



Msc. Marina Isabel Hernández Aguilar
Directora Departamental de Educación de Valle

Misión.

Somos una institución desconcentrada dependiente de la Secretaría de Educación de Honduras que administra, organiza, dirige y supervisa la Educación en el departamento de Valle creando las condiciones que permitan asegurar el acceso a una educación de calidad, equidad, transparencia y participación en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde lo demanden. Procurando el desarrollo integral, Científico, cultural, tecnológico, social, económico etc.

A través de propuestas educativas que permitan el logro de fines y principios Nacionales Educativos.

VISION

Al año 2019 la dirección departamental de educación de Valle será una institución con liderazgo que responda a las demandas educativas de la población del departamento con un sistema incluyente articulado y competitivo ofreciendo servicios educativos de calidad sistema formal de educación reconocido a nivel nacional por sus resultados exitosos en la apropiación de aprendizaje relevantes pertinentes y significativos en los niños y niñas, jóvenes y adultos contribuyendo al desarrollo del departamento y por ende al de la nación.

Director Departamental de Educación

Unidades de Apoyo

Secretaría Deptal de Educación

Unidad de Planificación y Evaluación

Unidad de Supervisión

Unidad de Tecnología Informática

Áreas Operativas

Sub-dirección Dptal de Admon y Finanzas

Sub-dirección Dptal de Talento Humano

Sub-dirección Dptal de Adquisiciones

Sub-dirección Dptal de Servicios Educativos

Sub-dirección Deptal de Currículo y Evaluación

Sub-dirección Deptal de Programas-Proyectos

Sub-dirección de Modalidades Educativas

Dirección Municipal

Dirección Distrital

Dirección del Centro Educativo

Funciones del Director Departamental

- Formalizar, apoyar y supervisar el funcionamiento eficiente de los comités de Apoyo conformados.
- Promover la emisión de un código de ética específico de la Dirección Departamental.
- Formalizar un documento que incorpore la clasificación de puestos y la descripción de funciones correspondiente.
- Instruir a las áreas o unidades correspondientes el desarrollo interno o la contratación de la capacitación externa especializada para los servidores públicos que se desempeñan en la entidad con relación a las actividades estratégicas y administrativas que deben realizar en cumplimiento con las funciones asignadas.(Capacitación al personal de la Dirección departamental)
- Establecer de manera formal los criterios teóricos para la selección y promoción de los servidores públicos a base del mérito y la capacidad profesional.
- Gestionar el cumplimiento de los programas de capacitación para el fortalecimiento de las aptitudes individuales para el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar una metodología para la evaluación del desempeño individual del personal de servicio civil de la D.D.E.O
- Definir y organizar una estructura organizacional adecuada.
- Disponer de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos conforme a la ley de creación, la reglamentación interna y la misión de la institución.
- Publicar en la página web , Facebook y en todos los lugares visibles de la institución (Boletines) los servicios ofrecidos para conocimiento de los usuarios y además
- Mejorar y actualizar la misión, la visión y objetivos estratégicos de PEI
- Difundir el plan estratégico (Plan Operativo Anual y Plan de Presupuesto)
- Velar por la aplicación obligatoria del código de conducta y ética del servidor público.
- Instruir a los coordinadores de las Unidades y subdirecciones sobre las funciones de cada uno.

- Definir y organizar una estructura organizacional a nivel de Dirección Departamental.
- Publicar los servicios ofrecidos en la página web (Facebook) para conocimiento de los usuarios.
- Definir las políticas institucionales de manera formal mediante notas por escrito al personal de la Dirección Departamental
- Difundir, implantar y evaluar el control interno institucional.
- Capacitaciones al personal sobre cada una de sus funciones (equipo de competencias gerenciales)
- Establecer criterios para la selección del personal de las unidades y sub-direcciones.
- Implantar y apoyar el funcionamiento del control interno.
- Delegar formalmente y por escrito funciones de la institución que le corresponde
- Formalizar el comité inter-institucional de la Dirección Departamental con el propósito de intercambiar información y generar soluciones colaborativas
- Elaborar un instructivo para normalizar el funcionamiento del comité de coordinación institucional
- Elaborar el POA con información de la base (unidades y sub-direcciones).
- Impulsar una política que favorezca la cooperación entre las unidades operativas y de apoyo para concretizar el logro de los objetivos propuestos.
- Promover el funcionamiento eficaz del Control interno.
- Emitir la política de rendición de cuentas y presentar informes.
- Difundir a los coordinadores de sub-direcciones y unidades las prácticas de control Interno.
- Diseñar e implementar técnicas de trabajo participativo y cooperativo entre las unidades operativas, administrativas y financieras

