones en la aplicación del currículo nacional básico.
- 7.- Planificar y ejecutar acciones de formación docente (capacitación) en los espacios curriculares básicos.
- 8.- Coordinar con los directores Municipales, Distritales, con los Asistentes técnicos o enlaces departamentales y distritales las acciones de la capacitación de los docentes para la implementación de reformas adecuaciones, innovaciones y desarrollo curricular en el nivel de Básica en los sectores gubernamentales y no gubernamentales.
- 9.- Coordinar y ejecutar la elaboración de propuestas de innovación curricular (PCC) para impulsar y monitorear su implementación con el apoyo de los equipos técnicos pedagógicos al nivel de centro educativo.
- 10.- Elaborar propuestas de horarios de clases para I ciclo, II Ciclo y III Ciclo. En jornada extendida, matutina y vespertina.
- 11.- Planificar acciones estratégicas encaminadas a verificar los logros de los estándares educativos en español y matemáticas en los 3 ciclos.
- 12.- Integrar los equipos de formación de formadores.
- 13.- Seguimiento y monitoreo a los centros de Educación Básica.
- 14.- Promover la innovación educativa en los centros de educación Básica.
- 15.- Velar por el cumplimiento del horario escolar y los 200 días de clases con calidad.
- 16.- Elaboración del plan operativo anual (POA)
- 17.- Coordinar programas para la superación académica de los docentes.
18. Monitorear y acompañar a los docentes de educación básica en el DCNB y sus herramientas.
- 19.- Incidir en la Incorporación de presupuesto para combustible y gestión de transporte en las planificaciones Departamentales, para la realización del monitoreo del nivel Básica.
- 20.- Presentar informes por escrito y digital de las diferentes actividades desarrolladas en la coordinación.
- 21.- Planificar, programar y dirigir las reuniones mensuales con las coordinaciones distritales y municipales del nivel.
Asesorar técnicamente y brindar acompañamiento y seguimiento in situ a las coordinadoras del nivel en los procesos de aplicación del DCNB.
- 22.- Socializar, Analizar y planificar acciones de mejora tomando como base los informes de rendimiento académicos con los asistentes técnicos pedagógicos y con Directores de los Centros educativos.
- 23.- Coordinar, apoyar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas para fortalecer la transformación de los centros educativos.
- 24.- Cumplir cabalmente con los 20 deberes del servicio público.
- 25.- Trabajar en forma coordinada con otros estamentos cuando las instancias superiores lo indiquen.
- 26.- Integrar equipos técnicos interinstitucionales según necesidad.
- 27.- Organizar una base de datos que contenga informaciones relacionadas con el nivel.

28.-Hacer uso adecuado del funcionamiento de los equipos y mobiliario a su cargo.
 29.-Diseñar y elaborar conjuntamente con los demás miembros de su equipo de trabajo materiales impresos y en formato digital con fines pedagógicos. (Planificación y Jornalización por parciales)
 30.-Participar en eventos educativos que puedan indicar tendencias, necesidades y problemática del sistema educativo.
 31.-Analizar las propuestas curriculares de cartas de entendimiento firmados con otras instituciones.
 32.-Monitorear la utilización de procedimientos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y de la gestión pedagógica.(Pruebas de evaluación internas)

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION DE EDUCACION MEDIA
-------------------	--

I.- IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Subdirección de Currículo y Evaluación.
AREA / PROGRAMA	EDUCACION MEDIA
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Subdirector(a) de Currículo y Evaluación

II.-PROPOSITO DEL PUESTO

Dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan estratégico Institucional, Plan de Nación, Ley Fundamental de Educación y el Reglamento de Educación Media para asegurar el mejor rendimiento en el nivel.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1.- Ejecutar las acciones emanadas de la Dirección General de educación Media e informar al Jefe inmediato superior.
 2.- Planificar, organizar y ejecutar lo planteado en los planes estratégicos y el POA Planes de implementación, Planes de acción y programas y proyectos utilizando como insumo del currículo nacional básico y las orientaciones para el desarrollo y adecuación curricular.
 3.- Informar a la coordinadora de la Subdirección de Currículo y Evaluación sobre las gestiones pertinentes de su nivel.
 4.- Coordinar actividades orientadas a la aplicación de las Programaciones de los

Bachilleratos Técnicos Profesionales en todas sus modalidades y del Bachillerato en Ciencias y Humanidades.

