



Perfiles de Puestos de Funcionarias del MAE

Resumen de la Funciones
del Puesto para cada
Institución.



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad **Mujer**
HONDURAS



CARGO 1

Perfil del puesto: Jefa de Módulo MAE | Asesora técnica

DEPENDENCIA LABORAL

UNIDAD ORGANIZATIVA

EQUIPO FUNCIONAL



Módulo de Autonomía
Económica (MAE)

Equipo de atención integral del MAE

Reporta a: **Coordinadora de Módulos del Centro Ciudad Mujer (CCM)**

Supervisa de manera directa: **el personal del MAE.**

Objetivo general del puesto

- Coordinar, dirigir, gestionar y dar seguimiento al módulo, enfatizando en el desarrollo y fortalecimiento empresarial de las mujeres usuarias del MAE en el CCM.

Objetivos específicos

- Coordinar y hacer buen manejo de los recursos humanos del MAE y formulación del POA.
- Asegurar la entrega eficiente de los servicios con calidad y calidez.
- Orientar al personal en el manejo de los instrumentos, metodologías estandarizadas, protocolos exigidos para prestar un buen servicio a las mujeres en las MIPYME.
- Facilitar que cada una de las instituciones prestadoras de servicio implementen la ruta de atención de manera integral y coordinada.



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad **M**ujer
HONDURAS



Funciones y actividades

1. Coordinar y supervisar el trabajo del equipo del MAE y crear el comité interinstitucional para el seguimiento efectivo de la prestación de los servicios.
2. Convocar, organizar y dirigir reuniones periódicas para dar seguimiento a los planes de trabajo e informes semanales e informes de cada una de las instituciones del módulo que sean requeridos por la autoridad superior competente.
3. Planificar y asegurar de las Instituciones participantes la oferta de servicios institucionales del MAE, evitando la superposición de los mismos.
4. Orientar, dirigir y evaluar la colaboración multidisciplinaria e interinstitucional y promover el intercambio y la complementariedad de acciones del MAE.
5. Asegurar el cumplimiento del protocolo de funcionamiento del módulo, metodologías de trabajo herramientas, instrumentos y lineamientos establecidos por el CCM.
6. Participar en reuniones y actividades organizadas por la coordinadora de módulos y la máxima autoridad del CCM.
7. Supervisar los planes y estrategias de prestación.
8. Implementar las asesorías de desarrollo empresarial y monitorear las consultorías, capacitaciones y asistencias técnicas realizadas por los prestadores SDE a nivel territorial o por medio de la plataforma digital.
9. Actuar oportunamente al detectar casos de violencia que necesitan atención conforme los instrumentos con que cuenta el Programa, y dar seguimiento a los protocolos específicos establecidos para códigos de emergencia (código 1 y código 2).
10. Mantener la coordinación interna con otros módulos del CCM, siguiendo los procedimientos del sistema de referencia y contrarreferencia cuando se requiera.
11. Resolver cualquier emergencia que surja en el módulo y dar resolución de forma inmediata.





Funciones y actividades	12. Aprobar las referencias externas y seguimiento permanente a las contrarreferencias internas y externas registradas en el módulo. 13. Planificar los insumos, materiales y otros requerimientos para la prestación de los servicios. 14. Supervisar periódicamente la prestación de los servicios, aplicación de los procedimientos establecidos en el protocolo para recomendar a las instancias correspondientes los ajustes sugeridos a los mismos. 15. Apoyar activamente a los equipos de las distintas instituciones para establecer sinergias y coordinación e implementación en los servicios de las diferentes instituciones que conforman el módulo. 16. Brindar información sobre el acceso a créditos. 17. Coordinar y planificar con los equipos de trabajo del MAE la programación y estrategia para la prestación de servicios a nivel territorial y los mecanismos de atención y registro de las usuarias. 18. Alimentar y verificar que las funcionarias responsables de las instituciones mantengan actualizado el Sistema de Información, Registro y Monitoreo (SIRM) del Programa, conforme a su rol y perfil asignado. 19. Elaborar informes estadísticos y técnicos mensualmente o cuando sean requeridos por la autoridad superior. 20. Planificación, manejo, evaluación y monitoreo del personal del módulo conforme el marco normativo del Programa. 21. Dar seguimiento a los mecanismos de participación de las usuarias, asegurando la retroalimentación de sus insumos en las estrategias de intervención del módulo por medio de buzones de sugerencias, reuniones de grupos focales, consultas u otros mecanismos. 22. Cualquier otra función asignada por la autoridad funcional superior
--------------------------------	---