PERSONAL DE SECRETARÍA DEPARTAMENTAL

NOMBRE	CARGO	CELULAR	CORREO
Edfram Dassaev Mejía Reyes	Secretario Departamental.	3248-4853	edam_shap_2004@yahoo.es
Carlos José Pineda Maradiaga	Asistente de Archivo.	3147-9269	jose.pineda79@gmail.com
Blanca Estela Noguera López	Asistente de Secretaría.	3243-7269	
Mayra Lizeth Álvarez	Encargada de Expedientes de Graduación.	3179-9646	mayra.alvarez121284@gmail.com
Ana Bessy Cárdenas Sorto	Encargada de Ventanilla Única.	9861-4613	bessycardenas@gmail.com
José Narciso Fuentes Cruz	Asesor Legal.	3183-2915	josefuentes7@yahoo.com
Merly Damary Villatoro Cárcamo	Asistente de Asesoría Legal.	3371-4470	merlydvc@yahoo.com

Atribuciones de la Secretaria General:

- 1) Revisión de Certificación de Estudios.
- 2) Revisión de Certificación de Trabajo de primaria y media.
- 3) Auténticas de firmas de certificaciones de estudio, conducta y de título.
- 4) Sacar copias.
- 5) Prestar y archivar Acuerdos.
- 6) Elaborar informe mensual de actividades de Secretaría.
- 7) Elaborar oficios de Resoluciones.
- 8) Elaborar oficios de certificaciones de media y primaria.
- 9) Revisar expedientes de graduación de los institutos.
- 10) Reparar acuerdos.
- 11) Archivar oficios entregados.
- 12) Llenar, registrar, elaborar oficios de remisión y entrega de títulos.
- 13) Llenar libro de control de asistencia de visitas.
- 14) Monitoreo y seguimiento de denuncias.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	N. CELULAR	CARGO
Oscar Geovanny Oliva Mejía	sanlogio_01@yahoo.es	33128161	Coordinador de la Unidad
Cindy Johely Corrales Díaz	johelyc1992@gmail.com	99248504	Asistente
Noe Alcides Castro	noecastro252@gmail.com	88114046	Asistente

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Funciones de la UPE de acuerdo a la Ley Fundamental de Educación.

1. Análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaria de Estado de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la Republica.
2. Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
3. Evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y eficacia.
4. Conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual para y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos.
5. Formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de las Secretarías de Estado.
6. Evaluación de los programas a cargo de las Instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaria de Estado, presentando los informes que corresponden.
7. Tener en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

PERSONAL DE SUPERVISION / TRANSPARENCIA

N	Nombre Completo	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
1	Joe Alid García Alvarado	Coordinador	98471564	Garciajoeaalid @Yahoo.com
2	Glenda Elizabeth Lemus	Asistente Tecnico	88476255	Glendalemus17@ yahoo.es
3	José Efraín Velásquez López	Enlace de Transparencia	32980195	Efrainvelasquez301@imail .com

Atribuciones de la Unidad de Supervisión Educativa

1. Elaborar la planificación estratégica de la Unidad de Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente y DMu.
2. Organizar las Unidades Institucionales de Acompañamiento Pedagógico en centros educativos de los tres niveles y redes educativas organizadas.
3. Supervisar y brindar acompañamiento Docente en centros Educativos Gubernamentales y no Gubernamentales en los niveles de pre básica, básica y media.

4. Brindar asistencia técnica pedagógica y administrativa a las DMu
5. Monitorear en centros educativos Gubernamentales y no Gubernamentales en los niveles de pre básica, básica y media en el departamento de Valle el cumplimiento de la Ley Fundamental de Educación.
6. Rendir informe mensual a la Dirección Departamental de Educación de las actividades ejecutadas.

Atribuciones del Enlace de Transparencia

1. Elaborar la Planificación Anual de la oficina de enlace de Transparencia.
2. Organizar los CETE en los centros educativos de los niveles de básica y media.
3. Supervisar el funcionamiento de los murales de transparencia en los niveles de pre básica, básica y media.
4. Participar en los espacios de veeduría en la organización y ejecución de los concursos docentes.
5. Programar eventos de rendición de cuenta en el nivel local, municipal y departamental.
6. Monitorear los procesos del cumplimiento de funciones de las unidades y subdirecciones operativas de la Dirección Departamental de Educación de Valle.