5.- Participar en las reuniones semanales o en las convocadas según la necesidad por la coordinación.

6.- Planificar y ejecutar acciones de formación docente (capacitación) en las áreas de Educación media mediante mecanismos de participación y en coordinación estrecha con la Dirección General de Educación Media y las autoridades de los centros educativos gubernamentales y no gubernamentales.

7.- Coordinar actividades orientadas a la aplicación del Currículo Nacional Básico, DCNB y sus herramientas en el III Ciclo.

8.- Planificar acciones estratégica encaminadas a verificar los logros de los estándares educativos en español y matemáticas en séptimo, octavo, noveno, BTP y BCH.

9.- Integrar los equipos de capacitación en los espacios curriculares.

10.- Seguimiento y monitoreo en los centros de educación media de los rendimientos académicos,

11.- Promover la innovación educativa en los centros de Educación Media en el departamento.

12.- Velar por el cumplimiento del horario escolar y los 200 días de clases con calidad.

13.- Elaborar mapeos de los Centros de Educación Media.

14.- Desarrollar competencias académicas en el departamento en los diferentes espacios curriculares. (Matemáticas ,Español, Ajedrez)

15.- Monitorear la utilización de procedimientos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y de la gestión pedagógica.

16.- Presentar informes por escrito y digital de las diferentes actividades desarrolladas en la coordinación.

17.- Planificar, programar y dirigir las reuniones mensuales con las coordinaciones distritales y municipales del nivel.

18.- Coordinar y ejecutar la elaboración de propuestas de innovación curricular (PCC) para impulsar y monitorear su implementación con el apoyo de los equipos técnicos pedagógicos al nivel de centro educativo.

19.- Asesorar técnicamente y brindar acompañamiento y seguimiento in situ a las coordinadoras del nivel en los procesos de aplicación del CNB.

20.- Recoger informes de evaluaciones de la calidad de la educación realizadas por organismos externos, analizarlas y discutir las con los asistentes técnicos pedagógicos como retroalimentación para mejorar las acciones de supervisión y asistencia técnico-pedagógica a los centros educativos

21.- Trabajar en forma coordinada con otros estamentos cuando las instancias superiores lo indiquen.

22.- Integrar equipos técnicos interinstitucionales según necesidad.

23.- Planificar, implementar y evaluar actividades pedagógicas que incluyan el uso de las tecnologías informáticas a docentes y alumnos de la institución.

24.- Hacer uso adecuado del funcionamiento de los equipos y mobiliario a su cargo.

25.- Participar en eventos educativos que puedan indicar tendencias, necesidades y problemática del sistema educativo.

26.- Monitorear la utilización de procedimientos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y de la gestión pedagógica.

27.- Analizar las propuestas curriculares de cartas de entendimiento firmados con otras instituciones.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION TECNOLOGIA EDUCATIVA
-------------------	--

I.- IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Subdirección de Currículo y Evaluación.
AREA / PROGRAMA	AULAS TECNOLOGICAS
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Subdirector(a) de Currículo y Evaluación

II.-PROPOSITO DEL PUESTO

Dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan estratégico Institucional, Plan de Nación, Ley Fundamental de Educación sus Reglamentos, coordinando acciones del proceso enseñanza aprendizaje a través de las aulas tecnológicas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1.- Coordinar la organización de las aulas tecnológicas.
- 2.- Planificar y ejecutar jornadas de capacitación dirigidas a los docentes administradores de las aulas tecnológicas y a los docentes de los centros educativos en diferentes programas educativos.
- 3.- Verificar la correcta aplicación de la Malla del Bachillerato Técnico Profesional en Informática.
- 4.- Planificar y ejecutar actividades donde se elaboren proyectos educativos que sirvan para fortalecer la enseñanza en el campo de la informática.
- 5.- Organizar el equipo de facilitadores del área de informática

