

ASISTENTE DE MAESTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 30270301
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 151
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE: B/. 700.00

A- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con asistir a las maestras en la elaboración del Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar, además apoya en el aseo y cuidado de los niños.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Participar en la elaboración del Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Básicos de enseñanza.
2-Apoyar en el desarrollo de los planeamientos de actividades diarias tomando en cuenta el Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar.	Psicología infantil.
3-Asistir diariamente a las maestras en el desarrollo de todas las actividades programadas.	Hábitos de higiene en niños preescolares.
4-Vigilar que los niños no se accidente al trasladarse de un área a otra.	Ronda y juegos de niños.
5-Recoger y ordenar los útiles y materiales utilizados por los niños.	Estados anímicos de los niños.
6- Asear diariamente a los niños.	Dinámica de grupos.

7-Apoyar a las maestras en la atención que se le brinda a los niños al realizar sus necesidades personales (fisiológicas, alimentación, entre otras).	Como tratar niños.
8-Entregar diariamente al niño y sus pertenencias, a los padres de familia.	Relaciones Humanas.
9-Apoyar en ocasiones a las maestras en el suministro de información constante a los padres de familia sobre del desarrollo y aprendizaje de los niños.	Redacción y ortografía.
10-Reemplazar a las maestras en su ausencia.	Básico de computadora.
11-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u> Visomotora.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Seguir instrucciones oral y escrita.
	En Expresión corporal.
	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	En el Manejo de la voz.
	Manejo de computadoras.
	Redactar informes.
	En Dominio de grupo.
	<u>ACTITUDES Y VALORES:</u> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Creatividad.
	Respeto.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria completa.

1.2-Secundaria incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

1.3-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel (sólo aplica al personal activo en el COIF al 2011).

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia desempeñada en un Centro de Educación Preescolar.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: No aplica.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.