7. Rendir informes al nivel central y departamental de las actividades realizadas.

**UNIDAD DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN
AÑO 2018**

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	N. CELULAR	CARGO
Denis Javier Escobar Laínez	denjavier2008@gmail.com	32222012	Coordinador UDTI
Michael Samael Rodríguez García	misaroga@gmail.com	33644423	Enlace de Comunicación/Sub Coordinador
Odalis Sarahi Martínez Mejía	odalismartinez1991@yahoo.es	88322103	Asistente/Digitadora

La Unidad de infotecnología es responsable de:

- ✚ Gestionar, administrar, instalar y asesorar en materia de recursos y servicios informáticos y de comunicación a las diferentes instancias de la Secretaría de Educación.
- ✚ Atender las exigencias del sistema educativo, mediante el desarrollo de sistemas y aplicaciones innovadoras que mejoren y apoyen los procesos educativos.
- ✚ Brindar soporte y asesoría técnica en temas de su competencia a los usuarios y personal del nivel central y descentralizado.
- ✚ Dar asistencia y soporte técnico a las diferentes instancias de la Dirección Departamental Distrital y Centros Educativos.
- ✚ Reportar a la USINIEH central los incidentes que pongan en riesgo la seguridad de la información, sistemas y red.
- ✚ Administrar y dar mantenimiento a la red local de la Dirección Departamental;
- ✚ Revisión y diagnóstico en caso de fallas en los equipos informáticos.
- ✚ Instalación de software requerido para el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo.
- ✚ Administrar los recursos tecnológicos y la implementación de los sistemas de información.
- ✚ Aplicar los lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos y la información de la Dirección Departamental.

- ✚ Ejecutar los procesos relacionados con el SACE en su jurisdicción a fin de garantizar la integridad en la recolección de la información educativa del departamento.
- ✚ Planificar y administrar proyectos de capacitación y soporte acerca del uso de los sistemas informáticos a las Direcciones Municipales, Distritales y Centros Educativos en cada departamento.
- ✚ Operativizar los procesos de administración de la información de cada Dirección Municipal y Distrital de su departamento a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red institucional.

AREAS OPERATIVAS

✚ Sub- dirección de Administración y Finanzas

Nombre Completo	Cargo	Correo electrónico	Teléfonos
Máximo Yovanny Flores Ordoñez	Sub director de Administración y Finanzas	Máximo.Flores@se.gob.hn	33 750754
Denia Dalila Moreno	Enlace de Bienes	Denia.Moreno@se.gob.hn	89 269926

Funciones de la Sub-dirección de administración y finanzas

La Sub- Dirección Departamental de Administración y Finanzas, es una unidad operativa que tiene las siguientes atribuciones generales:

- a) Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Dirección Departamental
 - b) Administrar el sistema contable de la Dirección Departamental.
 - c) Administración de los Bienes Muebles e inmuebles en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.
-

-
- Generar información sobre el avance de sus metas y evaluar el Desempeño mensual sobre ejecución del POA (Evaluar el POA Trimestralmente)
 - Evaluar y conciliar el periódicamente el avance físico del POA con el avance financiero de la ejecución presupuestaria e informar a la Máxima autoridad los logros, retrasos, dificultades y sugerencias para la toma de decisiones.
 - Actualizar y conciliar los objetivos del POA y de los proyectos que administra con las funciones y responsabilidades de las áreas operativas incluidas en el manual de organización y funciones.
 - Evaluar periódicamente (trimestral) el avance financiero e informar a la Dirección Departamental los logros, retrasos, dificultades y dictar sugerencias para la toma de decisiones.
 - Informar mensualmente sobre avance de las metas contempladas en el POA

Enlace de Bienes:

- Ingreso, Catalogación, Reversión, modificación de Bienes en el sistema de SIAFI.
 - Revisión levantamiento de Inventarios de Bienes de las diferentes unidades, ramas y proyectos de la Dirección Departamental del departamento de Valle
 - Codificación de Bienes adquiridos mediante los diferentes procesos de compra, licitaciones y donaciones
 - Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes administrados y custodiados a funcionarios y empleados del Sistema Educativo del Departamento.
 - Verificación periódicamente la existencia, estado y conservación de los Bienes inventariados e ingresados en el SIAFI.
-