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	REDES EDUCATIVAS
-------------------	-------------------------

I.- IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Subdirección de Currículo y Evaluación.
AREA / PROGRAMA	REDES EDUCATIVAS
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Subdirector(a) de Currículo y Evaluación

II.-PROPOSITO DEL PUESTO

Dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan estratégico Institucional, Plan de Nación, Ley Fundamental de Educación, reglamento de Redes Educativas y manuales de funcionamiento de las REDES para promover el mejoramiento de la calidad educativa.

III.- PRINCIPALES FUNCIONES

- 1.- Liderar en conjunto con la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles los procesos de promoción, organización, legalización, funcionamiento y sostenibilidad de las redes educativas del departamento
- 2.- Servir de enlaces entre directores distritales asistentes técnicos y directores de redes.
- 3.- Fortalecer la gestión administrativa y pedagógica curricular de las Redes.
- 4.- Facilitar los procesos de funcionamiento y sostenibilidad de las Redes en estrecha cooperación con el director de Red, la junta directiva, padres de familia, gobiernos escolares, autoridades municipales y líderes comunitarios.
- 5.- Promover el acercamiento de la escuela a la comunidad y propiciar los espacios de participación para el desarrollo de actividades planificadas.
- 6.- Monitorear y apoyar el logro de los indicadores educativos establecidos por la secretaria de educación en coordinación con la Sub Dirección de Currículo y Evaluación de la Dirección Departamental.
- 7.- Orientar la gestión pedagógica de la Red
- 8.- Generar espacios de reflexión y gestión pedagógica entre los docentes.
- 9.- Apoyar el acceso y permanencia de niños y jóvenes de las áreas rurales en la educación formal.
- 10.- Elaborar informes, ayudas memorias, documentos de trabajo, producidos en el contexto de las Redes Educativas.
- 11.- Focalizar y organizar nuevas redes educativas

- 12.- Coordinar acciones de planificación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las redes educativas.
- 13.- Coordinar acciones para la implementación de los PEC – PER en los centros educativos.
- 14.-Poseer un banco de información de los centros que integran la RED.
- 15.-Brindar asesoría técnica a los centros sede de RED.
- 16.- Realizar reuniones trimestrales con los enlaces municipales encargados de REDES EDUCATIVAS.
- 17.- Presentar informe de avances a la Sub Dirección de Currículo y Evaluación.
- 18.- Elaborar el Plan Operativo Anual de Redes Educativas.

Subdirección Departamental de Modalidades Educativas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE MODALIDADES EDUCATIVAS.
--------------------------	--

I.IDENTIFICACIÓN:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Modalidades Educativas
UBICACIÓN FÍSICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II.PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar, coordinar, dirigir, asesorar y monitorear en la Dirección Departamental de Educación de Atlántida las acciones técnico pedagógicas de cada una de las coordinaciones de: Educación Inclusiva para Personas con Capacidades Diferentes o Talentos Excepcionales, Educación de Jóvenes y Adultos, Educación para Pueblos Indígenas y afro hondureño, Educación Artística, Educación Física y Deportes Educación en Casa, Educación para la Prevención y Rehabilitación Social.