•



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad Mujer
HONDURAS



Funciones especializadas en apoyo al equipo de SENPRENDE

- Coordinar las unidades de inteligencia de mercado, monitoreo y evaluación.
- Promocionar constantemente los servicios de la UDE a su cargo.
- Elaborar el Plan Estratégico de la UDE.
- Responsable de coordinar y dirigir los servicios de asesoría técnica ofertados a las beneficiarias de la UDE, por las asesoras junior.
- Suplir, en caso de ser necesario, las funciones de las unidades de asistencia técnica.

Educación	Profesional universitaria graduada en Administración de Empresas, Mercadeo y carreras afines.
Perfil de formación	• Con conocimientos de administración de proyectos micro y pequeñas empresas. • Conocimientos del sector MYPE. • Conocimientos informáticos básicos. • Sensibilización en el enfoque de género y derechos humanos.
Habilidades	• Coordinación y capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de actuar y tomar iniciativa en casos de emergencia o necesidad de readecuación de equipo en caso de sobredemanda de visitas en el módulo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Alto grado de iniciativa y responsabilidad. • Proactiva





Habilidades	• Sensibilidad social y compromiso personal con los principios que rigen el modelo CM. • Ética profesional y responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente. • Manejo de paquetes utilitarios (Office). • Redacción de informes. • Habilidad de gestión efectiva.
Experiencia	Poseer 3 años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.





CARGO 2

Perfil del puesto: **Asesora técnica** | (Case manager-Asistencia técnica)

DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
	Módulo de Autonomía Económica (MAE)	Equipo de atención integral del MAE
Reporta a: Jefa del Módulo Autonomía Económica		
Supervisa de manera directa a: Nadie		
Objetivo general del puesto	Formar a las mujeres en la creación de nuevos emprendimientos y el fortalecimiento de la microempresa para que puedan mejorar sus ingresos, garantizar medios de vida sostenibles para contribuir con su autonomía económica y evitar que las usuarias inicien o permanezcan en el círculo de la violencia.	
Objetivos específicos	- Garantizar la calidad de los servicios que son prestados por SENPRENDE en el MAE de forma presencial o mediante plataforma digitales en los CCM o con la estrategia territorial. - Asistir a la MIPYME en la implementación y puesta en marcha de los diferentes planes de negocio. - Asesorar a la MIPYME en temas emprendimientos, competitividad, mercadeo, innovación y tecnología.	





Funciones y actividades

1. Información, orientación y socialización a las usuarias sobre todos los servicios que ofrece SENPRENDE como parte del MAE.
2. **Orientar a las usuarias sobre la ruta a seguir para el fortalecimiento de sus empresas o implementación de nuevos emprendimientos.**
3. Desarrollar diagnósticos empresariales, mediante el uso de herramientas pertinentes para las usuarias.
4. **Elaborar e implementar un plan de capacitación y asistencia técnica.**
5. Realizar vinculación con el asesor de formación empresarial para solicitar las capacitaciones, talleres, diplomados, etc. de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico empresarial realizado.
6. **Asesorar a las usuarias para la elaboración de planes de negocios y otros estudios relevantes.**
7. Impartir capacitaciones sobre aspectos claves del emprendimiento y de empresarialidad femenina con enfoque de género.
8. **Implementar las asesorías empresariales de forma presencial en los CCM, con la plataforma digital o en coordinación los prestadores de SDE a nivel territorial que se desplazan a las MIPYMES.**
9. Elaborar e implementar un plan de capacitación identificada en los planes de negocio para las usuarias.
- 10 **Realizar vinculación con el asesor de inteligencia de mercado para conocer la viabilidad del potencial del mercado de las empresas clientes.**
11. Identificar alianzas con empresas privadas, sector social de la economía y gobierno para la venta de productos, la participación en ferias y en otras actividades empresariales de las usuarias.
12. **Custodiar los expedientes que documenten los servicios ofrecidos a las usuarias.**
13. Mantener contacto permanente con las empresas, sectores en el campo, informándose, visualizando las condiciones y características de oportunidades, estudios de mercado, establecimiento, socios, empresarios, asociaciones e instituciones para coordinar los servicios.