PERSONAL SUB-DIRECCION DEPARTAMENTAL DE TALENTO HUMANO DOCENTE

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELEFONO	CORREO
1	MELVIN ALEXANDER ESPINAL CARIAS	SUB-DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE TALENTO HUMANO	33165010	Melvin.Espinal@se.gob.hn
2	NINFA ODALIS ESPINAL POSADAS	OFICIAL DE NOMINAS	31514381	Ninfa.Espinal@se.gob.hn
3	HASSIVE ADID NAZAR CARRASCO	SECRETARIA	33142662	Hassive.Nazar@se.gob.hn
4	ALEJANDRO JOSE PINEDA MARADIAGA	Elaboración de Acuerdos	33414402	Alejandoj.pined@gmail.com

Atribuciones de la Sub-dirección de Talento

1. Gestionar y administrar los recursos humanos del departamento.
 2. Promover el desarrollo de capacidades del Talento Humano.
 3. Aplicar la normativa contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios
-

Sub- dirección de Adquisiciones

Ana Ely Estrada Espinoza	Sub director de Adquisiciones	aeee78@yahoo.com	33 967240
Rosa Arely García Corea	Encargada de Almacén		95 33781

La Sub- Dirección Departamental de Adquisiciones: Es una unidad operativa, le corresponden las siguientes atribuciones generales:

- a) Aplicar, la normativa del proceso de adquisición de bienes y servicios.
- b) Aplicar, el proceso de recepción, almacenaje, y distribución de bienes.
- c) Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios.
- d) Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- e) Para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.

Sub-Dirección de Servicios Educativos

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	N. CELULAR	CARGO
María Verónica López	lopez1962mariaveronica@gmail.com	97 512097	Coordinador de la Unidad
Eddas Francisco Maldonado Velásquez	eddasmaldonado@yahoo.es	31401406	Asistente

Ezequiel Ávila Núñez	ezequielavila1962@gmail.com	98741231	Enlace de Alimentación Escolar y asistente técnico
----------------------	--	----------	--

La Sub-Dirección de Servicios Educativos, es una unidad operativa, y le corresponden atribuciones generales como ser:

- a. Ejecutar las políticas y estrategias de gestión, normadas desde el nivel central, que permitan garantizar la oferta de servicios destinados a los educandos.
- b. Ejecutar la estrategia para la gestión de los programas de beneficios a los educandos, entre otros; Matricula Gratis, Becas y Bonos, Merienda Escolar.
- c. Promover y apoyar la aplicación de las estructuras de participación comunitaria en el proceso educativo, y los mecanismos de participación de los padres de familia o tutores en las instituciones educativas.

De esta forma la Secretaria de Educación a través de la Dirección General de Servicios Educativos, la Sub-Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar y la Sub-Dirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando, las cuales han tomado a bien **dividir la Sub-Dirección Departamental de Servicios Educativos en temas** en los cuales se está trabajando para el logro de objetivos que son;

1. Consejo Municipal de Desarrollo Educativo, denominado COMDE.
2. Consejos Escolares de Desarrollo Educativo, denominado CED.
3. Asociación de Padres y Madres de Familia, Tutores y/o Encargados, denominada APF.
4. Escuela para Padres y Madres de Familia, Tutores y/o Encargados, denominada EPMTE.
5. Gobiernos Estudiantiles, denominados GE

6. APP Va Clases para el monitoreo de los 200 días de clases con participación de Padres y Madres de Familia, Tutores y/o Encargados.

Nº	NOMBRE	Tel/ cel/	CARGO	CORREO
1	Cristian Osiris Escobar	33 358812	Coordinador SDCE	Cristianosirise@yahoo.com
2	Vilma Elizabeth Guerra	87 981734	Coordinadora de Básica	barajavil@yahoo.es
3	Anyee Carmela Oseguera	96 720548	Coordinadora de Media	yeelara@yahoo.com
4	Dulce María Rodríguez	88 960433	Coordinadora Pre básica	dulmaromo@yahoo.es

7. Merienda Escolar.

- Desparasitación **Otras Asignaciones como ser:** Proyecto Ela Ingles Para Latinoamérica

Sub-Dirección de Currículo y Evaluación

La sub-dirección departamental de Currículo y Evaluación es un organismo dependiente de la Dirección Departamental de Educación por lo tanto tiene sus oficinas dentro de la misma institución.

Entre nuestras obligaciones y tareas asignadas se puede mencionar:

- Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional y el Currículo Nacional de cada nivel educativo.
- Ejecutar en coordinación con la dependencia respectiva del nivel central, el programa de formación permanente de docentes y la capacitación para el uso de las tecnologías de la Información y Comunicación.
- Monitorear el rendimiento académico y aplicar medidas para mejorarlo.

