

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE EDUCACIÓN (AED)

Título de Puesto:	Asistente de Educación AED
Ubicación del Puesto:	Administrativo
Subordinados:	Ninguno
Autoridad Superior:	Director General
Categoría	Contrato Local
Duración en el Puesto:	1 año

Resumen del Puesto

El Asistente de Educación está bajo la autoridad inmediata del Consejero Principal de Educación (CPE). Éste es un garante del respeto al Reglamento Interior del Establecimiento y participa en la supervisión de los alumnos. Sostiene una estrecha relación con las familias del Liceo Franco Hondureño y con los docentes de secundaria.

Campo de Acción

El Asistente de Educación está ubicado en el área de Consejería de Educación y se encuentre visible por la naturaleza de observancia de los alumnos y sus comportamientos. El Asistente de Educación tiene pleno conocimiento de un establecimiento escolar francés.

Funciones del Asistente de Educación del Liceo Franco Hondureño

A) Supervisar y acompañar a los estudiantes durante sus entradas y salidas y a lo largo de su presencia en el establecimiento, en el respeto del reglamento interno y de las medidas de bioseguridad definidas por las autoridades hondureñas y el centro educativo;

B) Señalar, controlar y archivar las ausencias y retrasos de los alumnos e informar a las familias.

C) Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno, reglas de seguridad, protocolos sanitarios, así como cualquier norma del establecimiento.

así como las eventuales instrucciones, orales o por escrito, dadas a los estudiantes;

D) Localizar y notificar al CPE, los incidentes, disfuncionamientos, desperfectos ocurridos e irrespeto de las normas y/o instrucciones por parte de la comunidad del establecimiento.

E) Supervisar los exámenes, horas de estudio, ayuda escolar, tutorías, así como cualquier dispositivo que tenga como propósito apoyar al desarrollo escolar de los alumnos siempre bajo asignación del CPE.

- D)** Cuidar a los alumnos fuera del horario escolar;
- E)** Supervisión y seguimiento de los alumnos fuera del tiempo de clases.
- F)** Apoyar a la integración y seguimiento de los alumnos en dificultad o situación de incapacidad respetando los diferentes proyectos de seguimiento emanados de parte del CPE.
- G)** Participar en la supervisión de las actividades educativas propuestas por el equipo educativo;
- H)** Apoyar al CPE en los procesos de educación ciudadana y/o orientación de los alumnos (elección de delegados, talleres de orientación, practicas, etc.).
- I)** Supervisión de horas de interés general y aplicación disciplinaria de los alumnos
- I)** Trabajar en directa colaboración con los otros miembros de la consejería y con los otros miembros del equipo pedagógico;
- J)** Motivar y poner en marcha la vida escolar comunitaria durante el tiempo de clase (elecciones de delegados) y fuera del tiempo de clase (“foyer des lycéens”, clubes, etc.).
- K)** Actualizar la información de los alumnos y padres de familia en la plataforma institucional.
- L)** Toma de y gestión de fotos de los alumnos y miembros de la comunidad educativa del establecimiento.
- M)** Trabajar en total y estrecha colaboración con el CPE, así como los demás miembros de la vida escolar.
- N)** Otras atinentes al puesto y las requeridas por su jefe inmediato superior.

Edad: Indistinta

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Formación Académica:

- Licenciatura en Educación
 - Licenciatura en Lenguas Extranjeras Francés
 - Formación como Asistente de Educación.
 - Formación en orientación y consejería.
- Cualquier otra a fin con el puesto a desempeñar.

Capacitaciones Requeridas para el cargo:	Uso de plataformas educativas en especial PRONOTE Cursos de redacción y ortografía Cursos de atención al cliente Cualquier otro a fin con el puesto a desempeñar
Idiomas requeridos:	Fluidez idiomática para desenvolverse a nivel internacional: Español – Francés (B2) Otro idioma también es valorado
Atributos Personales	Saber organizar, planificar y anticipar. Ser responsable y puntual Capacidad de trabajar de forma lógica y sistemática Adoptar un trato en el marco del respeto y la cordialidad Poseer habilidades de comunicación
Competencias deseables para el puesto	Generales: • Poseer conocimiento general sobre la cultura francesa. • Poseer conocimiento de los organismos e instituciones con los cuales se relaciona el LFH. • Interiorización de la dinámica y función de la organización • Ser capaz de coordinar citas y tareas específicas asignadas. • Poseer la capacidad de gestión del tiempo • Poseer la capacidad de trabajar en equipo Específicas: • Poseer capacidad de análisis, síntesis, comprensión, redacción, escritura. • Hacer uso de plataformas digitales del sistema francés: Pronote, EDT, Agora, ADN, AEFE. • Tener dominio del internet y ofimática. • Manejo de los protocolos de atención a los usuarios internos y externos de la organización.
Forma de Pago	Pago por salario mensual según índice y escala. Acreditados vía transferencia bancaria Este puesto se rige por el Código Laboral de Honduras. Goza de todos los beneficios que establece la ley hondureña.
Horario laboral propuesto	Modalidad de trabajo en formato presencial Una semana laboral de 44 horas repartidas en jornadas de 8 horas diarias. Lunes a Viernes 7:00 a.m. – 4:00 p.m.

Fecha límite de postulación: sábado 12 de julio 2025