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad **M**ujer
HONDURAS



Funciones y actividades	14. Apoyar en la detección de casos de violencia, informando a la jefa del módulo para que pueda actuar en concordancia con los lineamientos establecidos en el protocolo de funcionamiento. 15. Participar en reuniones de coordinación interinstitucional que se realicen por la jefa de módulo cuando le sea solicitado. 16. Alimentar el Sistema de Información, Registro y Monitoreo (SIRM) del Programa con la información pertinente conforme a su rol y perfil asignado. 17. Cualquier otra función asignada por la autoridad funcional superior.
Especialidad	Formalización de empresas, obligaciones tributarias, registros comerciales.
Educación	Graduada universitaria en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Comercio Internacional o Mercadeo.
Perfil de formación	- Con conocimientos de administración de proyectos micro y pequeñas empresas. - Conocimientos del sector MYPE. - Conocimientos informáticos. - Sensibilización sobre el enfoque de género, intercultural y de derechos.
Habilidades	- Alto grado de iniciativa y responsabilidad. - Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Dinámica - Ética profesional y responsable. - Excelentes relaciones interpersonales.





Habilidades	• Sensibilidad social y compromiso personal con los principios rectores del modelo CM. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente. • Orientada a resultados. • Manejo de paquetes utilitarios (Office). • Redacción de informes. • Trabajo en equipo.
Experiencia	Poseer tres años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.





CARGO 3

Perfil del puesto: **Promotora de Empleo** | (Asistencia técnica)

DEPENDENCIA LABORAL



UNIDAD ORGANIZATIVA

Módulo de Autonomía Económica (MAE)

EQUIPO FUNCIONAL

Equipo de atención integral del MAE

Reporta a: **Jefa del Módulo Autonomía Económica**

Supervisa de manera directa a: **Nadie**

Objetivo general del puesto

- Asesorar a las usuarias en los servicios intermediación, orientación y derivación laboral para búsqueda de empleo o de emprendimiento que propicia la generación de empleo y el empoderamiento económico.

Objetivos específicos

- Asistir a las usuarias en procesos de intermediación y orientación laboral.
- Apoyar a las usuarias en procesos de derivación para la empleabilidad.



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad **Mujer**
HONDURAS



Funciones y actividades

1. Brindar información sobre lo servicios que ofrece el MAE Centros Ciudad Mujer.
2. Ingreso y actualización de datos en SIEMPLEO.
3. Elaboración de pacto de servicios.
4. Impartir capacitaciones sobre aspectos clave del emprendimiento y de empresarialidad femenina con enfoque de género.
5. Realizar vinculación con el asesor de formación empresarial para solicitar las capacitaciones, talleres, diplomados, etc. de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnostico empresarial realizado por esta Unidad.
6. Elaborar e implementar un plan de capacitación y asistencia técnica.
7. Impartir capacitaciones sobre aspectos claves del emprendimiento y la empresarialidad femenina con enfoque de género.
8. Coordinar la facilitación de talleres y charlas a grupos de mujeres que acuden al CCM.
9. Monitorear y dar seguimiento a los casos de solicitudes de empleo.
10. Custodiar los expedientes que documenten los servicios ofrecidos a las usuarias.
11. Mantener contacto permanente con las empresas, sectores en el campo; informándose, visualizando las condiciones y características de oportunidades, estudios de mercado, establecimiento, socios, empresarios, asociaciones e instituciones para coordinar las ofertas laborales.
12. Apoyar en la detección de casos de violencia informando a la jefa del módulo para que pueda actuar en concordancia con los lineamientos establecidos en el protocolo de funcionamiento.
13. Participar en reuniones del comité interinstitucional del MAE cuando le sea solicitado por la jefa de módulo.
14. Alimentar el Sistema de Información, Registro y Monitoreo (SIRM) del Programa con la información pertinente, conforme a su rol y perfil asignado.
15. Cualquier otra función asignada por la autoridad funcional superior.