- Desarrollar los procesos para la aplicación de las herramientas de gestión educativa: Proyecto Educativo de Centro (PEC); Manual de Redes Educativas, Proyecto Curricular de Centro (PCC).

Sub-Dirección de Programas y Proyectos

Nombre De Empleado	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Julio Cesar Villatoro	Subdirector de Programas y Proyectos	3254-0315	Juliocesar.villatoro@yahoo.com
Edgar Danubio Mejía Berrios	Asistente técnico De Programas y Proyectos	9943-2178	edgardanus@yahoo.com

Atribuciones

1. Velar por el cumplimiento de las actividades de la subdirección de programas y proyectos
2. Demostrar eficiencia en el cumplimiento de tareas asignadas
3. Cooperar activamente en las actividades planificadas por la Dirección Departamental de Educación de Valle.
4. Participar en los distintos eventos en coordinación con las demás unidades.
5. Desarrollar actividades que competen exclusivamente a la subdirección de programas y Proyectos.

Sub-Dirección de Modalidades

Nombre De Empleado	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Iris Marlen Espinal Maldonado	Subdirectora de modalidades educativas	3342-7125	espinalmaldonadoiris@gmail.com
Arles Armando Gómez Carrasco	Coordinador De -Educación Artística -Coordinador Centros Educativos no Gubernamentales.	3397-0293	Arles.gomez@yahoo.com
Sonia Carolina Varela Fuentes	Coordinadora de Educación Inclusiva.	9753-6225	Carofuentes24@yahoo.com
Alex Francisco Escobar Laínez	Coordinador de la subdirección de Jóvenes y Adultos.	3254-6704	Alex_mix2009@yahoo.es

Edas Francisco Maldonado Velásquez	Coordinador de Educación Física y deportes.	3140-1406	eddasmaldonado@yahoo.es
Williams Ortez Berrios	Asistente modalidades Educativas (EDUCATODOS)	3245-2482	Williamsortez1967@gmail.com
Williams Joel Galiano Guevara	Coordinador y Promotor TELEBASICA	99 683592	williamjoel_gg@yahoo.com

Atribuciones

1. Coordinar con la Dirección General de currículo y Evaluación, el diseño de los lineamientos generales de los procesos curriculares de cada modalidad y el establecimiento de los indicadores de logros para cada una de ellas.
2. En coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación, Dar seguimiento en el nivel central Y descentralizado al cumplimiento del currículo de cada modalidad.
3. Coordinar la elaboración de las herramientas para la Validación del Diseño Curricular del Currículo de cada modalidad y velar por su aplicación a nivel nacional desde las estructuras descentralizadas.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley Fundamental de Educación, el reglamento de cada una de las modalidades.
5. Velar por el cumplimiento de la Ley de Evaluación, Acreditación, Certificación, de Calidad y Equidad de la Educación en aplicación de los artículos 64 y 65 de la Ley Fundamental de Educación y su Reglamento.

Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO

Personal del Programa de Educación Comunitaria (PROHECO)

N°	Nombre Completo	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
1	Arely Benilda Molina García	Coordinadora	97977861	Arely.bmolina@hotmail.com
2	Heydy Maribel Gutiérrez Rosales	Promotor en Gestión Educativa	33437063	Heydy76gutierrez@gmail.com
3	Carlos Humberto Villalobos Cabrera	Promotor en Gestión Educativa	95282759	Cv675404@gmail.com

Funciones del Coordinador Departamental.

- 1.- Aplicar la normativa legal, pedagógica, administrativa del talento humano y recursos financieros, y de la participación comunitaria emanada del nivel central.
- 2.- Dirigir el proceso de promoción, organización y fortalecimiento de las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS) Y Centros Educativos Pre Básica y Educación Básica en sus tres ciclos.
- 3.- Coordinar con los promotores en Gestión Educativa, la formulación de la planificación estratégica, operativa anual y de acción trimestral, mensual semanal del departamento basado en la gestión por resultados, para su aprobación por la Dirección Departamental de Educación y Evaluación del nivel central del Programa Hondureño de Educación Comunitaria.
- 4.- Realizar acciones de supervisión y acompañamiento docente a la comunidad educativa y a los procesos que implementa PROHECO.
- 5.- Velar que los Asistentes Administrativos departamentales, Promotores en Gestión Educativa Docentes Comunitarias (AECOS) cumplan con las funciones asignadas en el ámbito de su competencia, para el alcance de los objetivos del Programa Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO).
- 6.- Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y las diferentes dependencias de las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación, las acciones, estrategias pedagógicas, de apoyo curricular y modalidades educativas, que implementa PROHECO.

