IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	AUXILIAR DE AULA JARDINES INFANTILES
Proceso	Misional o de Operación
Sede	Jardines Infantiles- Porfía y Reliquia
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de sede
Numero en el cargo	7

PROPÓSITO PRINCIPAL

El auxiliar de aula apoya al docente en el propósito de lograr los objetivos del plan educativo trazado por la Fundación para el grupo de niños y niñas asignados. Comprende la organización y preparación de los espacios, materiales y ayudas educativas para hacer que el proceso pedagógico sea congruente entre la edad del niño y sus necesidades.
Facilitar información al docente para la elaboración de informes y registros que indiquen los logros alcanzados por los beneficiarios y cualquier eventualidad que se presente.
Identificar deficiencias o vulneraciones de los niñ@s y presentarlas al docente, para así poder notificador a la coordinación.
El auxiliar complementa la labor del docente, buscando afirmar los valores morales, la autoestima y la interacción con el medio de cada uno de los niños y niñas, para el logro de los objetivos trazados.
Identificar deficiencias o vulneraciones de los derechos a los niños, niñas y acudientes, para informar a la coordinación, iniciando la activación de la ruta de intervención, cumpliendo con la políticas de Protección y cuidado PPC de la Fundación.

REQUISITOS

Formación académica	Mínimo: Bachiller pedagógico con noveno grado de educación básica Preferible: Profesional o estudiante de carreras técnicas en ciencia de la educación, pedagogía, psicología infantil, ciencias sociales o humanas, Técnico en salud con formación en pedagógica, debe acreditar: ✓ Título de bachiller de colegio acreditado ✓ Título de técnico o tecnólogo normalista de institución debidamente acreditada ✓ Soportes de estudios en manejo de paquetes de informática e Internet.
Registro	No requiere registro.
Conocimientos	Preferible: Ley 1098 del 8 del 2006 "Código de la Infancia y La Adolescencia", temas relacionados a educación como la Ley 115 de 1994, ley (convención sobre los derechos de las personas con discapacidad 1346 / 2009). Mínimo: Desarrollo infantil y del aprendizaje del comportamiento humano Para poder verificar esta información se debe: ✓ Acreditar la asistencia a seminarios o ✓ Acreditar experiencia

REQUISITOS

Experiencia	Práctica en instituciones educativas, con niños menores de 5 años o niños, niñas ,adolescentes y jóvenes con o sin diversidad funcional ✓ Acreditar más de doce (12) meses de experiencia en el cargo
Por confidencialidad y manejo de información	Planeación pedagógica, Bitácoras de los beneficiados. Maneja información estrictamente confidencial de la Fundación
Por relaciones de trabajo	Facilidad de relación con todo el personal de la Institución Mantiene relación directa, constante y estrecha con los beneficiarios y padres de familia.
Condiciones de trabajo y medio físico	Los riesgos escolares no son propios de la prevención de riesgos laborales, pero las actuaciones en materia de prevención de accidentes harán que se minimicen los accidentes escolares. El auxiliar de docente permanece en los salones de clase los cuales son amplios, con adecuada ventilación natural y luz apropiada para las actividades que se desarrollan. Constantemente expuesto a ruido. La voz es su principal herramienta de trabajo. El cargo exige el esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente, caminando periódicamente y levantando objetos livianos y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo. El auxiliar docente debe conocer las superficies donde labora para evitar caídas, golpes o resbalones, verificando las superficies, el ancho de los pasillos y los desniveles. El trabajo con materiales, herramientas (como tijeras, grapadoras o cosedoras) y otros objetos pueden producir golpes, heridas o lesiones en la piel. Por lo general no está expuesto a agentes químicos. Riesgo biológico: expuesto virus y bacterias, por el contacto constante de los niños. Para evitar enfermedades infecto-contagiosas es importante: permitir el aireamiento de los salones de clase; el lavado diario de elementos y juguetes; mantener el tapabocas cubriendo boca y nariz; así como el lavado de manos. En algunos casos es necesario utilizar guantes. El lavado de manos de todo el personal de la Fundación debe ser cada vez que se haga cambio de una actividad, se debe hacer por más de 20 segundos, usando jabón y una toalla limpia. El trabajo que se desarrolla en la atención con niñ@s puede originar estrés, ansiedad, fatiga mental y desgaste laboral.