Especialidad	Asesoría y brindar información laboral, legal, procesos de reclutamiento, selección y capacitación.
Educación	Graduada universitaria en Psicología o afines porque se deben tener dos perfiles, tal cual lo detallamos en la primera revisión del documento.
Perfil de formación	• Con conocimientos de administración de proyectos de micro y pequeñas empresas. • Conocimientos del sector MYPE. • Conocimientos informáticos. • Sensibilización sobre el enfoque de género, intercultural y de derechos.
Habilidades	• Alto grado de iniciativa y responsabilidad. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Dinámica. • Ética profesional y responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Sensibilidad social y compromiso personal con los principios rectores del modelo CM. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente. • Orientada a resultados. • Manejo de paquetes utilitarios (Office). • Redacción de informes. • Trabajo en equipo.
Experiencia	Poseer experiencia en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.





CARGO 4

Perfil del puesto: **Especialista en Formación Empresarial** (Asesora técnica)

DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
	Módulo de Autonomía Económica (MAE) Unidad de Formación Profesional (UFP)	Equipo de atención integral del MAE
Reporta a: Jefa del Módulo Autonomía Económica – MAE		
Supervisa de manera directa a: Nadie		
Objetivo general del puesto	• Manejar la oferta de servicios de desarrollo empresarial en la región.	
Objetivos específicos	• Identificar la oferta existente de consultores en la región que brindan servicios de desarrollo empresarial. • Desarrollar y ejecutar estrategias y vínculos con la academia para incrementar la oferta de los servicios de desarrollo empresarial. • Certificar, junto con la academia, las competencias de los consultores. • Crear currículo de formación empresarial.	



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad Mujer
HONDURAS



Funciones y actividades

1. **Entrevistar a la usuaria para determinar si puede integrarla en un curso de capacitación de acuerdo con la necesidad que presenta y a la oferta institucional disponible y la incorpora a algunos de los cursos programados (de confirmarse que la usuaria requiere capacitación).**
2. Supervisar la calidad de los servicios prestados por los consultores.
3. **Asesorar en la contratación de consultores externos.**
4. Crear base de datos de formadores y consultores en asistencia técnica.
5. **Implementar las metodologías e instrumentos para certificar la formación de consultores.**
6. Desarrollar programas de capacitación para las MIPYME y en conjunto con SENPRENDE.
7. **Programar los diplomados necesarios para fortalecer la oferta de servicios de la región y aprovechar la oferta de diplomados para estandarizar las metodologías organizadas por la coordinación nacional.**
8. Integrar la base de datos de consultores por especialidad que podrán proveer los servicios a las empresas de acuerdo al diagnóstico y plan de asesoría de las MIPYME.
9. **Desarrollar el Programa de Formación y Certificación de Consultores del MAE, con base en los diplomados diseñados por la coordinación nacional.**
10. Apoyar a la MIPYME en el proceso de selección y contratación de consultores.
11. **Elaborar los Términos de Referencia de las consultorías requeridas en las empresas según el Plan de Negocio y responsable del cumplimiento y la ejecución de las consultorías requeridas.**
12. Supervisión y monitoreo de servicios de formación profesional.
13. **Participar en reuniones de coordinación interinstitucional que se realicen por la jefa de módulo, cuando le sea solicitado.**
14. Alimentar el Sistema de Información, Registro y Monitoreo (SIRM) del Programa con la información pertinente, conforme a su rol y perfil asignado.
15. **Cualquier otra función asignada por la autoridad funcional superior.**





Especialidad	XXXX
Educación	Licenciatura en Pedagogía, Gestión de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, mercadotecnia o carreras afines.
Perfil profesional requerido	• Diplomas, cursos o talleres en metodologías de formación y capacitación, administración del recurso humano, asistencia a MIPYME, gerencia, estrategias o planificación.
Habilidades	• Alto grado de iniciativa y responsabilidad. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Dinámica. • Ética profesional y responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Sensibilidad social y compromiso personal con los principios rectores del modelo CM. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente. • Orientada a resultados. • Manejo de paquetes utilitarios (Office). • Redacción de informes, • Trabajo en equipo
Experiencia	Poseer años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas, programas o proyectos de capacitación y formación profesional.