III.- PRINCIPALES FUNCIONES

1. Ejecutar las acciones emanadas de la Dirección General de Modalidades Educativas e informar al Jefe inmediato superior.
2. Planificar, organizar y ejecutar lo programado en los planes estratégicos y el POA, Planes de implementación, Planes de acción, programas y proyectos utilizando como insumo el Currículo Nacional Básico y las orientaciones para el desarrollo y adecuación curricular.
3. Realizar Capacitaciones, Acompañamiento a Centros Educativos, programas y proyectos alternativos sobre los reglamentos de las diferentes modalidades.
4. Los Centros Educativos, los programas y proyectos alternativos Gubernamentales y no gubernamentales, serán supervisados desde la Dirección Departamental de Educación a través de la Unidad de Supervisión y la Subdirección Departamental de Modalidades Educativas al igual que la Creación de los servicios de atención a la diversidad bajo la responsabilidad de educadores especiales y profesionales afines, para brindar apoyo a los centros educativos.
5. Verificar la realización de los diagnósticos a los docentes y educandos de cada una de las coordinaciones a su cargo.
6. Enviar reportes consolidados de ayuda memorias y fichas de actividades mensuales a UPC.
7. Acompañamiento a cada una de las coordinaciones a los procesos de implementación, acompañamiento y supervisión.
8. Dirigir la construcción, ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación de las coordinaciones a cargo.
9. Propiciar la elaboración participativa del Plan Institucional, Plan Operativo Anual de la coordinación.
10. Aprobación de las memorias anuales de las coordinaciones que tiene a su cargo.
11. Realizar rendición de cuentas de su cargo.
12. Organizar el equipo de trabajo distribuyendo roles y responsabilidades de acuerdo a las coordinaciones.
13. Realización de talleres de inducción sobre el proceso de elaboración de planes estratégicos por coordinación.
14. Asignaciones directas y específicas por escrito a cada coordinadora de los niveles que conforman la subdirección.
15. Llevar el control interno con evidencias (Fotografías, hojas de visitas, transcripción de actas.
16. Recibe informes por escrito y digital de las diferentes actividades desarrolladas en cada coordinación de la Subdirección departamental de Modalidades Educativas.
17. Monitorear el cumplimiento de los roles de trabajo y la ejecución de las tareas asignadas y plasmadas en el POA, y extra POA (nivel central) de las coordinadoras responsables de cada Coordinación.
18. Participar en los Procesos de Selección de los Candidatos a Tutores de los SAT.
19. Verificar las solicitudes de apertura de los nuevos Grupos de Estudiantes de los SAT.
20. llevar un registro de datos estadísticos de los estudiantes que reciben Educación en Casa.
21. Realizar Acompañamiento y Monitoreo a los Grupos que reciben Educación en Casa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE EDUCACION FISCA Y DEPORTES.
-------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Modalidades Educativas
AREA / PROGRAMA	Educación Física y Deportes
UBICACIÓN FÍSICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, asesorar y monitorear, los procesos que se realicen en los contenidos temáticos de la clase de Educación física y deportes y las acciones técnico pedagógicas.

III.- PRINCIPALES FUNCIONES

1. Velar para que la enseñanza de la Educación Física y la práctica de la Recreación y el Deporte Educativo sean obligatorios en todos los niveles, ciclos, modalidades y especialidades del Sistema Nacional de Educación.
2. La Coordinación de Educación Física y Deporte realice capacitaciones del área de Currículo Nacional Básico acompañamiento y seguimiento permanente.
3. Realizar giras de Acompañamiento y Monitoreo para la adecuada implementación de la enseñanza de la Educación Física y la Práctica de la Recreación y el Deporte Educativo.
4. Coordinar los procesos clasificatorios para las representaciones nacionales, ya sea de Centros Educativos o Selecciones Nacionales estudiantiles, para participar en las competencias deportivas internacionales educativas.
5. Las excursiones estudiantiles deportivas internacionales deberán ser autorizadas por la Subdirección General de Educación Física y Deportes y con la autorización de la Subdirección Departamental de Modalidades Educativas.
6. Velar para que El Espacio Curricular de Educación física sea impartida por Personal Docente Calificado y en los diferentes Centros Educativos.
8. Gestionar para que se imparta educación física, en las primeras horas de la mañana y las últimas de la tarde en aquellos los Centros Educativos que no posean instalaciones techadas.
9. Comprobar que El Reglamento interno del Centro Educativo contenga los criterios de: uniforme de prácticas, evaluación y constancias médicas, permisos especiales, material y espacio didáctico, adecuada atención a personas con necesidades

educativas especiales o talentos excepcionales, horarios, criterios de evaluación, participación en actividades, y todo lo relacionado a Educación Física y Deportes

10. Promoverá la realización de al menos un encuentro anual de docentes del área de Educación Física, la Recreación y el Deporte Educativo.