- 6.- Velar por la correcta aplicación de los manuales y herramientas de gestión pedagógica, administrativa de talento humano y recurso financiero de la participación comunitaria del Programa Hondureño de Educación Comunitaria.
- 7.- Gestionar asistencias técnico pedagógico, administrativa, financiera, logística entre otros, para la ejecución de procesos de capacitación, supervisión, seguimiento acompañamiento y evaluación de Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO, en su departamento, previa autorización de la coordinación General del Programa.
- 8.- Velar por la correcta aplicación de los manuales y herramientas de Gestión Pedagógica administrativa de Talento Humano y recurso financiero y de la participación comunitaria.
- 9.- Administrar con responsabilidad de talento humano materiales y equipo asignado al programan Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO) en su jurisdicción y hacer entrega una vez finalizado su contrato de servicios profesionales a las autoridad correspondiente.
- 10.- Ingresar y actualizar la información estadística en el sistema de recolección de Datos (SIREN) del Programa Hondureño de Educación Comunitaria.
- 11.- Velar por la información estadística del Programa Hondureño de Educación Comunitaria, ya sea ingresada en el sistema de Administración DE CENTROS Educativos (SACE).
- 12.- Elaborar y remitir informes mensuales, trimestrales y anuales a nivel central de PROHECO.
- 13.- Organizar, custodiar, y actualizar periódicamente los expedientes y toda la documentación relacionada con el personal bajo la responsabilidad de PROHECO.
- 14.- Recepcionar y enviar a nivel central de PROHECO, las propuestas de aspirantes a promotor en Gestión Educativo y Docentes de Centros Educativos, conforme a los lineamientos establecidos.
- 15.- Revisar y aprobar técnicamente la planificación, informes liquidaciones y cualquier otro documento presentado por el Promotor en Gestión Educativa.
- 16.- mantener comunicación permanente con las autoridades de Nivel Central del Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO, a fin de brindar información pertinente y oportuna.

Funciones de los Promotores en Gestión Educativa

- 1.- elaborar la planificación estratégica, operativa, anual y de acción del municipio o municipios basados en la gestión por resultados centrada en el educando
- 2.- Participar a nivel departamental en la formulación de la planificación estratégica operativa anual y de acción basada en la gestión por resultados con énfasis en los educandos.
- 3.- Coordinar los procesos de promoción, organización e investigación diagnóstica de las posibles comunidades de impacto del Programa Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO).
- 4.-Apoyar los procesos promoción organización y fortalecimiento de las asociaciones Educativas Comunitarias de su municipio-
.- Velar juntamente con las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS), POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS Centros Educativos de Educación Pre Básica, Básica en sus tres ciclos del Programa de Educación Comunitaria (PROHECO) en el municipio o municipios bajo su jurisdicción.
- 5.- Contribuir en la información y fortalecimiento de las capacidades de autogestión de los centros de educación Pre Básica y Básica en los tres ciclos y de las asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS) del Programa Hondureño de Educación Comunitaria.
- 6.- Acompañar a los directores Municipales Y Distritales de educación para la implementación del currículo Nacional Básico (CNB) sus diseños y herramientas de la concreción curricular en los Centros Educativos del Programa Hondureño de Educación Comunitaria de su municipio.
- 7.- Realizar acciones de supervisión y acompañamiento docente a los centros educativos de Programa de educación Comunitaria (PROHECO) previo a la presentación de un plan de acción autorizado por la dirección municipal de Educación.
- 8.- Aplicar los instrumentos manuales y herramientas de gestión técnica pedagógica administrativa de talento humano y recurso financiero de la participación comunitaria Programa Hondureño de Educación Comunitaria.
- 9.- Garantizar que la información estadística ingresada por la coordinación Departamental, al sistema de Recolección de Datos (SIREDA) sea veraz y confiable.
- 10.- Organizar custodiar y actualizar periódicamente en formato físico y electrónico los expedientes y toda la documentación relacionada con el funcionamiento de los centros Educativos y de las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOs) del Programa Hondureño de Educación Comunitaria.

10. Administrar con esmero y entregar una vez finalizado su contrato de servicios profesionales el equipo, mobiliario y otros asignados, a la autoridad correspondiente.