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad Mujer
HONDURAS



CARGO 5

Perfil del puesto: **Especialista en Formación Educativa**

DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
	Módulo de Autonomía Económica (MAE)	Equipo de atención integral del MAE
Reporta a: Jefa del Módulo Autonomía Económica - MAE		
Supervisa de manera directa a: XXXXX		
Objetivo general del puesto	Organizar la oferta académica, tomando en cuenta las necesidades de las mujeres, que van desde alfabetización, rezago escolar (hasta noveno grado) Bachilleratos en Ciencias y Humanidades, o Bachilleratos Técnicos Profesionales, desarrollados en horarios especiales y que tomen en cuenta la disponibilidad de tiempo y horarios acordes a las mujeres y a los territorios.	
Objetivos específicos	XXXXXXX	





Funciones y actividades

1. **Brindar información sobre los servicios de formación académica que presta.**
2. Apoyar a la directora y coordinadoras técnicas de los servicios prestados por el CEEI.
3. **Organizar la oferta de formación académica con base en la demanda de las mujeres de los CCM.**
4. Dar seguimiento a los grupos de mujeres que reciban formación académica.
5. **Coordinar con la directora del CEEI los servicios de formación académica para las mujeres.**
6. Alimentar el Sistema de Información, Registro y Monitoreo (SIRM) del Programa con la información pertinente conforme a su rol y perfil asignado.
7. **Impartir talleres y charlas a grupos de mujeres que acuden al Centro Ciudad Mujer.**
8. Asegurar la creación del grupo de mujeres para formación académica, suficiente para que la Dirección del CEEI pueda canalizar con la SEDUC las necesidades de maestras para cubrir la demanda.
9. **Recolectar información relacionada con las necesidades y solicitudes de los diferentes grados de formación académica.**
10. Gestionar y coordinar el apoyo logístico necesario para la implementación de los diferentes servicios educativos.
11. **Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.**
12. Apoyar en la detección de casos de violencia, informando a la coordinadora del módulo para que pueda actuar en concordancia con los lineamientos establecidos en el protocolo de funcionamiento.
13. **Alimentar o actualizar el SACE según las directrices de la directora del CEII.**
14. Realizar reuniones de coordinación del plan de trabajo de las maestras que laboran desde 2.º a 9.º grado y las responsables del Bachillerato Acelerado.
15. **Participar en reuniones del Comité Interinstitucional del MAE cuando le sea solicitado por la jefa de módulo.**
16. Cualquier otra función asignada por la autoridad funcional superior.





Especialidad	XXXX
Educación	Profesional universitaria, con especialización en área de docencia.
Perfil profesional requerido	• Conocimientos informáticos básicos. • Sensibilización en el enfoque de género.
Habilidades	• Alto grado de iniciativa y responsabilidad. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Dinámica • Ética profesional y responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente. • Orientada a resultados • Manejo de paquetes utilitarios (Office). • Paciente • Preocupación por el orden y la calidad. • Redacción de informes. • Trabajo en equipo.
Experiencia	Poseer dos años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad Mujer
HONDURAS



CARGO 5

Perfil del puesto: Directora del CEGI

DEPENDENCIA LABORAL



UNIDAD ORGANIZATIVA

Módulo de Autonomía Económica (MAE)

EQUIPO FUNCIONAL

Equipo de atención integral del MAE

Reporta a: Jefa del Módulo Autonomía Económica - MAE

Supervisa de manera directa a: XXXX

Objetivo general del puesto

- Directora del Centro Educativo Estatal, Integral CM

Objetivos específicos

- XXXXXX



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad Mujer
HONDURAS



Funciones y actividades	1. Dirigir y Administra el CEGI en la sede Central de Tegucigalpa y los servicios desconcentrados en los 5 CCM. 2. Elaborar de conformidad con la legislación vigente, el Reglamento interno de la institución, el cual será aprobado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente. 3. Elaborar el Reglamento de Higiene y Seguridad, debidamente aprobado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. 4. Mantener actualizado el expediente profesional del docente 5. Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes para la SEDUC 6. Supervisión y monitoreo de servicios de formación profesional. 7. Participar en reuniones de coordinación interinstitucional que se realicen por la jefa de módulo, cuando le sea solicitado. 8. Alimentar el Sistema de Información, Registro y Monitoreo (SIRM) del Programa con la información pertinente, conforme a su rol y perfil asignado. 9. Cualquier otra función asignada por la autoridad funcional superior 10. Garantizar que se lleva actualizado toda la información en el SECE
-------------------------	---