11. Establecer convenios entre el deporte educativo y el deporte extraescolar debe ser objeto de convenios, planes de desarrollo y capacitación técnica, entre las instancias deportivas nacionales, especialmente para el deporte de base, con el propósito de lograr el funcionamiento armónico del Sistema Deportivo Nacional.

12. Realizar reportes de actividades mensuales y ayudas memorias.

13. Elaboración del Plan Institucional, Plan Operativo Anual. Plan de implementación de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE EDUCACION ARTISTICA.
--------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Modalidades Educativas
AREA / PROGRAMA	Educación Artística
UBICACIÓN FÍSICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, asesorar y monitorear, los procesos que se realicen en los contenidos temáticos de la clase de Educación artística y las acciones técnicas pedagógicas.

III.- PRINCIPALES FUNCIONES

1. Promoverá la creación artística y la conservación de las manifestaciones del arte en el departamento.

2. Establecer espacios en donde se den a conocer las manifestaciones artísticas en el departamental, creará las condiciones apropiadas para realizar intercambios, concursos, talleres, exposiciones, becas, pasantías, encuentros.

3. Verificar si en los centros educativos se promueve el desarrollo de capacidades expresivas, cognitivas, perceptivas y creativas en las disciplinas de: Música, Artes Visuales, Teatro, Danza y otras afines a las mismas.

4. Desarrollar jornadas de sensibilización el respeto y la defensa del patrimonio

cultural, tangible y no tangible, entendiéndolo como un bien que conduce por su propia naturaleza a la creación, reproducción, conservación y apreciación de la diversidad cultural existente en el país.

5. Desarrollar adecuaciones curriculares de acuerdo a sus municipios.

6. Velar que La Educación Artística, será atendida por docentes especialistas en las diferentes disciplinas artísticas, formados en instituciones de Nivel Superior, tanto nacionales como extranjeras.

7. Verificar que en el proyecto educativo de centro se encuentren actividades económicas orientadas a apoyar el emprendedurismo individual y colectivo, que genere recursos para su propio beneficio y a su vez serán al centro educativo, sujetos a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas.

8. Realizar reportes de actividades mensuales y ayudas memorias.

10 Realizar capacitaciones de cada uno de los bloques del área de artísticas.

11. Elaboración del Plan Institucional, Plan Operativo Anual, Plan de implementación de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS Y AFROHONDUREÑOS
-------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Modalidades Educativas
AREA / PROGRAMA	Pueblos indígenas o afro hondureños
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, asesorar y monitorear, los procesos que se realicen en los contenidos temáticos de educación intercultural y las acciones técnico pedagógicas.

III.- PRINCIPALES FUNCIONES

1. Hacer un mapeo de los Centros Educativos E.I.B del departamento.
2. Coordinar con los Asistentes Técnicos la aplicación de normas y actividades a desarrollar en los Centros Educativos EIB.
3. Identificar las necesidades de capacitación para los docentes sobre la temática de E.I.B.

4. Levantar un censo de la población estudiantil garífuna que existen en los Centros Educativos Gubernamentales y no Gubernamentales.
5. Realizar programas de formación para que se desarrolle de manera inclusiva en los niveles de Educación Pre-básica, Básica, Media y Superior No Universitaria.
6. Dar seguimiento a la evaluación de resultados de programas y proyectos.
7. Velar para que en los centros Educativos con población indígena y afro hondureña se realicen los Procesos Educativos en lengua materna, con docentes nativos y especializados
8. Programar actividades donde se de fortalecimiento a la lengua, la cosmovisión e identidad de los pueblos indígenas y afro hondureños.
9. Dirigir la entrega de textos y materiales educativos que envíen de nivel central.
10. Realizar reportes de actividades mensuales y ayudas memorias.
11. Elaboración del Plan Institucional, Plan Operativo Anual, Plan de implementación de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE TALENTOS EXCEPCIONALES, NECESIDADES ESPECIALES.
-------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Modalidades Educativas
AREA / PROGRAMA	Talentos excepcionales y Necesidades especiales.
UBICACIÓN FÍSICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, asesorar y monitorear, realizar adecuaciones curriculares en los diferentes contenidos temáticos de y las acciones técnico pedagógicas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Conformación de Equipos Psicopedagógico Departamental y municipal.
2. Capacitación a los docentes en la temática de atención a los educandos con capacidades educativas especiales o talentos excepcionales.