VALORES Y ACTITUDES	
Los colaboradores de la Fundación se deben caracterizar por actitudes y acciones que los identifiquen como seres integrales, marcando un comportamiento que se destaca en los valores que a continuación se describen:	
Responsabilidad:	El auxiliar docente en la Fundación acepta la responsabilidad de cumplir con todas las tareas y funciones, asumiendo con distinción las consecuencias de sus actos, omisiones y juicios; empeñado su palabra y haciendo un poco más de lo esperado. Se compromete con la calidad educativa, aportando su capacidad para atender a la comunidad en contextos adversos

VALORES Y ACTITUDES	
Honestidad:	Da cumplimiento con esmero a las actividades encargadas con exactitud y puntualidad. Esta equilibrado entre el conocimiento de su labor y la evaluación de desempeño.
Comunicación:	Busca la correcta interpretación de la información, no dando nada por obvio y recordando que son compañeros de trabajo, beneficiarios y personal externo los receptores del mensaje.
Sinceridad:	Trabaja con veracidad como base para poder construir confianza y aplicarla en la práctica del conocimiento.
Respeto:	Adopta una conducta educada y tolerante frente a las creencias, valores y cultura de sus compañeros de trabajo y los beneficiarios de la Fundación.
Compañerismo:	Procura trabajar en armonía basándose en el respeto y apoyo a todos los compañeros comprometido con la misión y visión de la Fundación. Esta característica se evalúa en el ítem de trabajo en equipo de la evaluación de desempeño.
Solidaridad:	Se caracteriza por la colaboración mutua para la solución de todas las situaciones que se presenten, sin interés alguno y en total confidencialidad.
Tolerancia:	En su actuar se identifica la voluntad, madurez y flexibilidad para aceptar a los demás con respeto genuino. Con habilidad para adaptarse a situaciones, grupos y diferencias individuales. Este ítem se valora en la evaluación de desempeño como flexibilidad y manejo de la autoridad.
Aprendizaje:	Se compromete en un mejoramiento continuo nutrido con la experiencia, el conocimiento y el estudio del quehacer diario, este principio está implícito en muchos ítems de la evaluación del desempeño.
Servicio:	Para desempeñar este cargo se debe tener una cualidad permanente de colaboración hacia los demás, ayudando a todos de manera sincera, sin esperar nada a cambio, solo sentir la satisfacción de la labor realizada.
Políticas de Protección y Cuidado (P.P.C)	Debe reconocer e implementar las políticas de protección y cuidado - PPC para la ejecución de labores relacionadas con la atención integral a la población beneficiaria de la Fundación y los compañeros de trabajo
Compromiso Social	Establece el sentido de pertenencia y respeto que se tiene socialmente frente a las realidades del entorno. Reconociendo la importancia de cuidar el planeta, reciclar y hacer uso apropiado de todos los recursos

FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

FUNCIONES CON LOS BENEFICIARIOS

- Apoyar al docente de aula en la atención oportuna y eficaz a los beneficiarios.
- Preparar materiales para el trabajo diario.
- Asistir a los docentes en el cuidado personal, aseo y seguridad de los beneficiarios.
- Dar buen uso a los espacios de recreación que brinda la Fundación para contribuir en el desarrollo integral de los menores (polideportivo, piscina, parque, entre otros).
- Velar por la buena presentación de los beneficiarios.
- Ayudar en la distribución de los alimentos evitando desperdicios.
- Colaborar con el cuidado de los jardines y plantas, infundiendo en los beneficiarios el amor, cuidado y respeto por la naturaleza.
- Fortalecer positivamente la autoestima en los beneficiarios, para que posean mayor seguridad y se valoren.

FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

- Dar cumplimiento a las actividades programadas en caso de ausencias del docente titular.
- El auxiliar de docente debe limpiar los elementos, materiales y juguetes que pueden estar contaminados por bacterias y virus, evitando la propagación de enfermedades infectocontagiosas

DEL SERVICIO

- Implementar estrategias pedagógicas con las directrices del plan educativo ejecutando las actividades pedagógicas programadas en el plan mensual y semanal.
- Registrar bajo orden del docente las acciones adelantadas, indicando como se han desarrollado.
- Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas en su labor.
- Conocer e implementar los procedimientos de la Fundación en las áreas de pedagogía, salud, nutrición y ambientes protectores.
- Conocer las rutas de atención en los casos de vulneración de los derechos de los beneficiarios y así poder servir de notificadores a los docentes.
- Orientar en su quehacer la formación de los valores morales (bondad, servicio, respeto y la humildad entre otros) dando un buen trato y ejemplo formativo.
- Participar en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano
- Verificar y evaluar con el docente de aula el cumplimiento de los elementos propuestos en los planes educativos.
- Dar aviso oportuno inmediato ante cualquier accidente o anomalía que ocurra con alguno de los menores.

DE SOPORTE PEDAGÓGICO

- Reconocer las labores que realizan los estudiantes practicantes, para que este sea de apoyo en la labor pedagógica que se realiza diariamente, comunicando al docente de aula las condiciones anómalas que se puedan evidenciar.

DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O CUIDADORES

- Acompañar el proceso de acuerdo al plan de formación de las familias.
- Asistir al docente en los encuentros con los padres.
- Recibir y atender en los momentos de ingreso y retiro de los menores a la institución
- Reportar al docente las sugerencias y solicitudes que presenten los padres

REGLAMENTADAS

- Respetar y mantener la buena imagen de la Fundación a la que pertenece dentro y fuera de este.
- Hacer cumplir el horario establecido en el centro educativo, para que haya una buena organización del mismo. Ser puntual y exigir puntualidad
- Conocer la ruta integral de atención ante la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescente
- Identificar deficiencias o vulneraciones a los derechos de los beneficiarios y así poder servir de notificadores a la coordinación, para que ellos activen las rutas preestablecidas legalmente

FUNCIONES COMUNICATIVAS
• Atender y responder en forma humana, respetuosa responsable, oportuna y diligente a toda la comunidad educativa y a todas las personas que requieran su atención. • Presentar de manera respetuosa recomendaciones a los temas como: puntualidad, manejo de medicamentos, higiene y aseo con sus hijos, entre otras obligaciones. • Establecer comunicación con los padres y cuidadores para cumplir con la labor educativa. • Facilitar el manejo de buzón de quejas y sugerencias • Apoyar a la docentes en las labores de comunicación con los padres de familia para coordinar la labor de prevención, promoción y rehabilitación de la salud de los beneficiarios • Acompañar las estrategias definidas para la caracterización de los beneficiarios y sus familias, y agentes educativos comunitarios.

FUNCIONES COGNITIVAS
• Participar en eventos de actualización de metodologías pedagógicas. • Participar activamente en el desarrollo de las actividades y proyectos pedagógicos de la Fundación. • Participar activamente en los cursos que la Fundación lo nombre como su representante.

FUNCIONES NORMALIZADAS
• Cumplir y hacer cumplir el reglamento Interno de Trabajo de la Fundación. • Implementar todas las acciones que se requieran para el desarrollo del programa de salud ocupacional o sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. • Cumplir con las normas en materia de archivo de informes, documentos y archivo impreso o en medio magnético de acuerdo con los estándares. • Recibir el inventario de los materiales didácticos, inmuebles y equipos asignados y velar por la conservación y el buen estado, en caso de pérdida responder. • Pedir con anterioridad al coordinador los permisos que requiera; al ser mayor de 1 día debe presentarse por escrito ante la oficina del Presidente de la Fundación. • En caso de incapacidad médica informar en cuanto sea posible al jefe inmediato. • Asistir diariamente a la institución durante todo el tiempo de trabajo y portando correctamente el uniforme de trabajo establecido por la Fundación. • Velar por el mantenimiento y aseo de su lugar de trabajo, y dar el uso adecuado a sus elementos de trabajo. • No atender visitas en el área de trabajo. • No hacer uso del celular audífonos, radios, ipood, mp3, entre otros.

Fecha 22/07/2024 del año 2024

Nombre Ingry Johanna Plazas Lopez Firma

C.C. 1727934556

Nombre del encargado de la socialización Marlenny Vargas

Firma Cargo Talento Humano