Educación	Para ser Directora de centro Educativo se requiere ser: • Profesor de Pedagogía o Administración Educativa en el grado de Licenciatura. • No requiere experiencia docente • Otras Licenciaturas docentes, requieren 7 años de experiencia para Directora de Centro de Educación Básica y 9 para director de Educación media
Perfil de Formación	• Conocimientos informáticos básicos • Sensibilización en el enfoque de género
Habilidades	• Alto grado de iniciativa y responsabilidad • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles • Capacidad para trabajar bajo presión y organizar a su personal docente y administrativo • Dinámica • Ética profesional y responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente. • Orientada a resultados • Manejo de paquetes utilitarios (Office) • Paciente • Preocupación por el orden y la calidad • Redacción de informes • Trabajo en equipo
Experiencia	Poseer dos años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad **M**ujer
HONDURAS



CARGO 7

Perfil del puesto: **Docente De Educación Media**

DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
	Módulo de Autonomía Económica (MAE)	Equipo de atención integral del MAE
Reporta a: Jefa del Módulo Autonomía Económica - MAE		
Supervisa de manera directa a: XXXX		
Objetivo general del puesto	• Maestra de Español, Mateñas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales	



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad Mujer
HONDURAS



Funciones y actividades

1. Brindar clases sus estudiantes en su área de especialidad en educación basica o educación media
2. **Realizar las planificaciones de clases en función de su carga horaria**
3. Realizar su labor directa y personalmente con alto grado de responsabilidad, significa no delegar sus funciones en otra persona.
4. **Deberá actualizarse permanentemente y para ello deberá asistir a los programas de actualización y de formación magisterial, organizados por el Estado.**
5. Formar ciudadanas amantes de su Patria, conscientes de sus deberes y derechos, con profundo sentido de responsabilidad y de respeto a la persona humana
6. **Prestar, con calidad y eficiencia, los servicios educativos en el CEEI**
7. Realizar la planificación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de alfabetización otros que desarrolle la Secretaría de Educación, se deberá proyectar a la comunidad respectiva, tomando en consideración las condiciones
8. **Cumplir personalmente su respectiva jornada de trabajo y 200 dias de clase**
9. El docente debe observar una conducta acorde con la ética profesional y moral, tanto en el centro educativo en su comunidad. Realizar
10. **Realizar su labor directa y personalmente con alto grado de responsabilidad, significa no delegar sus funciones en otra persona.**



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad Mujer
HONDURAS



Educación	Profesional universitaria, con especialización en área de docencia Para los grados de segundo hasta sexto grado, se requiere de título de Profesor de Educación Básica (1° y 2° Ciclo) en el Grado de Licenciatura Para los grados de 7° a 9° grado se requiere conforme al número de estudiantes matriculados se requiere título de: Profesor a de Ciencias Naturales en el grado de Licenciatura, Profesor a de Matemáticas en el grado de Licenciatura, Profesor a de Ciencias Sociales en el grado de Licenciatura, Profesor de Pedagogía o administración Educativa u otra en el grado de Licenciatura. Para Bachillerato: Se requiere título por área de especialización, Profesor a de Matemáticas en el grado de Licenciatura, Profesor a de Español en el grado de Licenciatura, Profesor a de Ciencias Comerciales en el grado de Licenciatura Profesor a de Ciencias Naturales en el grado de Licenciatura Profesor a de informática educativa en el grado de Licenciatura. Los perfiles se adecuan de acuerdo al tipo de bachillerato Técnico Profesional, o en Ciencias y Humanidades
Perfil de Formación	• Conocimientos informáticos básicos • Sensibilización en el enfoque de género



DESAPRENDAMOS
para crear

Ciudad **M**ujer
HONDURAS



Habilidades	• Alto grado de iniciativa y responsabilidad • Capacidad para trabajar con sus estudiantes • Dinámica • Ética profesional y responsable. • Excelentes relaciones interpersonales con las estudiantes y compañera docentes • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener orientar y transmitir información. • Orientada a resultados • Manejo de paquetes utilitarios (Office) • Paciente • Preocupación por el orden y la calidad • Redacción de informes • Trabajo en equipo
Experiencia	Poseer dos años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.





MAE