3. Lograr la inclusión de los educandos en los centros educativos Gubernamentales y no Gubernamentales.
4. Establecer convenios con instituciones de nivel superior universitario y no universitario, nacionales y extranjeras, que tengan dependencias especializadas, para educandos con talentos excepcionales.
5. Distribución de textos adaptados, materiales didácticos y recursos de apoyo que envíen a nivel central.
6. Organizar el sistema de registro de información.
7. Realizar adecuaciones curriculares en los diferentes Centros educativos.
8. Realizar reportes de actividades mensuales y ayudas memorias.
9. Elaboración del Plan Institucional, Plan Operativo Anual, Plan de implementación de la coordinación.
10. Organizar Campañas de Toma de Agudezas Visuales.
11. Monitorear los procesos en los Centros de Educación Especial y de Inclusión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.
-------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Modalidades Educativas
AREA / PROGRAMA	Jóvenes y Adultos.
UBICACIÓN FÍSICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, asesorar y monitorear, realizar adecuaciones curriculares en los diferentes contenidos temáticos de y las acciones técnico pedagógicas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Ampliar la capacidad de participación de los educandos en la vida social, cultural, política y económica y hacer efectivo su derecho a la ciudadanía democrática.
2. conformarán un Consejo Consultivo que apoye a la dependencia respectiva.
3. Adoptar un planteamiento intersectorial en materia de alfabetización y Educación

de Adultos, que permita integrar la alfabetización tanto en el sector educación como en otros sectores vinculados al desarrollo nacional.

4. Realizar capacitaciones con temática de expresión, comunicación, relación interpersonal y de construcción del conocimiento, atendiendo sus particularidades socioculturales, laborales, contextuales y personales.

5. Realizar adecuaciones curriculares tomando en cuenta necesidades y características especiales de la población de jóvenes y adultos, así como los estándares, los contenidos programáticos y demás normativas legales vigentes.

6. Registrar la información general de los educandos, utilizando los formatos específicos para cada modalidad de conformidad a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

7. Conformar un Consejo Consultivo que apoye a la dependencia respectiva.

8. Establecer alianzas estratégicas o convenios de cooperación educativa con diferentes instituciones y organismos gubernamentales o no gubernamentales nacionales o internacionales, con el fin de obtener ayudas.

9. Realizar reportes de actividades mensuales y ayudas memorias.

10. Elaboración del Plan Institucional, Plan Operativo Anual, Plan de implementación de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE EDUCACION EN CASA
--------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Modalidades Educativas
AREA / PROGRAMA	Educación en Casa
UBICACIÓN FISICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, asesorar y monitorear, realizar adecuaciones curriculares en los diferentes contenidos temáticos de y las acciones técnico pedagógicas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Dar seguimiento al desarrollo de la Educación en Casa, en los aspectos administrativos y curriculares.

2. La Educación en Casa puede desarrollarse en el contexto del hogar o en círculos comunitarios fuera de los tradicionales centros educativos, en las formas de Educación Libre o no Escolarizada y Educación Curricular.
3. Organizar Asociaciones para desarrollar las siguientes actividades:
 - *Establecer grupos de estudio
 - *Intercambio nacional e internacional con otros alumnos (as) de Educación en Casa;
 - *Organizar conferencias, seminarios, eventos artísticos, de proyección social, actividades deportivas y culturales;
 - *Capacitar y orientar a los padres de familia, tutores o encargados;
4. Intervenir para que la documentación solicitada por el educando se le proporcione para las acreditaciones de sus competencias para el nivel y grado correspondiente.
5. Elaborar un Mapeo de los centros que brindan Educación en Casa en el departamento.
6. Levantar datos estadísticos de los estudiantes que reciben Educación en Casa.
7. Realizar reportes de actividades mensuales y ayudas memorias.
8. Dar lineamientos a los Educadores sobre el manejo de la documentación que contenga los avances y la evaluación de los Educando, (Cuadro de Matrícula, Boleta de Calificaciones, Actas de Promoción y otros).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACION SOCIAL.
-------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN:

DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación de Atlántida
SUBDIRECCION	Modalidades Educativas
AREA / PROGRAMA	Rehabilitación Social
UBICACIÓN FÍSICA	Edificio Dirección Departamental de Educación.
JEFE INMEDIATO	Director (a) Departamental de Educación

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, asesorar y monitorear, realizar adecuaciones curriculares en los diferentes contenidos temáticos de y las acciones técnico pedagógicas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Identificar las necesidades de capacitación del personal responsable de aplicar el currículo de la modalidad.
2. Dar seguimiento a la evaluación de resultados de programas y proyectos que se desarrollen.
3. Crear estrategias para brindar educación a personas privadas de libertad, así como a otras en abandono bajo tutela de instituciones de beneficencia y a niños y jóvenes en riesgo social.
4. Realizar actividades para promover que el currículo de la modalidad, correspondiente a las diferentes edades, se desarrolle de manera inclusiva en los niveles de Educación Pre-básica, Básica, Media y Superior No Universitaria.
5. Gestionar Capacitaciones a Docentes que laboran en zonas tipificadas en riesgo social.
6. Realizar reportes de actividades mensuales y ayudas memorias.
7. Elaboración del Plan Institucional, Plan Operativo Anual, Plan de implementación de la coordinación.
8. Organizar Eventos que ayuden a fortalecer la integración familiar y social.

Unidad de Transparencia

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	<i>Enlace de Transparencia y Rendición de Cuentas</i>
IDENTIFICACIÓN	
Dependiente: Dirección Departamental de Educación Atlántida - Unidad de Transparencia	
Unidad: Unidad de Transparencia Nivel Central – Enlace de Transparencia Departamental	
Sección:	
Unidad Física: edificio de la Dirección Departamental de Educación Atlántida	
Puesto de jefe inmediato: Dirección Departamental De Educación de Atlántida	
II PROPÓSITO DEL PUESTO	
Hacer efectiva la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento	
III PRINCIPALES FUNCIONES	
1. Garantizar el ejercicio del derecho que tiene los ciudadanos a participar en la gestión pública.	
2. Desarrollar eventos de rendición de cuentas a la sociedad, de la jurisdicción del departamento de Atlántida.	
3. Hacer efectivo los procesos de Transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de	

las funciones públicas en el sector educativo.

4. Realizar actividades de promoción y divulgación de acceso a la información pública.
5. Promover la utilización eficiente de los recursos financieros y docentes en el departamento.
6. Participar como veedor de todos los procesos de selección docente
7. Coadyuvar en todos los procesos de transparencia en todos los procesos encaminados a combatir la corrupción.
8. Publicar los procesos que se llevan a cabo en la dirección departamental a fin de informar a la sociedad a través del mural de transparencia.
9. Portal de Transparencia Central y Departamental.
10. Solicitudes de Información.
11. Capacitaciones sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Murales de Transparencia (Nivel docente y administrativo)
13. Talleres y foros por la Transparencia.
14. Capacitación a Enlaces de Transparencia municipales y distritales
15. Supervisión y seguimiento de procesos.
16. Proyecto "Concurso Fotográfico I y II cerrado".
17. Concurso de Dibujo en Público 3er. Año Reflejando Transparencia en el Centro Educativo. "Dibuja un Mundo sin Corrupción".
18. Comités Estudiantiles de Transparencia y Ética C.E.T.E.s. Yo soy transparente y vos...?
19. Eventos de Rendición de Cuentas.
20. Acompañamiento: procesos de compra, licitaciones, concursos, estrategia anticorrupción, control interno y demás.

